



# 2026



## Manual del Asociado

Acme Brick Company  
Efectivo el 1 de enero de 2026  
3024 Acme Brick Plaza, Fort Worth Texas, 76109

*valioso Asociado*



## RECIBO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ASOCIADO

Este talón muestra que el Asociado al que pertenece recibió y leyó detenidamente el Manual, comprende su contenido y cumplirá con las políticas contenidas en él. Entiendo que mi empleo con la Compañía es a voluntad y puede ser terminado a voluntad de la Compañía o del Asociado.

Iniciales del  
Asociado

## RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ASOCIADO

Yo reconozco que he recibido instrucciones en donde le enlace de Acme Brick Company Manual del Asociado esta localicado . Entiendo que el Manual del Asociado del Acme Brick Company se aplica a cualquier filial o subsidiaria afiliada con Acme Brick Company. Yo también reconozco que se espera que lea, esté familiarizado y acate su contenido. Entiendo que el Manual del Asociado se actualizará de vez en cuando, y todas las políticas están sujetas a modificación y / o eliminación en cualquier momento, y sere responsable de recibir y leer cualquier revisión del presente.

**Entiendo que Acme Brick Company y sus afiliadas y subsidiarias se rigen por una política de empleo a voluntad, y que el Manual del Asociado y/o mi firma a continuación no crea ni implica un contrato de empleo.**

\_\_\_\_\_  
*Firma del Asociado*

\_\_\_\_\_  
*Nombre impreso del Asociado*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

## CONSENTIMIENTO Y PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

Asociado consiente y ortorga a Acme Brick Company permiso para cear y/o utilizar la biografía personal del Ascociado y para fotografiar y / o grabar en video al Ascociado en relación con diversas comerciales, incluyendo, entre otras, eventos de la Empresa y/o promociones de mercadotecnia y publicidad. Asociado entiendo que dicha biografía, fotografías y videos, así como todos los derechos Asociados a los mismos, pertenecerán única y exclusivamente a Acme Brick Company, quien tendrá el derecho absoluto de usarlos, registrarlos, duplicarlos, reproducirlos, modificarlos, exhibirlos, distribuirlos y/o publicarlos de cualquier manera, para cualquier propósito legítimo y en cualquier forma, incluyendo, entre otras, medios impresos, electrónicos, de video y/o de internet.

Asociado renuncia voluntariamente a todos y cada uno de los derechos relacionados con dichas fotografías y videos, incluyendo, entre otros, derechos de compensación, derechos de autor y derechos de privacidad, así como a cualquier derecho de inspeccionar o aprobar dicha biografía, fotografías y videos.. Por la presente, el Asociado libera y exime de toda responsabilidad a Acme Brick Company, a sus respectivas Empresas matrices, subsidiarias, afiliadas, funcionarios, directores, Asociados y agentes, así como a todas las personas que actúen bajo su/su permiso o autoridad, de cualquier reclamación y responsabilidad en relación con dicha biografía, fotografías y videos y/o su uso

\_\_\_\_\_  
*Firma del Asociado*

\_\_\_\_\_  
*Nombre impreso del Asociado*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*



## **Divulgación General**

Para de propósito de este manual, Acme Brick Company y sus subsidiarias se denominan en el presente, de manera colectiva como "Acme" o la "Compañía" o la "Empresa".

Este manual y las políticas aquí contenidas entra en vigor el 1 de enero de 2026. Asimismo, este manual sustituye y deja sin efecto todas y cada una de las versiones anteriores de los manuales previos de Acme o de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de revisar o modificar este manual en cualquier momento. Los Asociados serán informados de cualquier cambio a medida que ocurra a través de correo electrónico de la Empresa, Acme Connect o mediante otros recursos de la Empresa.

La fuerza laboral de Acme Brick Company se encuentra en 13 estados, y las leyes estatales difieren en algunos aspectos.

Anexos Estatales podran ser utilizados para complementar el Manual del Asociado proporcionando información adicional sobre los requisitos específicos del estado, si los hubiera, para diversas políticas. Acme cumplirá con la legislación estatal aplicable según corresponda.

En caso de que exista un conflicto entre estas políticas / este manual y un convenio colectivo de trabajo vigente, dicho convenio colectivo de trabajo prevalecerá para aquellos Asociados cubiertos por el mismo.

*Tenga en cuenta que este Manual no puede anticipar todas las situaciones ni responder a todas las preguntas relacionadas con asuntos laborales, ni tampoco incluye todas las políticas de la Empresa. Por esta razón, siempre se debe comunicarse con a su supervisor o con el Departamento Corporativo de Recursos Humanos de Acme, si tiene alguna situación o pregunta para la cual no puede localizar una respuesta en este Manual.*



©2026 Acme Brick Company  
3024 Acme Brick Plaza, Fort Worth Texas, 76109

## Tabla de Contenido

<b>Carta del CEO e Introducción del Manual</b>	<b>1</b>
<b>Descripción General de la</b>	<b>2</b>
<b>Marco Estratégico y Creencias Culturales</b>	<b>3</b>
<b>Historia y Cronología de la Empresa</b>	<b>4</b>
<b>El Proceso de Fabricación de Ladrillos</b>	<b>10</b>

<b>Prácticas de Empleo</b>	<b>11</b>
Igualdad de Oportunidades de Empleo y Empleo a Voluntad	12
Acoso y Discriminación	13
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA y Adaptaciones Razonables)	16
Adaptaciones por Motivos Religiosos	18

<b>Empleo</b>	<b>21</b>
Conducta Personal	22
Clima Inclemente	23
Nepotismo	25
Política de Puertas Abiertas	26
Asistencia y Puntualidad	27
Programa de Medidas Disciplinarias	29
Ambiente de Trabajo Profesional	31
Recontrataciones	33
Promociones y Transferencias	34
Indemnización y Pago por Terminación	36
Consumo de Tabaco	38

<b>Beneficios y Bienestar de los Asociados</b>	<b>39</b>
Programa de Asistencia para Empleados (EAP)	40
Compras de Asociados	41
Ausencia por Duelo	43
Tiempo Libre Pagado	44
Reembolso de Matrícula	48
Resumen de Tipos de Ausencia	50
Definiciones de FMLA	51
Ausencia Familiar y Médica FMLA	53
Ausencia Personales	58
Ausencia Militar	60

<b>Compensación y Nómina</b>	<b>63</b>
Horas de Trabajo	64
Nómina	66
Tiempo Extra	68
Rastreador de Tiempo	69
Disponibilidad/Llamados y Otras Políticas de Tiempo	70
Embargos, Gravámenes y Avisos de Retención Obligatorios	71
Pago por Deber Cívico	72
Compensación por Tiempo de Viaje	73
Política de Días Festivos	75
Tiempo de Enfermedad Heredado	77

<b>Seguridad y Protección del Asociado</b>	<b>79</b>
Declaración de Sostenibilidad Ambiental	80
Salud y Seguridad	81
Enfermedades Infecciosas	82
Chalecos de Seguridad	83
Objetivo Cero	84
Sustancias Controladas	85
Registros en el Lugar de Trabajo	87
Armas en el Lugar de Trabajo	88
Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo	89
Seguridad de Visitantes	90

<b>Tecnología de Información</b>	<b>93</b>
Definiciones de Tecnología de la Información	95
Uso Aceptable y Cumplimiento	96
Respuesta a Violaciones de Datos	100
Seguridad de la Información	102
Medios de Comunicación Social	104
Capacitación y Pruebas de Conciencia en Seguridad	105
Uso Responsable de IA	112

<b>Continuidad del Negocio</b>	<b>115</b>
Código de Ética Empresarial	116
Solicitud y Distribución	120

## Una carta de Ed Watson

---

Ya sea que seas nuevo en Acme Brick Company o un Asociado titular, creo que eres uno de nuestros Activos Más Valiosos. Por eso queremos hacer todo lo posible para que Acme sea un excelente lugar para trabajar. Esto incluye mantenerte informado sobre beneficios, políticas y procedimientos. En 2022, nuestro equipo de Recursos Humanos y nuestros Ejecutivos crearon un Manual del Asociado integral que detalla la mayoría de nuestras prácticas laborales en un formato fácil de leer y comprender.

Sabíamos que serían necesarios cambios en el Manual de vez en cuando debido a los cambios en el mundo en el que vivimos y en las leyes federales y estatales. Un ejemplo de la necesidad de cambio se evidencia en nuestra transición de una copia impresa a una versión digital del Manual de Asociados. Hacer esto nos ayuda a reducir desperdicio y preservar recursos y nos permitirá realizar cambios en prácticas o políticas específicas de manera más fácil y oportuna.

Trabajamos diligentemente para asegurar que algunas cosas de Acme no cambien: nuestras Creencias Culturales, nuestra Vision y la alineación con nuestros Pilares del Éxito.

Operar dentro de este marco estratégico ha permitido a Acme desempeñarse de manera consistente al más alto nivel en nuestra industria.

Con más de 1,800 Asociados trabajando en nuestras plantas, oficinas de ventas, oficinas centrale en Fort Worth y ubicaciones auxiliares en 13 estados del Sureste y Suroeste, la comunicación efectiva de estos objetivos y de nuestras políticas y procedimientos es de suma importancia.

Aunque hemos intentado responder la mayoría de las preguntas que pueda tener sobre una variedad de temas, le recomendamos que se comunique con su supervisor o con Recursos Humanos si tiene cualquier pregunta sobre el contenido de este Manual.

Es un gran honor para mí dirigir Acme y aprecio todo lo que usted hace para ayudarnos a lograr nuestros resultados.

*Ed Watson*  
Presidente y CEO

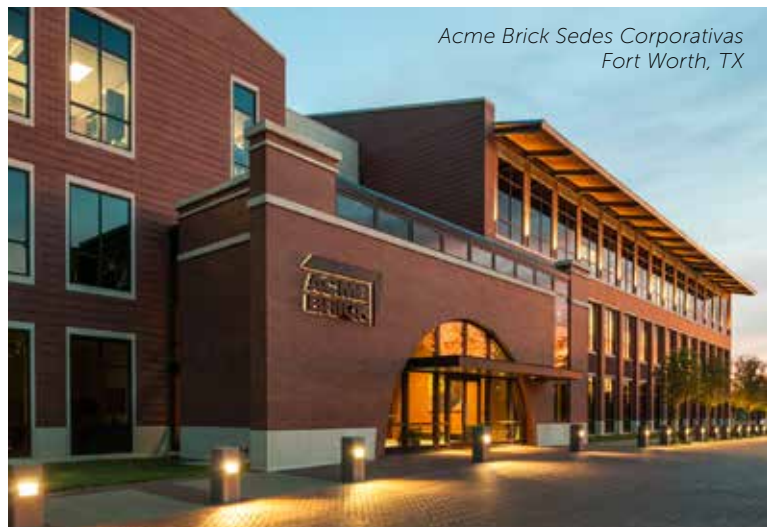


## Introducción del Manual

---

Como Asociado, es posible que tenga muchas preguntas. En este documento nos hemos propuesto proporcionar respuestas a tantas como sea posible.

Su supervisor directo siempre es un gran recurso al que acudir, así como el departamento de Recursos Humanos de nuestra Empresa. Las secciones están codificadas por colores para ayudar a encontrar la parte de este manual que se aplica a sus necesidades directas.



Acme Brick Sedes Corporativas  
Fort Worth, TX







### Cientes de por Vida

Trabajo diligentemente para superar las expectativas de los clientes.

### Haciendo Bien

Mi brújula moral siempre apunta a la honestidad y la integridad.

### Asumir Posesión

Asumo la responsabilidad de los resultados, de nuestra Empresa demostrando responsabilidad personal, participando activamente en conversaciones de doble vía y asegurando que mi lugar de trabajo sea seguro para todos.

### Generar Confianza

Animo a mis Asociados a asumir riesgos apropiados, pensar críticamente, y tomar decisiones efectivas.

### Acepta la Mejora Continua

Impulso la innovación y tomo iniciativas para lograr resultados clave.

### Un Solo Equipo

Soy una parte importante de un proveedor exitoso de materiales de construcción y servicios; comprometido con crear valor para mis clientes, la Compañía y la comunidad.

### Desarrollar a los Asociados

Asumo la responsabilidad por mi propio desarrollo e invierto en el desarrollo de los Asociados a mi alrededor.

## Marco Estratégico

Haga de Acme un excelente lugar para trabajar.

Una carrera, no solo un trabajo ... donde los Asociados se mantienen seguros entre sí y se sienten la parte más importante de Acme.

Servicio al cliente y satisfacción líderes en la industria.

Reforzar la reputación de Acme al cumplir o superando las expectativas de calidad y servicio de nuestros clientes.

Supere las metas de ganancias.

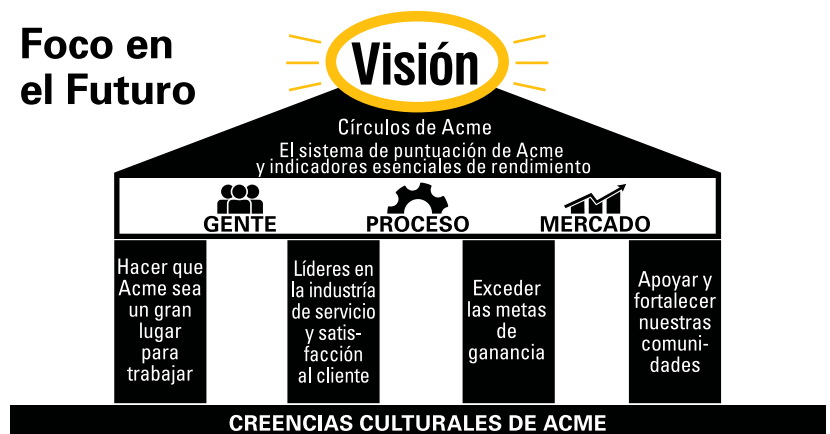
Ofrecer productos y servicios a los mercados que producen las ganancias necesarias para invertir en nuestros Asociados y nuestro negocio y para satisfacer las expectativas de nuestro propietario.

Apoyar y fortalecer nuestras comunidades.

A través de una generosidad y una gestión ambiental responsable.

*Nuestra visión es ser LA solución de materiales más confiable, para belleza duradera, seguridad y fortaleza en la construcción de comunidades.*

### Foco en el Futuro



## Historia de la Compañía

---

En 1891, Acme Pressed Brick Company inició operaciones en el sitio de alta calidad de depósito de esquisto, a unas cincuenta millas al oeste de Fort Worth, Texas. Fundada por George Bennett, la Compañía satisfizo una necesidad creciente de ladrillos en Dallas y Fort Worth, y ciudades circundantes.

Acme se incorporó el 29 de abril de 1916 y eliminó la palabra Press de el nombre antiguo. Walter Bennett, quien encabezó la negocio después de la muerte de su padre, se convirtió en el primer presidente de la corporación. En sus primeros años, Acme Brick Company prestó servicios principalmente en Texas, pero comenzó a expandirse a otros estados durante la década de 1920.

Acme continuó creciendo durante las décadas siguientes y en 1968, la administración de Acme se embarcó en un amplio programa de diversificación.

Con Acme Brick como su Empresa principal, se formó First Worth Corporation. La primera decisión importante fue fusionarse con Justin Boot Company (fabricante de botas, cinturones y otros artículos de cuero). La fusión tuvo lugar en 1969. Más tarde, ese mismo año, John Justin, Jr. fue nombrado presidente y director ejecutivo oficial de First Worth. En 1972, la First Worth Corporation pasó a llamarse Justin Industries, Inc.

En 1976, Justin Industries adquirió una participación mayoritaria en Kingstip, Inc., que operaba como The Featherlite Corporation. Fundada en 1946 por E.G. Kingsbury, Featherlite fue el mayor productor de productos de concreto en el suroeste y áreas del centro-sur. El señor Kingsbury había construido la primera planta de áridos ligeros en Texas en el pequeño pueblo de Strawn. Una segunda planta fue construido en el pueblo de Ranger en 1950.

En los siguientes años, Kingstip hizo varias adquisiciones adicionales; la más importante fue Texas Quarries, Inc. Justin Industries siguió creciendo y expandiéndose a través de los años. Otras dos adquisiciones importantes en la década de 1990: American Tile Supply, un distribuidor líder de baldosas de cerámica y mármol e Innovative Building Products, una Empresa que fabrica la rejilla de bloque de vidrio IBP patentada Block System para la instalación de vidrio sin mortero cuadra.

En julio de 2000, el reconocido inversionista Warren Buffett Berkshire Hathaway adquirió todas las acciones en circulación de Justin Industries, Inc. Acme Brick Company se convirtió oficialmente en parte de la Familia de Empresas de Berkshire Hathaway.

En 2007, Acme Brick Company se trasladó a su nuevo Sede corporativa a orillas de Clear Fork en el río Trinity en Fort Worth, Texas. Como parte del equipo de Berkshire Hathaway, Acme Brick Company continúa preparada para más crecimiento, mientras sirve a la industria estadounidense y al público.

Puede encontrar un historial más completo en línea en [brick.com/history](http://brick.com/history) en Acme Brick Company del 2016: El libro 125 Years Across Three Centuries, está disponible En PDF o pasta gruesa. Una línea de tiempo está en las páginas siguientes.



1891 - George Bennett - 1907

1907 - Ralph Root - 1916

1916 - Walter Bennett - 1935

1891



Fundada por George E. Bennett



1890s  
**Produce y envía 2 millones de ladrillos al año**



Segundo President Ralph Root

1901 Primer gran proyecto comercial



1890 Primera oficina de Acme Pressed Brick



1907 Hornos tipo colmena en la planta de Denton



H. L. Frost, Primer gerente proveniente de Denton Pressed Brick



1910 La planta de Acme reabre después de que Ernest Fender asegura un nuevo contrato de gran envergadura  
Fusión de Acme con Denton Pressed Brick

1910



1913 Nueva Oficina en Fort Worth

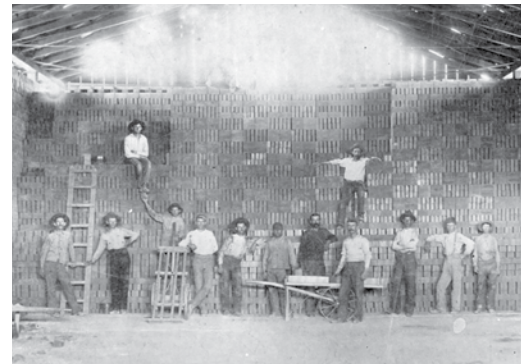


Tercer Presidente Walter R. Bennett

1916

Reestructurado y renombrado Acme Brick Company

pre 1920s logo



Trabajadores de la planta Bennett en el horno de tiro ascendente

1918 Asociación de Acme con Elgin-Standard Brick Company

AGME BRICK

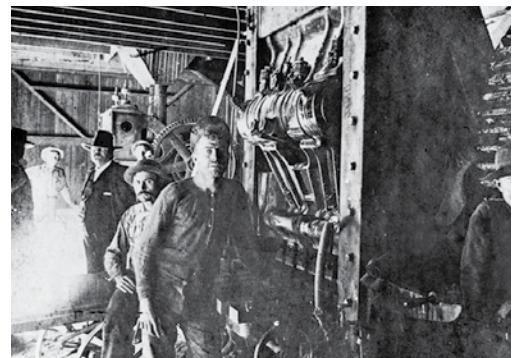
1920s logo

1920

1921 Nueva planta en Perla AR

1919  
**Produce y envía 16 millones de ladrillos al año**

1919 - 1952 La sede se trasladó a Neil P. Anderson Building, Fort Worth



Sala de máquinas de la planta Bennett

1914 - WWI - 1918

1920



Casa de ladrillo popular de la década de 1920



1920 Nueva planta en las afueras de Denver, CO



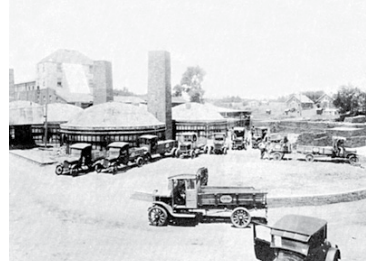
1920s-50s logo

1923 Fusión de Acme con Fort Smith Brick Company

1924 Adquisición por parte de Acme de American Brick & Tile Company, con sede en Oklahoma

1926 Nueva planta en Tulsa, OK; adquisición por parte de Acme de Arkansas Brick & Tile Company

1927 Adquisición por parte de Acme de Wichita Falls Brick & Tile Company



1924 Planta de Oklahoma City

**1927**  
Produce y envía 140 millones de ladrillos al año



1930s-40s print logo

1930 Cierre de plantas en Little Rock, Pine Bluff y Wichita Falls, y cierre de dieciséis oficinas de ventas

1933 Se detiene la producción en las plantas de Denton y Perla; se cierra la planta de Malvern



1930s Inventario de la planta Bennett

**1934 Acme registra su primera pérdida**

1935 Reapertura de las plantas de Bridgeport y Ferris mediante el New Deal

"Acme sufrió su mayor pérdida durante la Gran Depresión" con la muerte de Walter Bennett

**1935**

Senior VP William Bryce convierte en presidente y reestructura la Empresa, creando una Junta Directiva.



**Produce y envía 20 millones de ladrillos al año**



1940 James Ernest Fender nombrado Presidente

Bryce se convierte en Presidente de la Junta Directiva.

1943-1945 Se empleó a prisioneros de guerra (POWs) para satisfacer las necesidades de fabricación militar



1930s-40s Walter Bennett, Jr. (segundo desde la derecha, sentado) y los líderes Empresariales de Fort Worth



1938 empleados



1946 Planta de Garrison, TX



1940s Planta Perla

**1942**  
Produce y envía 100 millones de ladrillos al año

1944 Acme adquiere la planta de Clinton, OK, de Western Brick Company

1945 Acme adquiere Bishop Brick Company y Garrison Vitrefied Brick Company



MANUFACTURERS

1940s-early 1960s logo

1916 - Walter Bennett - 1935

1935 - William Bryce - 1941

1941 - Ernest Fender - 1959

1929 - The Great Depression - 1939

1939 - WWII - 1945

1930

1940



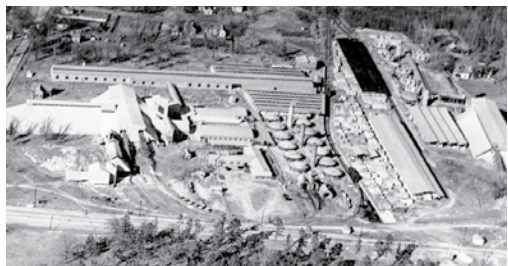
1950s-60s  
**Produce y envía 300 millones de ladrillos por año**

1950s-early 1960s logo

1950s Acme adquiere la planta de Monroe de la Compañía Frizzell Brick y una planta en Baton Rouge.

1950

1950 - The Korean War - 1953



Postwar Perla Brick Plant

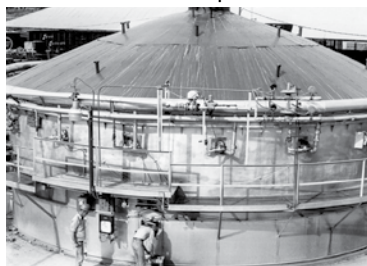


1951 empleados

1941 - Ernest Fender - 1959



1952 Acme se traslada a su nueva sede en W. 7th St., Fort Worth, Texas



1950s mantenimiento del horno

1954 Acme adquiere Buffalo Brick & Tile en Buffalo, Kansas, y las plantas en Alexandria, Louisiana, y Waskom, Texas, de Tri-State Brick Company.

1958 Acme adquiere las plantas en Kanopolis y Great Bend de Great Bend Brick & Tile en Kansas



early 1960s logo



1959 Neill Boldrick takes over after Fender retires, modernization of Malvern, opens El Paso sales & more



1960s proceso de descarga



1960s sistemas de control de temperatura del horno de ladrillos

1960

Boldrick

1955 - The Vietnam War - 1975

1961

D.O. Tomlin es nombrado presidente; Acme adquiere Fraser Brick & Tile Company de San Antonio, Texas

1963 Acme adquiere la División United Brick de Martin-Marietta, expandiéndose aún más en Missouri, Kansas y Oklahoma; la planta de Denton es renovada y reabierta.



1960s horno de la planta Perla

Cierre de las plantas de Alexandria, Great Bend y Waskom, y de cinco oficinas de ventas

1961 - D.O. Tomlin - 1969

1967 Se inaugura la planta totalmente automatizada Perla East Gate en Arkansas

**1969**



1969 D.O. Tomlin (izquierda) y John Justin firmaron el acuerdo de fusión entre Acme Brick Company y Justin Companies para integrarse a First Worth Corporation. Se cierran las plantas en Oklahoma City, Harrisonville (Missouri) y Ferris (Texas). John Justin asume el cargo de presidente de Acme Brick



1965 empleados con cascos de seguridad



mid 1960s logo

1965  
**Produce y envía 433 millones de ladrillos por año**

1970

1969 - John Justin - 1973



1968 Acme ofrece productos distintos a los ladrillos con la adquisición de Nolan Browne Company (Featherlite) y McDonald Brothers Cast Stone Company, ambas en Texas; United Cement Products Company y Born Block (bloques de concreto), ambas en Wichita, Kansas; ACF Precast Products, Inc., de Lubbock, Texas; y Concrete Casting Corporation de Little Rock, Arkansas.



1970s logo

1972 First Worth Corporation se convierte en Justin Industries, Inc.; Justin asume el cargo de Presidente del Consejo de Administración.

Edward L. Stout es nombrado presidente de Acme Brick Company



1975-2016 máquina empacadora de ladrillos

1973 Tulsa OK & McQueeney TX plants open & close with demand

1978 **Produce y envía 550 millones de ladrillos por año**



1980s logo

1975 Se crea la flota de Alpha Cargo Motor Express (ACME)



1983 reunión de nuevos productos

1980-82 Recesión provoca que las plantas detengan y reinicien operaciones.

1983 e implementa el sistema de ventas e inventario por computadora BRIX bajo Dennis Knautz, Ed Stout

1983 **Produce y envía 600 millones de ladrillos por año.**



1985 TGran inauguración de la planta de Tulsa, produciendo ladrillos arquitectónicos y adoquines en formas especiales.

1986 Se construye la planta San Felipe para atender el área de Houston, Texas.



1987 Empleados en capacitación de ventas; producción estable

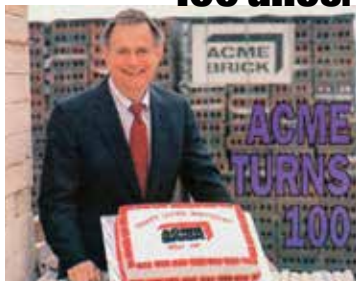
1987



1987 Acme comienza a estampar su nombre en los ladrillos residenciales

**Acme cumple 100 años.**

1991



Se completa el proyecto de recuperación de humedales en el centro de Arkansas; Acme adquiere la planta de ladrillos cara vista Elgin Butler cerca de Austin, Texas



1990s Troy Aikman ads, nician anuncios y campañas oficiales de ladrillos; anuncios de radio de Pat Summerall.



late 1980-90s Acme incrementa las ventas de productos no manufacturados.



Since 1891

1989-2011 logo

1990 **makes & ships 700 million brick per year**



1994 Se instituyó la Garantía de 100 años.

1970

1980

1990

1973 - Ed Stout - 1999

1999 - Harold Melton - 2005

Afghanistan

2000

1998 Acme adquiere Witt Brick & Supply en Temple, Texas, y las plantas de Texas Clay en Malakoff, Texas.

2000 AAcmé adquiere Eureka Brick y Wheeler Brick en Arkansas.

2001 Acme adquiere la planta Holly Springs en Mississippi, la planta Hanson Brick, el centro de azulejos Laufen International en Oklahoma y Denver Brick Company



2005

Dennis Knautz se convierte en presidente y director ejecutivo (CEO)

2008

Acme se convierte en el mayor fabricante de ladrillos de EE. UU. por volumen; adquiere la planta Ochs Brick, la oficina y McFarlane Stone, todas en Minnesota.

2006-2008 Muchos Asociados son despedidos con el cierre de la mitad de las plantas.

2010 Se cierra la planta de Weir, Kansas.

2011 Se definen y adoptan las creencias culturales; Acme adquiere Jenkins Brick Company, Alabama.

2013 Se reabre la planta Bennett.

2013

American Tile Supply se fusiona con Acme Brick Tile & Stone.



2020 Los productos adquiridos representan una mayor parte de las ventas de Acme que nunca; se inicia la Unidad de Servicios de Revestimiento de Acme.



2000

Acme se convierte en parte de Berkshire Hathaway, de Warren Buffett.



2002 Se presentan las mascotas "Brick Boy" de Acme Brick.

2004 El sistema BRIX es reemplazado por software ERP de J.D. Edwards.



2007 Se inaugura la nueva sede de la Oficina General de Acme en Fort Worth.

"Brick could have been my best investment ever."



2000 Se inaugura la planta Elgin Handmades



2007 Nace "Baby Clay", el ladrillo más grande del mundo



2013 Se lanza la aplicación Acme Brick Vision



2016 Ivan "Pudge" Rodríguez, nuevo portavoz de Acme



2011- present logo

2014 Nuevas oficinas de ventas en el sureste de Louisiana

2016 Nueva oficina de ventas en el noroeste de Arkansas

2019 Se cierran las plantas de Fort Smith y Denver Brick, Converse Block, Round Rock Block & Burnishing, Dallas Block, Coosada Limestone y Texas Quarries; la planta Lubbock Block asume la producción de bloques pulidos.



2021 IBP se renombra para ofrecer revestimiento, piedra, ladrillo delgado y más.

2023 Ed Watson se convierte en presidente y director ejecutivo (CEO).

2025 Gran reapertura de la planta Bennett, con una actualización de \$1.5 millones, y de la planta Tulsa, con una actualización de \$2.5 millones.

Present

Acme Brick: 15 plantas Más de 50 oficinas de ventas Aproximadamente 1,800 Asociados 900 millones de ladrillos por año

2020

present

2006 - The Great Recession - 2013

2001 - The War in Afghanistan - 2021

2019 - Covid - Pandemic

## El Proceso de Fabricación de Ladrillos

*Independientemente de su puesto dentro de Acme Brick, es útil conocer los conceptos básicos de cómo fabricamos los ladrillos que vendemos, enviamos, inventariamos, cotizamos y promocionamos, ya que son los que nos hicieron lo que somos hoy, y nos mantienen a muchos de nosotros Asociados.*

La fabricación de ladrillos comienza con la extracción de arcilla natural de depósitos en la tierra. Diferentes áreas de los Estados Unidos tendrán una composición de arcilla diferente que influye en el color del ladrillo una vez cocido.

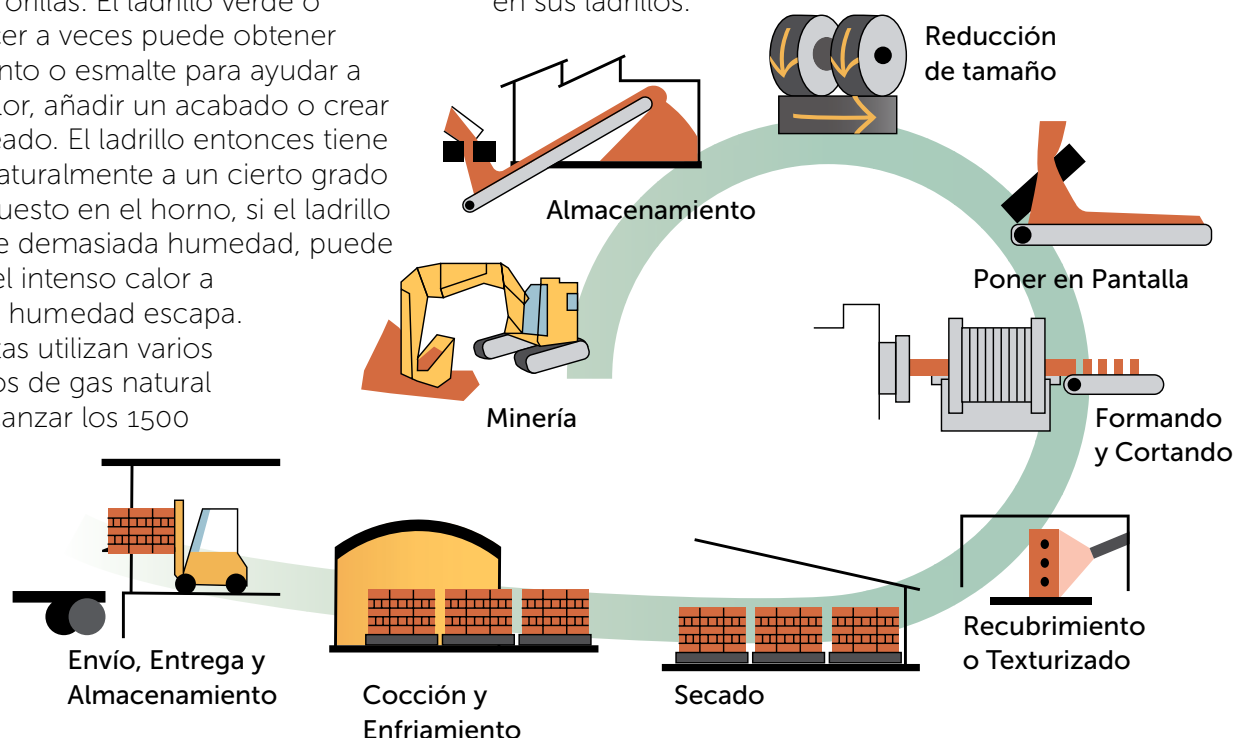
Ese material natural se almacena en grandes bodegas, y luego clasificados y reducidos en tamaño a pesos apropiados para una óptima mezcla y cocción en nuestros hornos. El proceso de proyección asegura granos uniformes y previene imperfecciones.

La arcilla se empuja a través de una extrusora y formado en un "ladrillo" largo y continuo, que luego se le da su corte y agujeros. El exceso la arcilla se recicla de nuevo en el proceso asegurando que nada se desperdicie, aquí es también cuando se aplica la textura. Cada 7 ladrillos residenciales tienen el logotipo de Acme estampado en una de sus orillas. El ladrillo verde o ladrillo sin cocer a veces puede obtener un recubrimiento o esmalte para ayudar a mejorar su color, añadir un acabado o crear el diseño deseado. El ladrillo entonces tiene que secarse naturalmente a un cierto grado antes de ser puesto en el horno, si el ladrillo verde contiene demasiada humedad, puede romperse en el intenso calor a medida que la humedad escapa. Nuestras plantas utilizan varios tipos de hornos de gas natural que puede alcanzar los 1500

grados para sellar cualquier recubrimiento, y asegúrese de que el ladrillo se haya colocado correctamente.

Una vez cocido, el ladrillo se deja enfriar. Se des apilan en los bloques de ladrillo (no se requieren paletas) y agrupadas por color. A veces, se mezclarán diferentes ejecuciones para crear un color de mezcla. Se comprueba la calidad de cada ejecución para garantizar uniformidad y precisión de color, pero como el ladrillo es un producto natural, algunas variaciones ocurren naturalmente y crea ese tono de ladrillo característico.

Los que no cumplen con los estándares de calidad se venden como segundos o excedentes, o se reciclan nuevamente en arcilla. Los productos terminados se venden y envían a los puestos de trabajo normalmente dentro de un radio de 300 millas de una planta, porque el transportar ladrillos ¡Es un trabajo costoso! Es por esto que ciertas regiones del país tienen cierta tendencia de color en sus ladrillos.







**Practicas  
de Empleo**

**Empleo**

**Beneficios y Bienestar  
de los Asociados**

**Compensación  
y Nomina**

**Seguridad y  
Protección del Asociado**

**Tecnología  
de Información**

**Continuidad  
del Negocio**



## *Igualdad de Oportunidades de Empleo*

Acme Brick Company es un Empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Está comprometido a practicar la igualdad de oportunidades en todas sus prácticas laborales, incluyendo, pero no limitado a, reclutamiento, contratación, asignación de trabajo, promociones, traslados, compensación, disciplina, despidos, acceso a beneficios y formación, y todas las demás condiciones y privilegios de empleo. Todas las oportunidades de empleo se proporcionan sin tener en cuenta raza, color, religión, sexo (incluida la orientación sexual y identidad de género), origen nacional o ascendencia, edad, discapacidad, servicio en los servicios uniformados, o cualquier otra categoría protegida por la ley. La Compañía tomara decisiones de empleo basadas en factores no discriminatorios como la habilidad, experiencia, formación, calificaciones, entrenamiento, actitud, desempeño u otros factores relevantes.

## *Empleo a Voluntad*

Ni este manual ni ninguna otra comunicación verbal o escrita por un representante de la gerencia es, ni debe considerarse un acuerdo, contrato de empleo, expreso o implícito, o una promesa de tratamiento en cualquier manera particular en cualquier situación, ni confiere ningún derecho contractual de cualquier tipo. Acme Brick Company se adhiere a la política de empleo a voluntad, que permite a la Compañía o al Asociado terminar la relación de empleo en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa o preaviso. La única excepción a esta política de empleo a voluntad es cuando Ejecutivo (CEO) de Acme y un Asociado firman un contrato de trabajo escrito que modifica expresamente la naturaleza a voluntad del empleo del Asociado relacionado con Acme.

## Acoso y Discriminación

*Acme no tolera el acoso o la discriminación contra ninguno de sus solicitantes, Asociados, clientes o proveedores.*

### Acoso y Discriminación Prohibidos

Acme no tolera el acoso o discriminación contra cualquiera de sus solicitantes, Asociados, clientes o proveedores. Cualquier forma de acoso o discriminación debido a la raza, color, religión, origen nacionalidad o ascendencia, etnia, sexo (incluido género, embarazo, orientación sexual y identidad de género), edad, discapacidad física o mental, servicio en las fuerzas armadas, y cualquier otra clase protegida reconocida por la ley estatal o local aplicable es una violación de esta política y será tratado como un asunto disciplinario. **La violación de esta política someterá a un Asociado a acciones de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo terminación inmediata del empleo.**

### Acoso sexual

Aunque todas las formas de acoso están prohibidas, se enfatiza específicamente que el acoso sexual en cualquier forma es expresamente prohibido. Para propósitos de esta política, el acoso sexual se define como avances sexuales o solicitudes de sexo no deseados u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual la cual afecta explícita o implícita a un individuo, o interfiere irrazonable con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y puede involucrar individuos del mismo género o de diferentes géneros. También incluye conductas de acoso que no son de naturaleza sexual (por ejemplo, comentarios ofensivos sobre el género de una persona).

Ninguna conducta de acoso de cualquier tipo ya sea sexual o no, de parte de un supervisor, Asociado, subcontratista, proveedor o cliente será tolerado. Es política de la Compañía proporcionar a los Asociados un entorno de trabajo libre de acoso sexual.

Dicho acoso sexual puede incluir:

- Comentarios sexuales ofensivos, avances sexuales, o solicitudes de favores sexuales sin importar el género de las personas involucradas.
- Conducta física no deseada, que incluye tocar, agredir o impedir o movimientos de bloqueo, independientemente del género de las personas involucradas.
- Bromas, comentarios o insinuaciones sexuales o despectivas.
- Comentarios gestos insultantes u obscenos.
- Conducta visual que incluye miradas lascivas gestos sexuales o la exhibición de objetos, imágenes, caricaturas o carteles sexualmente sugestivos.



# Acoso y Discriminación

---

## (Continuación)

- Amenazar con represalias o llevar a cabo represalia contra de un Asociado por negarse a responder a solicitudes de favores sexuales o para un Asociado que informa una infracción de esta política.

También es una violación de esta política que cualquier supervisor o gerente realice insinuación o solicitud sexual no deseada de favores sexuales o cualquier otra conducta de naturaleza sexual cuando alguno de los siguientes es cierto:

- Sumisión al anticipo, solicitud, o la conducta ya sea explícita o implícitamente al término o condición de empleo;
- Sumisión o rechazo del avance, solicitud o conducta y se utiliza como base para las decisiones de empleo;
- Dichos avances, solicitudes o conducta tienen el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño laboral de un Asociado creando una intimidación, hostil o ambiente de trabajo ofensivo.

## Otros tipos de acoso

Esta política contra el acoso se aplica igualmente al acoso basado en un la raza, religión, origen nacional, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, servicio de uniformados, y cualesquiera otras clases protegidas reconocidas por el estado o ley local aplicable.

Dicho acoso puede incluir:

- Comentarios verbales ofensivos basados en un clase protegida de la persona

(por ejemplo, difamaciones ofensivas o comentarios despectivos sobre la raza de un individuo, nacional origen u otra clase protegida).

- Actos físicamente intimidantes u hostiles basado en la raza de un individuo, origen nacional u otra clase protegida.
- Material escrito o gráfico (incluido comunicaciones electrónicas) basadas sobre la raza de un individuo, origen nacional, u otra clase protegida (por ejemplo, grafiti, caricaturas, difamaciones escritas y comentarios despectivos).

## Procedimiento de queja

Cualquier Asociado que sea objeto a cualquier conducta que ellos creen que viola esta política o que sea testigo de dicha conducta debe hablar, escribir o de otra manera comunicarse con el gerente Asociado de rango más alto en la instalación a la que el Asociado está asignado, Asociado de Recursos Humanos, o Director de Recursos Humanos. La queja de un Asociado debe ser lo más detallado posible.

Una vez que recibe una queja, la Compañía investigará rápida y exhaustivamente los hechos y circunstancias de la denuncia.

Además, cualquier gerente o supervisor que observa o se entera de cualquier conducta que viole esta política debe informarlo con prontitud de acuerdo con el Procedimiento de queja descrito anteriormente para que el asunto se puede investigar. Acoso o discriminación contra un Asociado en relación con su trabajo por parte de personas que no sean Asociados también es una violación de esta política. Cualquier Asociado

## Acoso y Discriminación

---

### *(Continuación)*

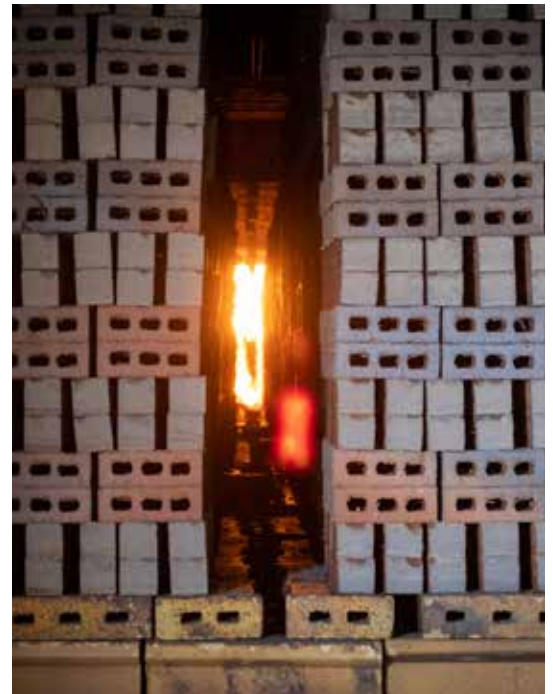
que experimente u observe cualquier acoso o discriminación contra un Asociado por parte de una persona que no sea Asociado empleado debe reportar tal acoso de acuerdo con el procedimiento de denuncia descrito anteriormente.

La investigación puede incluir entrevistas con todos los Asociados involucrados, incluido el presunto acosador, y cualquier Asociado que tiene conocimiento del hecho o el incidente que presuntamente ha ocurrido.

Acme investigará el informe y, cuando apropiado, tomara medidas disciplinarias contra el Asociado que se descubra que ha violado esta política, hasta e incluyendo la terminación de empleo. Ningún Asociado será penalizado de ninguna forma, por denunciar de buena fe una conducta inapropiada, acoso o discriminación.

### Prohibición de represalias

La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier individuo por informar de una conducta que el individuo cree de buena fe viola esta política o para cooperar de buena fe con una investigación de una posible infracción de esta política. Cualquier Asociado que crea que han sido sometidos a tales represalias debe informarlo tan pronto como sea posible de acuerdo con el procedimiento de denuncia.



# Ley de Estadounidenses con Discapacidades & Adaptación Razonable

*Acme Brick puede hacer adaptaciones en caso de que ayuden a los solicitantes y Asociados discapacitados a realizar las funciones esenciales de su trabajo.*

## Acta de Americanos con Discapacidades

Acme cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), modificada por la Ley de Enmiendas de la ADA (ADAAA), y practica las leyes tanto estatal y local aplicables y se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo para personas calificadas con discapacidad. Consistente con este compromiso, la Compañía proporcionará un ajuste razonable para discapacitados solicitantes y Asociados si el ajuste razonable permitiría al individuo realizar las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara alguna privación.

discapacidad y explorar un potencial razonable de adaptaciones que pudieran superar esas limitaciones.

La Compañía anima al Asociado a sugerir acomodaciones específicas razonables que crea que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, no es necesario realizar la especificación solicitada por el Asociado y una adaptación alternativa eficaz se puede proporcionar, en la medida en que se pueden hacer ajustes razonables sin imponer una dificultad indebida a la Compañía.

## Solicitar una adaptación razonable

Si un Asociado cree que necesita una acomodación debido a una discapacidad, el Asociado es responsable de solicitar un acomodo razonable a su Socio Comercial de Recursos Humanos. Ellos pueden hacer la solicitud oralmente o por escrito, sin embargo, se recomienda que la solicitud sea por escrito e incluir información relevante, tal como:

- Una descripción de la adaptación solicitada.
- La razón por la que el Asociado necesita un adaptación.
- Cómo ayudará la adaptación el que el Asociado realice las funciones de su trabajo.

Después de recibir la solicitud ya sea oral o por escrito, la Compañía se comprometerá a un proceso interactivo con el Asociado para determinar las limitaciones precisas de su



# Ley de Estadounidenses con Discapacidades & Adaptación Razonable

---

*(Continuación)*

## Información médica

Si la discapacidad del Asociado o la necesidad de la adaptación no es obvia, la Empresa puede solicitar al Asociado que proporcione documentos de respaldo que demuestren que tiene una discapacidad en el sentido de la ADA y leyes estatales o locales aplicables, y que su discapacidad requiere una razonable adaptación. Si la información proporcionada en respuesta a esta solicitud es insuficiente, la Empresa puede requerir que el Asociado vea a un profesional de la salud que la Compañía elija, a su costo. En esos casos, si el Asociado no proporciona la solicitud, información o consulta la el Medico designado, su solicitud podría ser imposibilitada.

La Compañía mantendrá la confidencialidad e información médica obtenida en relación con la solicitud del Asociado de una razonable adaptación.

## Determinaciones

La Compañía toma determinaciones sobre adaptaciones razonables de caso a caso considerando varios factores y basado en una evaluación individualizada en cada situación y se esforzará para tomar determinaciones razonables a solicitudes de acomodación de manera expedita, e informará al individuo una vez se ha hecho una determinación.

## Sin represalias

La Compañía prohíbe expresamente cualquier forma de disciplina, represalia o intimidación contra cualquier individuo por solicitar una adaptación de buena fe.

Acme se compromete a hacer cumplir esta política; sin embargo, la efectividad de estos esfuerzos depende en gran medida de las personas que informan alguna conducta inapropiada en el lugar de trabajo. Si los Asociados o solicitantes sienten que ellos o alguien más pudo haber sido sometido a una conducta que viole esta política, ellos deben informarlo de inmediato a Recursos Humanos. Si los Asociados no denuncian una conducta de represalia, la Compañía puede no tener conocimiento de una posible infracción de esta política y es posible que no pueda tomar acción correctiva apropiada.



## Adaptaciones por Motivos Religiosos

---

*Acme Brick puede realizar adaptaciones en caso de que ayuden a resolver un conflicto entre las creencias o prácticas religiosas de un Asociado o la falta de ellas y uno o más de sus requisitos laborales.*

### Compromiso con la Igualdad de oportunidades de empleo

Acme cumple con el Título VII de la Ley Civil de Derechos de 1964 y todos los estados aplicables y todas las leyes locales o estatales de prácticas laborales justas y se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas, independientemente de sus creencias y prácticas religiosas o carecen de las mismas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará una adaptación razonable a un solicitante con creencias religiosas sinceras si la acomodación resolviese un conflicto entre las creencias religiosas del individuo o prácticas y un requisito de trabajo a menos que hacerlo crearía una dificultad indebida para la Empresa.

- Cómo ayudará dicha adaptación a resolver el conflicto entre creencias o prácticas religiosas del Asociado o falta de ellas y uno o más de sus requisitos de trabajo.

Después de recibir la solicitud o comunicación oral o escrita del Asociado, la Compañía se comprometerá a diálogo con el Asociado para explorar el potencial de adaptaciones que podrían resolver el conflicto entre sus creencias y prácticas religiosas y uno o más de sus requisitos laborales.

La Compañía anima al Asociado a sugerir adaptaciones razonables específicas que cree que resolvería cualquier conflicto de este tipo. Sin embargo, no es necesario realizar la especificación solicitada por el Asociado y una adaptación alternativa eficaz se puede proporcionar, en la medida en que sea razonable sin imponer una dificultad excesiva para la Compañía.

### Solicitud de adaptacion religiosa

Si un Asociado cree que necesita un adaptación debido a su religión, creencias o prácticas o falta de ellas, el Asociado debe solicitar una acomodación a un Socio de Recursos Humanos y un Gerente de Ubicación. El Asociado puede hacer la solicitud oralmente o por escrito; sin embargo, se recomienda que la solicitud sea por escrito e incluir información relevante tal como:

- Una descripción de la adaptación solicitada.
- La razón por la que el Asociado necesita un tal adaptación.





# Adaptaciones por Motivos Religiosos

---

*(Continuación)*

## Información de soporte

La Compañía puede solicitar al Asociado que proporcione información adicional sobre su religión prácticas o creencias y la adaptación solicitada. Si el Asociado no proporciona la información solicitada, su solicitud podría ser imposibilitada.

## Determinaciones

La Compañía toma determinaciones sobre adaptaciones religiosas caso por caso considerando varios factores y basado en una evaluación individualizada en cada situación.

Acme se esfuerza por tomar determinaciones en solicitudes de adaptaciones religiosa con prontitud e informará a la persona una vez que se ha tomado una determinación. Si un Asociado tiene alguna pregunta sobre una solicitud, debe comunicarse con Recursos Humanos.

## Sin represalias

No se tomarán represalias contra las personas por solicitar una acomodación en buena fe. La Compañía prohíbe expresamente cualquier forma de disciplina, represalia o intimidación, contra cualquier individuo por solicitar una adaptación de buena fe.

La Compañía se compromete a hacer cumplir esta política; sin embargo, la eficacia de estos esfuerzos dependen en gran medida de que las personas reporten conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si los Asociados o solicitantes sienten que ellos o alguien más puede

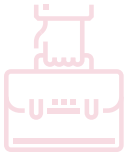
haber sido sometido a una conducta que viole esta política, deben informarlo de inmediato al Gerente de más alto rango en sus instalaciones o Recursos Humanos. Si los Asociados no informan conductas de represalia, la Compañía puede no tener conocimiento de una posible infracción de esta política y es posible que no pueda tomar acción correctiva apropiada.

## Administración de esta política

Los Recursos Humanos Corporativos son responsables de la administración de esta política. Alguna pregunta sobre esta política o preguntas sobre adaptaciones religiosas que no se han tratado aquí deben enviarse a ese departamento.







Prácticas  
de Empleo

**Empleo**

Beneficios y Bienestar  
de los Asociados

Compensación  
y Nomina

Seguridad y  
Protección del Asociado

Tecnología  
de Información

Continuidad  
del Negocio

## Conducta Personal

---

La Política de Conducta Personal ayuda a garantizar el orden de las operaciones y proporciona el mejor ambiente de trabajo posible. Acme Brick exige que los Asociados sigan estas normas de conducta mientras estén en las instalaciones de la Empresa, asistan a eventos o realicen actividades relacionadas con el trabajo.

Además de mantener y hacer cumplir esta política para proteger los intereses y la seguridad de todos los Asociados y de la organización, Acme Brick cumple con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables en relación con los derechos y obligaciones de empleadores y asociados.

En caso de que haya un conflicto entre esta política y un convenio colectivo, el convenio colectivo tiene prioridad para los asociados cubiertos por él.

Lo siguiente es una lista de conducta no exhaustiva que puede violar esta Política:

- Violación de las políticas de la Compañía, incluidas las relacionadas con seguridad, protección o abuso de sustancias controladas
- Falta de respeto la autoridad de Asociados en función de supervisión / Insubordinación
- Incumplimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial de la Compañía
- Dañar, Sabotaje o mal uso indebido de propiedad de la Empresa, de los Asociados o de los clientes.
- Robo, fraude, deshonestidad o falsificación de los registros de la Empresa, incluyendo, entre otros, las solicitudes de empleo o los registros de asistencia y control horario.

- Desempeño negligente, incumplimiento de las obligaciones, dormir en el trabajo, impuntualidad excesiva o ausencias injustificadas.
- Peleas, amenazas de violencia o actos que pongan en peligro la seguridad y el bienestar de sus Asociados
- Acoso, discriminación, represalia u otra conducta que viole las políticas de la Empresa
- Comunicación o comportamiento obsceno, abusivo o de otro tipo poco profesional
- Acciones ofensivas, declaraciones maliciosas o comportamientos que puedan desacreditar a Asociados o a la Compañía

Se anima a los Asociados a informar cualquier conducta inapropiada a la Gerencia inmediatamente mediante la política Puerta Abierta (Open-Door), Recursos Humanos o si se siente incómodo, a través de las líneas telefónicas directas de ética y cumplimiento Berkshire Hathaway. Acme se reserva el derecho de rescindir a los Asociados cuyas acciones o comportamiento quedan fuera de esta política o por cualquier motivo legal en cualquier momento.



## Clima Inclemente

---

*Es política de la Compañía mantener las operaciones normales y el horario comercial habitual en todos días laborables programados regularmente, excepto en las situaciones climáticas más extremas.*

La Compañía reconoce que el hielo severo, tormentas de nieve, inundaciones u otros eventos climáticos naturales pueden crear condiciones peligrosas para los Asociados que viajan hacia y desde el trabajo. Cuando tan inusual circunstancias ocurran, la Compañía cumplirá con las leyes de salarios y horas relevantes basado en Asociados exentos (de pago de OT) / estado no exento (de pago OT) con el fin de determinar pago / no pago.

### Condiciones / Circunstancias

#### Cierre de localidad / cierre parcial

La Compañía y / o gerente del lugar de trabajo decidirá lo antes posible y notificará a los Asociados a través de medios de comunicación supervisados (correo electrónico, texto o teléfono celular, u otros) que las oficinas estarán cerradas, y no se espera que se presente a trabajar a menos que lo solicite la gerencia.

#### Pago de Asociados no exentos

- Por cierres completos, los Asociados no serán pagados; sin embargo, pueden optar por utilizar horas de tiempo libre pagado disponible (PTO).
- Por cierres parciales, los Asociados que a quienes la Empresa les pidió presentarse a trabajar, se les pagará por las horas trabajadas.

#### Pago de Asociados exentos

- De acuerdo con la ley federal, a los Asociados se les pagará su salario. Los Asociados deben intentar trabajar

de forma remota y permanecer conectados al negocio de acuerdo con sus responsabilidades laborales.

#### La localidad permanece abierta

En caso de que la Compañía determine que una oficina no se cerrará, sino que se quedará abierta independientemente del clima desfavorable, los Asociados deberán realizar esfuerzos razonables para presentarse a trabajar en la hora habitual. Cuando hay duda, es la responsabilidad del Asociado contactar a su supervisor, jefe de departamento o el administrador de ubicación para obtener información incluyendo proveer la explicación de cualquier razón por la que el Asociado no puede ir a trabajar a tiempo.

#### Pago de Asociados no exentos

- Se pagará a los Asociados por todas las horas trabajadas ese día.
- Asociados que no se presentan a trabajar no se les pagará, pero puede optar por utilizar horas de tiempo disponible remunerado (PTO).

#### Pago de Asociados exentos

- Asociados que no realizan ningún trabajo ese día a pesar de estar abierto deben tomar horas de tiempo disponible remunerado (PTO) para cubrir la ausencia. Si no tiene PTO disponible, la Compañía puede deducir el salario diario del Asociado de los ingresos de ese período de pago.

## Clima Inclemente

---

*(Continuación)*

### La localidad tiene apertura retrasada / cierre anticipado

Si se anuncia una apertura retrasada, todos los Asociados deben hacer un esfuerzo razonable de estar en el trabajo en la hora alterna. Es responsabilidad del Asociado ponerse en contacto con su supervisor, jefe de departamento o el Gerente de Ubicación para obtener información, incluida la explicación de cualquier problema que evita que el Asociado se presente a trabajar a la hora de inicio ya retrasada.

Pago de Asociados no exentos

- Se pagará a los Asociados por las horas trabajadas ese día.

Pago de Asociados exentos

- Asociados que realizan labores al día del cierre parcial se les abonará su salario regular
- Asociados que no realizan ningún trabajo ese día a pesar de que la instalación estaba abierta con horas reducidas deben utilizar horas de tiempo libre pagado (PTO) disponibles para cubrir la ausencia. Si no tiene PTO disponible, la Compañía puede deducir el salario diario del Asociado de los ingresos de ese período de pago.



# Nepotismo

---

*La Compañía está comprometida con una política de empleo y promoción basada en calificaciones y mérito. No discrimina a favor o en contra del empleo de familiares.*

## Política

Esta política se aplica a todos los Asociados actuales y candidatos al empleo.

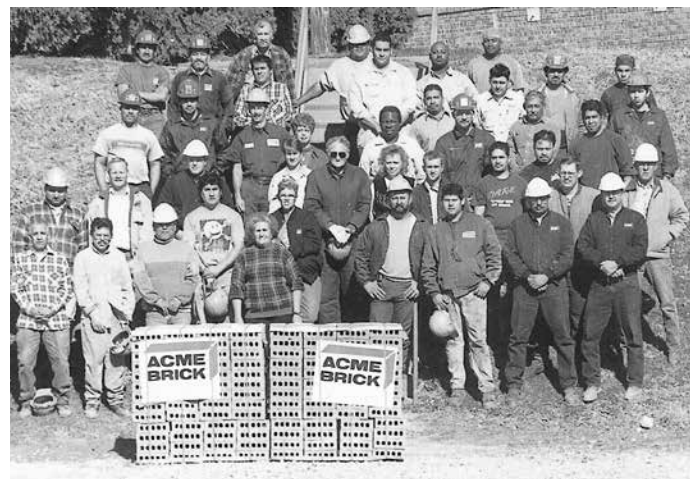
La Compañía reconoce que existen potenciales conflictos percibidos o reales, como favoritismo o conflictos personales ajenos al entorno laboral que puede llevarse al trabajo diario. Como resultado, ninguna persona en un puesto de gestión o supervisión puede supervisar o dirigir el trabajo de un familiar, tener un pariente en su cadena de mando, o tener un pariente que ocupe un puesto para que tienen influencia sobre los términos o condiciones de empleo incluyendo promoción, despido, disciplina y compensación.

"Pariente(s)" se define como uno de los siguiente: cónyuge u otra persona significativa, padre / padrastro, hijo / hijastro, abuelo, nieto, hermano / cuñado, hermana / cuñada, tío, tía, sobrino, sobrina, prima hermana, suegros (padre, madre, hijo hija).

## Relaciones románticas

Si dos Asociados se casan, se emparentan, o entablar una relación romántica, pueden no permanecer en la misma cadena de mando ni donde un individuo pueda afectar la compensación u otros términos o condiciones del empleo del otro individuo. En estos casos, la Compañía intentará identificar posiciones alternativas disponibles. Si no hay un puesto alternativo disponible, la Compañía se reserva el derecho a determinar cuál de los Asociados seguirá empleado.

Si los Asociados entablan una relación romántica que se ajusta a la definición anterior, dichos Asociados deben revelar la relación a su HRBP (Socio Comercial de Recursos Humanos). Su (HRBP) y su gerente evaluará la situación y tomará las medidas adecuadas para incluir reasignaciones o renuncia de empleo para un Asociado.



## Política de Puertas Abiertas

---

La Compañía mantiene una política de puerta abierta para promover una comunicación abierta y honesta eficaz y alienta a los Asociados a brindar sugerencias para mejorar el lugar de trabajo, así como las preocupaciones sobre el lugar de trabajo. La solución más satisfactoria a un problema o inquietud relacionados con el trabajo generalmente se obtiene a través de un mensaje o discusión con su supervisor / gerente.

A menos que se rija por otra política de la Compañía cómo se indica a continuación, los Asociados pueden utilizar este proceso para resolver problemas relacionados con el trabajo:

- Beneficios para Asociados: consulte cada plan / programa para el proceso de apelación
- Acoso laboral o sexual - Consulte la página 13
- Discriminación: consulte la página 13
- Problemas de drogas y alcohol - Consulte la página 83
- Los Asociados representados por el sindicato en caso de que haya un conflicto entre esta política y un convenio, el convenio/acuerdo tiene prioridad para aquellos Asociados cubiertos por ella.

Si los Asociados no se sienten cómodos contactando a su supervisor / gerente o no están satisfechos con la respuesta de su supervisor / gerente los animamos a enviar su inquietud o sugerencia a su Gerente Regional para consideración y posible resolución.

Si la inquietud o sugerencia persiste sin resolver, el Asociado puede proceder y reunirse con su respectivo Oficial o el Director de Recursos Humanos. El respectivo Oficial o el Director de Recursos Humanos revisará las inquietudes / sugerencias y proporcionaran una resolución final.

Las decisiones tomadas a través de este proceso son limitado a la interpretación mediante de las reglas de la Compañía y sus políticas, y son definitivas y vinculantes. Si bien la Compañía proporciona a los Asociados esta oportunidad de comunicar sus puntos de vista, por favor, comprenda que no todas las preocupaciones pueden resolverse a su satisfacción. Aun así, creemos que la comunicación abierta es esencial para un entorno de trabajo exitoso y todos los Asociados deben sentirse libres de recaudar temas de interés sin temor a represalias.





## Asistencia y Puntualidad

---

*El éxito de las operaciones de la Compañía depende de que todos los Asociados exhiban asistencia y puntualidad para realizar adecuadamente sus trabajos y brindar el mejor apoyo a nuestros clientes.*

Esta política establece las expectativas Acme en cuanto a la asistencia y procedimientos para abordar situaciones y manejar las ausencias y tardanzas asociadas.

La política que se describe a continuación puede no ser adoptada por todas las instalaciones particulares que tienen una política de asistencia existente que varía de esta política. Con la aprobación del Vicepresidente de área, dichas instalación en particular pueden continuar utilizando su política actual. En una fecha posterior, la instalación puede optar por utilizar la política descrita a continuación, los Asociados de esa instalación serán notificados después de ese cambio antes de que esta política entre en vigor.

### Política de Asistencia y Puntualidad Para Asociados no Exentos

#### Asistencia

**Ausencia:** Ausencia del trabajo de día completo. Cualquier período menor de un día completo se considera una tardanza.

**Tardanza:** Presentarse al trabajo después de lo programado del comienzo del turno del Asociado o salir del trabajo antes del final del turno del Asociado.

**Procedimiento de llamada:** Cualquier Asociado que no obtuvo la aprobación previa de gerente para estar ausente o llegar tarde debe comunicarse su gerente (o su supervisor designado) al menos 30 minutos antes del comienzo programado del turno del Asociado. No hacerlo cuenta como un "Un evento de ausencia/ tardanza sin autorización" como se define a continuación.

#### Un evento de ausencia/ tardanza sin autorización:

Bajo esta política significa una ausencia o tardanza que no fue aprobada al menos un día de antelación por el gerente del Asociado (o su supervisor designado). No seguir el procedimiento de llamada dará como resultado dos eventos. Una enfermedad o lesión verificada del Asociado que dura más de un día de trabajo se considerará una circunstancia única. Ciertas ausencias o tardanzas (como inclemencias del tiempo) puede que a discreción de la Empresa no contarse como un evento.

#### Ausencias con autorización

Los gerentes deben consultar con sus respectivos socios de Recursos Humanos para problemas de asistencia / puntualidad relacionados con Asociados aprobados para ausencias (PTO, Personal, FMLA, militar, luto, servicio de jurado).

#### Acción disciplinaria

Los Asociados pueden estar sujetos a sanciones disciplinarias cuando el número de eventos acumulados alcanzan los siguientes niveles durante cualquier período de seis meses consecutivos. Además, la administración puede acelerar este horario para Asociados demostrando problemas de asistencia / puntualidad en sus primeros 90 días de empleo. Ausencias no programadas que duran más de 3 días requieren la nota de un médico.

#### Prueba del motivo de la ausencia / tardanza

## Asistencia y Puntualidad

(Continuación)

La Compañía reserva el derecho a solicitar que un Asociado presente evidencia de el motivo de la ausencia / tardanza. Notas medica presentadas a los supervisores / gerentes, sin embargo, solo debe incluir la duración de la ausencia y autorización del médico para regresar a trabajar - diagnósticos y otra información de esa naturaleza o el detalle de la enfermedad no debe ser incluido.

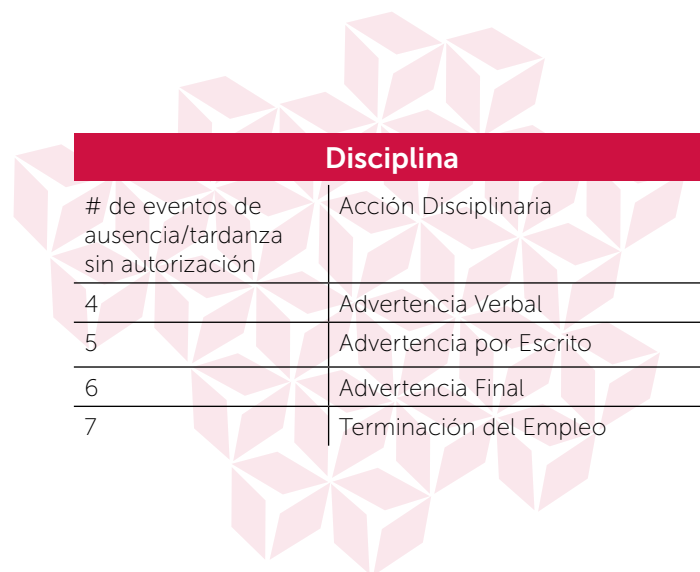
### Ausencias con autorización

Los gerentes deben consultar con sus respectivos socios de Recursos Humanos para asuntos de asistencia / puntualidad relacionados con Asociados que cuentan con aprobación para estar ausentes (PTO, Personal, FMLA, Militar, duelo, servicio de jurado). La FMLA y la ausencia militar nunca se considerarán como un evento de ausencia/ tardanza sin autorización bajo esta Política.

### Política de Asistencia y Puntualidad Para Asociados Exentos

La presencia de cada Asociado en el lugar de trabajo cada día de trabajo es un elemento importante de Las operaciones comerciales adecuadas de Acme y apoya la creencia cultural de Acme, un equipo, y una condición de empleo continuo.

Si bien muchos de nuestros Asociados tienen un horario de trabajo que puede ser flexible, algunos de nuestros puestos requieren horarios de trabajo de servicio al cliente. En estas situaciones, se hará evidente para nuestros Asociados exentos por parte de sus líderes.



Disciplina	
# de eventos de ausencia/tardanza sin autorización	Acción Disciplinaria
4	Advertencia Verbal
5	Advertencia por Escrito
6	Advertencia Final
7	Terminación del Empleo

Los Asociados exentos deben informar a sus supervisores cuando tienen desafíos que afectan las operaciones. Si la asistencia y la puntualidad se vuelven problemáticos, el supervisor debe seguir la gestión estándar del procedimiento.

### Abandono laboral

Cuando el supervisor no recibió un comunicado del Asociado o un representante después de tres (3) días laborales consecutivos de ausencia, la Compañía considerará que el Asociado ha abandonado el trabajo y voluntariamente renunció a su empleo.

## **Programa de Medidas Disciplinarias**

---

La comunicación clara y continua es esencial entre los supervisores y sus Asociados y, a menudo, puede evitar la confusión y la frustración en el lugar de trabajo. Las expectativas del supervisor se pueden definir claramente a través de varios medios, incluido el entrenamiento y las sesiones informales de asesoramiento.

Sin embargo, la Compañía es consciente de que surgirán situaciones que justificarán medidas correctivas y/o disciplinarias formales. Estas medidas pueden usarse para abordar varios tipos de problemas de los Asociados, como violación de políticas, comportamiento/conducta y asistencia. Los Asociados deben ser conscientes del motivo por el que reciben un Aviso de Advertencia Disciplinaria (DWN), así como de las expectativas de mejora de su supervisor. Los Asociados deben cumplir con las expectativas establecidas por su supervisor y demostrar una mejora inmediata y sostenida como condición para continuar en el empleo.

### **Acciones disciplinarias formales**

Este programa consta de tres niveles que aumentan en gravedad. Sin embargo, no es una política o procedimiento de disciplina progresiva ya que el proceso puede iniciarse en cualquier nivel, dependiendo de la gravedad y considerando la totalidad de las circunstancias de cada situación. La Compañía puede, a su entera discreción, determinar que se debe producir la terminación inmediata del empleo, sin el uso de este programa. Los niveles de disciplina no necesitan administrarse en orden secuencial o progresivo. Si un Asociado no demuestra una mejora inmediata y sostenida o viola cualquier política, procedimiento, regla o estándar de trabajo mientras se encuentra en cualquier nivel de disciplina,

el paso puede escalar a otro nivel y/o a la terminación del empleo.

1. **Advertencia verbal:** Reúnase con el Asociado y analice el asunto. Informe al Asociado de la naturaleza del problema y explique claramente la acción correctiva necesaria. Registre que la reunión se llevó a cabo e incluya los temas/preocupaciones comunicadas junto con la fecha y hora de la reunión en el Aviso de la Advertencia Disciplinaria (DWN). No es un documento que requiera firma. El aviso de advertencia verbal quedará en poder del Supervisor. Los Asociados en un DWN activo no son elegibles para transferirse a otro puesto hasta que completen con éxito todas las expectativas requeridas del DWN.
2. **Advertencia escrita:** (la advertencia verbal precede en la mayoría de los casos) Reunirse con el Asociado y detalle las faltas y la acción correctiva inmediata requerida. Advierta al Asociado que otros problemas podrían resultar en niveles más severos de acciones correctivas que pueden incluir el despido. Coloque una copia de la notificación escrita y firmada en el expediente del Supervisor y del Socio Comercial de Recursos Humanos. Entregue la copia original al Asociado.
3. **Advertencia escrita final:** (la advertencia escrita precede en la mayoría de los casos) Reúnase con el Asociado y revise los documentos anteriores. Documentar y discutir la incapacidad del Asociado para demostrar una mejora sostenida. Emitir una notificación final por escrito al Asociado. Las advertencias escritas y las advertencias escritas finales se mantienen en el archivo personal del Asociado en el Departamento de Recursos Humanos de FWGO. Aunque estos documentos disciplinarios tienen fecha de vencimiento, los documentos permanecerán en el expediente personal por tiempo indefinido.

## Programa de Medidas Disciplinarias

### (Continuación)

En algunos casos particulares, los Gerentes pueden suspender al Asociado antes de la emisión de la notificación escrita final por un breve período de evaluación. Durante esta suspensión, se evaluará el historial laboral del Asociado para determinar si se le permitirá regresar a trabajar. Si se permite al Asociado regresar a trabajar, se le informará que si no se corrige el problema someterá al Asociado

a medidas correctivas más severas, como el despido. Coloque una copia del aviso escrito final firmado en el expediente del Supervisor y Asociado. Entregue la copia original al Asociado.

4. Terminación: antes de despedir a un Asociado, los gerentes deben revisar la decisión con su respectivo HRBP y el representante de la gerencia correspondiente, como se detalla a continuación. Si es

### Revisiones de Terminación de Empleo

TODOS LOS TERMINOS DE EMPLEOS SERÁN REVISADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE SU UBICACIÓN

#### Asalariado

Departamento	< 90 días	90 días - 2 años	> 2 años
FWGO	Jefe del Departamento Local de FWGO	Vicepresidente	Vicepresidente
Producción	Gerente del la Planta Local	Gerente Regional de Producción	Vicepresidente de Producción
Ventas	Gerente de Ventas	Gerente Regional de Ventas	Vicepresidente de Ventas

#### Oficina por Horas

FWGO	Jefe del Departamento Local de FWGO	Vicepresidente	Vicepresidente
Producción	Gerente del la Planta Local	Gerente Regional de Producción	Vicepresidente de Producción
Ventas	Gerente de Ventas	Gerente Regional de Ventas	Gerente Regional de Ventas

#### Representante de Ventas

Ventas	Gerente de Ventas	Gerente Regional de Ventas	Vicepresidente de Ventas
--------	-------------------	----------------------------	--------------------------

#### Por Horas

Producción	Gerente del la Planta Local	Gerente Regional de Producción	Vicepresidente de Ventas
Ventas	Gerente de Ventas	Gerente Regional de Ventas	Gerente Regional de Ventas

## **Ambiente de Trabajo Profesional**

---

***La apariencia personal de los Asociados tiene un efecto directo en la reputación de la Compañía y su relación con los clientes, así como con otros Asociados.***

El aseo y la vestimenta de los Asociados deben dar una apariencia consistente con los estándares comúnmente aceptados de la comunidad Empresarial y deben cumplir con los requisitos específicos del sitio según lo indique la gerencia. Se espera que los Asociados presenten una imagen apropiada a los clientes, prospectos, compañeros de trabajo y al público.

***Todos los Asociados tienen prohibido usar ropa que incluya,*** entre otros:

- Ropa o accesorios que endosen o Candidatos políticos y partidos opuestos movimientos sociales.
- Ropa específicamente con lenguaje ofensivo, gestos obscenos o blasfemias
- Ropa que sea demasiado revelador
- Pantalones cortos (Shorts)

Cualquier tatuaje que muestre blasfemias u otro tema inapropiado, como se describe anteriormente, debe cubrirse durante las horas de trabajo.

### **Ventas y corporativo**

Las ventas y los Asociados corporativos pueden vestirse con ropa informal de negocios; sin embargo, eso no es una licencia para ser descuidado en apariencia o vestirse de manera inapropiada. La ropa no es adecuada para el trabajo si la tela, el estilo o el ajuste son demasiado reveladores o casuales. El casual de negocios es la oportunidad de vestirse de manera menos formal, pero manteniendo una apariencia profesional.

No es una oportunidad para usar ropa que sería más adecuada para la playa, el hogar, el jardín o el gimnasio. No se acepta ropa rota, sucia o deshilachada. En ocasiones y con la aprobación de la gerencia, los Asociados podrán usar ropa informal que sea apropiada para ese lugar.

### **Producción, almacén de ventas y yarda**

Los Asociados de Producción, Ventas, Almacén y Jardinería deben vestirse según lo dicten las necesidades comerciales y de seguridad y otros equipos de protección personal. Ciertos trabajos requieren el uso de uniformes, como se describe en las políticas de seguridad aplicables y deben ser usados por los Asociados asignados a esos trabajos.

### **Áreas de trabajo personal**

A los Asociados se les puede asignar una oficina, un cubículo o un área de trabajo compartida. Los Asociados deben mantener limpias y ordenadas las áreas comunes, los espacios de trabajo individuales y compartidos. Mostrar mensajes políticos, inapropiados o contenido o letreros sexualmente sugestivos o otros materiales en el lugar de trabajo están prohibidos. Esto es necesario para mantener una imagen profesional y prevenir interrupciones en el lugar de trabajo.

Además, los Asociados en todo momento y en todo lugar deben ejercer siempre su buen juicio y garantizar la protección de la información confidencial y sensible que incluye, entre otros, secretos comerciales, información financiera de la Empresa, información de identificación personal,

## **Ambiente de Trabajo Profesional**

---

*(Continuación)*

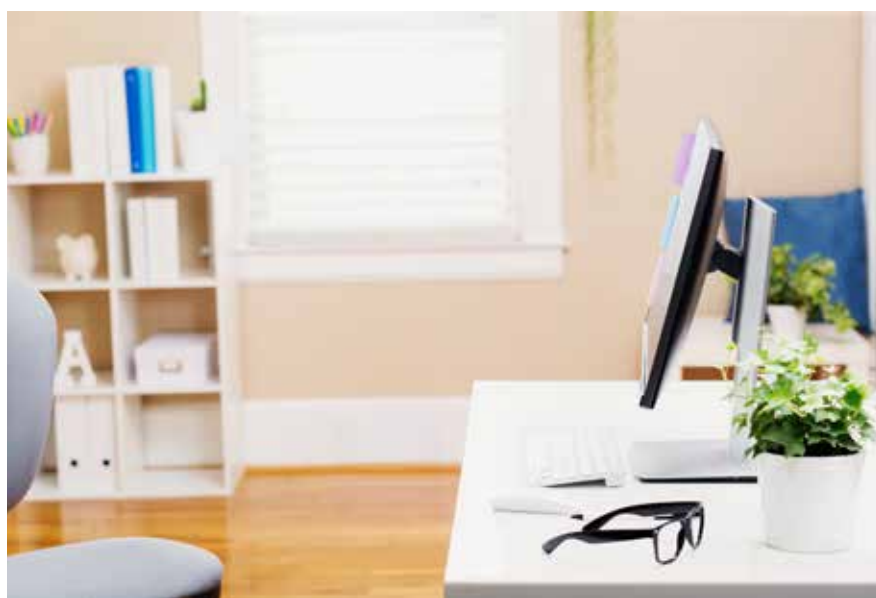
información médica protegida, información sobre precios y clientes, propuestas, facturas, correos electrónicos, programas y software informáticos y datos de sitios web / servidor.

### **Gobernanza**

Los Asociados que ignoren esta política y sus estándares estarán sujetos a medidas disciplinarias; consulte la Política del Plan de Mejora PIP. La gerencia puede enviar al Asociado a casa además de o en lugar de la disciplina, en cuyo caso un Asociado no exento no recibirá pago después de ser relevado de su deber.

En ocasiones, la gerencia puede solicitar que los Asociados se vestan de manera más profesional para un evento especial, visita de clientes u otra necesidad comercial. Se espera que los Asociados cumplan con tales solicitudes. Se espera que los Asociados que visiten el sitio de un cliente cumplan con el código de vestimenta del cliente.

Un Asociado con una creencia religiosa sincera que esté en conflicto con esta política debe realizar una solicitud de adaptación razonable a su Gerente de Ubicación o al Socio Comercial de Recursos Humanos. Luego, la Compañía entablará un diálogo con el Asociado para determinar cualquier acomodo razonable para aliviar el conflicto si este no causa dificultades innecesarias a la Compañía.



## Recontrataciones

---

***Documentar y comunicar la política de Acme Brick Company (la "Compañía") con respecto a la recontratación de Asociados que hayan trabajado anteriormente para la Compañía. Esta política es aplicable a todos los Asociados de la Empresa que no estén sujetos a un acuerdo de negociación colectiva.***

Los antiguos Asociados despedidos del empleo de la Compañía por violar las políticas de conducta generalmente no estarán elegibles a recontratación. Este estándar se enfatiza aún más con antiguos Asociados cuyo empleo fue despedido por insubordinación, acoso y conducta relacionada con la violencia.

Si un antiguo Asociado de la Compañía es recontratado dentro de un período de un año a partir de la fecha de terminación, la fecha de contratación original se restablecerá para recompensas de servicio, tiempo pagado libre pagado (PTO) y algunos otros beneficios de la compañía a los cuales sea elegibles, según se rige por el plan individual del Asociado. Esta política está sujeta a los términos de elegibilidad contenidos en los planes de beneficios y las descripciones de planes que controlan todos los propósitos.

Si un antiguo Asociado de la Compañía es recontratado después de un período de un año a partir de la fecha de terminación, la fecha de recontratación se utilizará para reconocimientos de servicio, tiempo libre pagado (PTO) y la elegibilidad de otros beneficios de la compañía, según se rige por los documentos del plan individual. Esta política está sujeta a los términos de elegibilidad contenidos en los planes de beneficios y descripciones resumidas de planes que controlan todos los propósitos

Si un antiguo Asociado de la Compañía es recontratado dentro de los 90 días posteriores a la fecha de terminación, no estará sujeto a pruebas previas al empleo, como abuso de sustancias, investigación de antecedentes y exámenes médicos requeridos. De lo contrario, todos los antiguos Asociados de la Compañía considerados y / o seleccionados para la recontratación estarán sujetos a todas las pruebas previas al empleo, los exámenes médicos requeridos y una revisión de la elegibilidad para la recontratación con esta política de acuerdo con la ley aplicable.

## Promociones y Transferencias

---

*Esta política rige el proceso de investigación de antecedentes para todas las promociones o transferencias internas aplicables o cambios en las responsabilidades laborales que incluyen el acceso a datos confidenciales, sistemas y procesos de la Empresa y acceso al público en general. Es independiente y aparte de la política previa a la contratación de la Compañía y solo se aplica a los Asociados actuales de tiempo completo y parcial. No aplican trabajadores temporales, vendedores y contratistas.*

Cada oferta de un nuevo puesto o responsabilidad como se describe anteriormente estará supeditada a la aprobación de una verificación de antecedentes y crédito para los puestos aplicables enumerados en la siguiente tabla. La Compañía utilizará una Agencia de Informes del Consumidor externa para realizar verificaciones de antecedentes y crédito. El acceso a la información obtenida está estrictamente limitado y se utiliza con fines laborales únicamente según lo permitan las leyes federales y estatales y de acuerdo con las políticas de la Compañía.

En caso de que exista un conflicto entre esta Política y un convenio colectivo, el convenio colectivo tiene prioridad para aquellos Asociados cubiertos por él.

### Verificaciones de Antecedentes

Si la verificación de antecedentes de la Agencia de Informes del Consumidor de terceros revela que un Asociado tiene una condena penal, el director de Recursos Humanos, o su designado, consultará con la Oficina del Asesor General para determinar si la condena descalifica al Asociado de una consideración adicional. Cuando corresponda, se consultará al vicepresidente correspondiente, o a quien éste designe. Tras la revisión de la verificación de antecedentes, ciertas condenas no descalificarán a un Asociado para la promoción o transferencia; sin embargo, otras condenas pueden retirar a un Asociado de una consideración adicional. Al determinar si la condena descalifica al Asociado, la Compañía considerará lo siguiente:

- naturaleza y gravedad de la condena y el delito relacionado
- relación entre los deberes específicos del cargo y la naturaleza y gravedad de la condena y el delito relacionado
- número de condenas del Asociado
- tiempo transcurrido desde la condena
- Esfuerzo del Asociado en rehabilitación.
- Historial de empleo del Asociado; y
- exactitud y credibilidad de la información en la solicitud de empleo del Asociado, si corresponde.

Se pueden considerar factores adicionales relevantes a una situación particular al tomar una determinación; sin embargo, los delitos graves de primer grado y superiores descalificarán automáticamente al Asociado para una mayor consideración.

El incumplimiento por parte del Asociado de acceder a las verificaciones de antecedentes relacionadas con esta Política también estará sujeto a la descalificación del proceso.



## Promociones y Transferencias

(continued)

Posiciones y verificación de antecedentes		
Título	Verificación penal de 7 años	Verificación penal de 10 años
Todas las posiciones ganan >74k en salario anual		X
Gerentes y Supervisores	X	
Tecnologías de la Información		X
Recursos Humanos		X
Soporte de Ventas/Producción	X	
Ingeniería	X	
Contabilidad y Auditoría		X
Patio de Ventas/Almacén	X	
Salud y Seguridad Ambiental	X	
Cadena de Suministro	X	
Coordinador de Crédito de Ventas	X	

## Indemnización y Pago por Terminación

Los Asociados elegibles cuyo empleo haya sido terminado por Acme Brick Company o cualquiera de sus compañías subsidiarias debido a una reducción de personal o eliminación de puestos pueden recibir una compensación

### Política y Procedimiento

Cuando la Compañía lo despidiera en una reducción en la fuerza laboral o eliminación de puesto, los Asociados regulares a tiempo completo programados para trabajar 30 o más horas por semana y los Asociados regulares a tiempo parcial programados para trabajar 20 o más horas por semana pueden recibir una indemnización de acuerdo con los horarios a continuación.

Los Asociados a prueba, temporales, arrendados y de tiempo parcial programados para trabajar menos de 20 horas por semana no son elegibles para recibir beneficios de indemnización al finalizar su empleo. (En raras ocasiones, en circunstancias especiales, un funcionario de la Compañía puede autorizar una cantidad mayor de indemnización que la descrita en los anexos aquí).

Un Asociado elegible no puede recibir indemnización hasta que firme un acuerdo de cesión provisto por el Departamento de Recursos Humanos y hasta ese acuerdo

A pesar de lo anterior, no se adeuda ni paga ninguna indemnización en ninguna de las siguientes situaciones: (1) la Compañía ofrece transferir al Asociado a otro puesto en la Compañía; o (2) si otra entidad comercial se hace cargo de una parte de la operación comercial afectada en cuestión y ofrece al Asociado un trabajo comparable o el Asociado se niega a ser considerado para un empleo por la nueva entidad.

**La indemnización total máxima por despido es de 26 semanas. Todas las indemnizaciones por despido se pagan generalmente en una suma global.**

#### Asociados de Tiempo Completo (30+ hrs/semanales)

Años de Servicio	Indemnización Disponible
Menos de 90 días	Ninguna
90 días - 1 año	1 semana de pago
1 - 5 años	2 semanas de pago
Más de 6 años	2 semanas de pago + 1/2 semana por cada año de servicio arriba de 5 años

Ejemplo: Un Asociado de tiempo completo que ha completado 30 años de servicio:

- Primeros 5 años de servicio = 2 semana de indemnización
- 25 años posteriores a 1/2 semana de pago = 12.5 semanas de indemnización

Total de indemnización = 14.5 semanas de pago

#### Asociados de Medio Tiempo (20+ hrs/semanales)

Años de Servicio	Indemnización Disponible
Menos de 1 año	Ninguna
1 - 5 años	1 semana de pago
Más de 6 años	1 semana de pago + 1/2 semana por cada año de servicio arriba de 5 años

Ejemplo: Un Asociado de tiempo parcial que ha completado 10 años de servicio:

- Primeros 5 años de servicio = 1 semana de indemnización
- 5 años posteriores a 1/2 semana de pago = 2.5 semanas de indemnización

Total de indemnización = 3.5 semanas de pago

## Indemnización y Pago por Terminación

---

(Continuación)

### La tasa de pago utilizada para la indemnización por despido es la siguiente:

- Para los Asociados con tasas de pago fijas, la tasa de pago vigente en su último día de empleo se utilizará en el cálculo de la indemnización.
- Para los Asociados con tasas de pago variables, la indemnización La tasa de pago se calculará utilizando el promedio bruto semanal durante los últimos seis meses de empleo.

### Además de la indemnización por despido, los Asociados elegibles también reciben lo siguiente cuando se separan:

- Tiempo libre pagado (PTO) acumulado, pero no utilizado si el Asociado es elegible bajo la Política de PTO de la Compañía
- Pago regular hasta el último día trabajado

### Política y Procedimiento de Pago de Terminación

Cuando se rescinde debido a despido, renuncia, jubilación o muerte, los Asociados tienen derecho al pago de terminación de acuerdo con el siguiente programa:

- Tiempo libre pagado (PTO) acumulado, pero no utilizado (PTO) si el Asociado es elegible bajo la Política de PTO de la Compañía
- Pago regular hasta el último día trabajado

### Tiempo que se efectúa el pago

El pago por terminación final se realizará inmediatamente después del último día de empleo de acuerdo con la ley estatal. Cualquier indemnización por despido en virtud de esta política se pagará inmediatamente después de que entre en vigor el acuerdo de cesión entre la Compañía y el Asociado.

### Beneficios

El Departamento de Recursos Humanos proporcionará al Asociado información sobre la conversión o continuación de los beneficios electivos, si corresponde.

# Política de Uso de Tabaco y Cigarillo Electrónico

---

## Política y Procedimiento

Acme cumple con todas las regulaciones federales, estatales y locales aplicables con respecto al uso de tabaco y productos relacionados con el tabaco en el lugar de trabajo. También proporciona un ambiente de trabajo que promueve la productividad y el bienestar de sus Asociados.

El consumo de tabaco incluye cigarrillos, tabaco de mascar, pipas, vaporizadores o puros de cualquier tipo, así como el uso de otras plantas o sustancias que pueden promocionarse como sustitutos del tabaco.

***Los Asociados que usan tabaco solo deben hacerlo al aire libre en las áreas designadas durante los descansos autorizados y los períodos de comida.***

***No se permite a los Asociados períodos de descanso adicionales para el consumo de tabaco.***

***Los Asociados no pueden consumir tabaco mientras se encuentren en las instalaciones o vehículos de la Compañía.***

La política se aplica a los Asociados durante el tiempo de trabajo o en cualquier momento mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía o en los vehículos de la Compañía, y a los clientes y visitantes mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía.

Se espera que los Asociados ejerzan una cortesía común y respeten las necesidades y sensibilidades de los compañeros de trabajo con respecto a la política libre de tabaco. Sin embargo, los consumidores de tabaco tienen la obligación especial de mantener las áreas libres de basura y de no abusar de los privilegios de descanso.

## Cesación de uso de Tabaco

Acme puede brindar asistencia para dejar de consumir tabaco. Solicite más información a su representante de recursos humanos.





## Programa de Asistencia para Empleados

---

La Compañía ofrece un Programa de Asistencia para Empleados ("EAP") para Asociados y sus familias que necesitan asistencia profesional y confidencial con problemas que afectan su vida personal y / o desempeño laboral.

### Elegibilidad

Las familias, en un momento u otro, pueden necesitar asistencia de consejería profesional. Los Asociados y sus familiares inmediatos tienen a su disposición asistencia personal o derivación a otros profesionales calificados para los desafíos como problemas familiares, problemas emocionales, problemas de alcohol / drogas, problemas relacionados con el trabajo, problemas maritales, problemas legales, problemas económicos y físicos.

### Solicitud de asistencia

Autorreferencia: cuando un Asociado tiene un problema personal o familiar, puede comunicarse con el consejero de la EAP. La información de contacto está disponible en el sitio web interno de Acme Brick en la pestaña Beneficios y Bienestar de la sección Recursos Humanos. Si un Asociado necesita ayuda para comunicarse con el consejero de EAP, llame a Recursos Humanos Corporativos.

Todas las conversaciones con EAP son confidenciales y no se comparten con otros Asociados.

El Programa de Asistencia para Empleados es un beneficio para Asociados que se brinda sin costo alguno para el Asociado o sus familias. Sin embargo, si un Asociado es referido a un profesional fuera del Programa EAP de Acme Brick, puede incurrir en un cargo por los servicios.

*Póngase en contacto con nosotros sin costo en cualquier momento, en cualquier lugar.*



### Soluciones confidenciales para los desafíos de la vida.

Apoyo emocional, ajustes de la vida, relaciones, búsqueda de atención médica, mudanza, planificación, orientación legal, testamentos, jubilación, hipotecas, presupuestos y más.

**Estamos disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana.**  
**Llame al: 800-311-4327**  
**En línea: [guidanceresources.com](http://guidanceresources.com)**  
**ID de la Empresa: GRS311**

## Compras de Asociados

*¿Quiere productos Acme Brick en su hogar? Como empleado, puede ser elegible para un descuento.*

### Compras de Asociados

Será política de la Compañía no comprar bienes o servicios de ningún Asociado o pariente cercano del Asociado sin la aprobación previa por escrito de un funcionario de la Compañía.

### Compras de Acme Brick por Parte de Asociados

La Compañía desea alentar a sus Asociados a usar los productos Acme Brick, creando así la lealtad y el orgullo de la Compañía; y por lo tanto, brindará a los Asociados la oportunidad de comprar dichos productos a precios reducidos especiales para su uso personal.

Las compras serán solo para uso personal del Asociado o su familia inmediata. La familia inmediata se define como cónyuge, hijos, padre, madre, suegra o suegro. También se permitirán las compras para uso personal de los Asociados jubilados. Esta asignación será para uso exclusivo del jubilado. Recursos Humanos examinará el empleo anterior del jubilado. El precio especial de Asociado no se aplica si los productos se van a utilizar en cualquier edificio comercial o en cualquier hogar que se esté construyendo para la reventa. La Compañía se reserva el derecho y puede usar su única discreción para discontinuar o suspender el privilegio de cualquier Asociado para realizar compras asociadas.

Las compras de productos Acme pueden manejarse de una de dos maneras. Las compras se pueden facturar directamente al Asociado o el Asociado puede pagar en su totalidad al constructor y emitirá un cheque de reembolso. Todos los cheques

de reembolso se emitirán únicamente a nombre del Asociado. Los artículos de pedido especial deben pagarse al momento de realizar el pedido. Solo los Asociados permanentes que hayan trabajado para la Compañía durante dos (2) meses (60 días) serán elegibles para comprar productos a precios de Asociado.

Los productos Acme se han establecido como se establece a continuación:

*Los productos fabricados por Acme se venderán a los Asociados elegibles al costo más los costos de envío (incluido el flete) y los impuestos correspondientes. Los productos comprados por Acme se venderán a los Asociados elegibles al costo más 5%, más el costo de envío (incluido el flete) y los impuestos correspondientes) primero debe completar la "Solicitud de precios para Asociados" y obtener la aprobación de su Gerente de ubicación en el formulario.*



## Compras de Asociados

---

*(Continuación)*

Compras de productos Acme: los Asociados que deseen comprar materiales de construcción (ladrillos, bloques de concreto, artículos de corretaje, tejas, etc.) primero deben completar la "Solicitud de precios para Asociados" y obtener la aprobación de su gerente de ubicación en el formulario.

Una vez obtenido, el formulario debe enviarse al representante del Departamento de Mercadeo para completar la información de precios y descuentos. Una vez recibida la solicitud de precios completa, el Asociado debe realizar el pedido a través de la ubicación de ventas de Acme más cercana. Una vez que se haya fijado el precio del pedido, se procesará como cualquier otro pedido.

En el caso de que se solicite un reembolso de descuento (Rebate) después de que el Asociado haya realizado su compra, todas las facturas de Acme Brick aplicables se enviarán al representante del Departamento de Mercadeo para que procese el reembolso de descuento. Tras el pago de todas las facturas, el reembolso del descuento se emitirá al Asociado a través del sistema de nómina.

Nota: En este momento, Acme Brick Company no puede ofrecer a otros Asociados de Berkshire Hathaway ni a los accionistas de Berkshire Hathaway descuentos en productos Acme Brick.





## Ausencia por Duelo

*Acme Brick apoya a los Asociados durante sus momentos de duelo.*



### Política y Procedimiento

**Solo los Asociados regulares a tiempo completo son elegibles para el pago por duelo.** Los Asociados de tiempo completo se definen como aquellos que están programados regularmente para trabajar treinta (30) o más horas por semana. Los Asociados temporales y de medio tiempo no son elegibles para el pago por duelo.

“Familia Inmediata” se define como: padres, cónyuges actuales, hijos, hermanos, hermanas, abuelos, nietos, hijastros y padrastros. La ubicación o el Gerente regional pueden hacer excepciones caso por caso.

El Asociado debe notificar a su líder lo antes posible que solicita una ausencia por duelo.

La Empresa puede solicitar la verificación de la ausencia (por ejemplo, certificado de defunción, obituario) antes de otorgar el pago por duelo. La falsificación de la necesidad de una ausencia por duelo someterá a un Asociado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Los Asociados elegibles pueden tomarse hasta tres (3) días laborales consecutivos libres con paga luego de la muerte de una hermana, hermano, suegro, suegra, abuela, abuelo o nietos.

Los Asociados elegibles pueden tomarse hasta tres (5) días laborales consecutivos libres con pago luego de la muerte de su pareja, hijos, hijastros, padrastros, o parientes al Asociado.

Los Asociados tienen hasta cuatro horas para ausentarse por duelo para asistir al funeral de un compañero Asociado de la Empresa, siempre que dicha ausencia no interfiera con las operaciones normales de la Empresa.

La cantidad de horas pagadas por un duelo estará en consonancia con su día de trabajo programado regularmente.

La tarifa de pago por duelo se determinará mediante el cálculo identificado en la política de PTO (consulte “Cálculo del pago de PTO”).

Si un Asociado está en PTO durante un duelo, se le pagará por el duelo en lugar de utilizar su PTO. No se les pagará tanto el pago por duelo como el pago del PTO por un día determinado.

Las horas de duelo pagadas no se contarán como horas trabajadas por un Asociado para determinar el pago de horas extra.

Los Asociados con ausencia sin goce de sueldo (por ejemplo, que no reciben PTO) no recibirán pago por duelo.

Aunque no se ofrece tiempo libre pagado para los funerales de personas no cubiertas por esta política, se puede conceder tiempo libre no remunerado para asistir a un funeral a discreción del supervisor.

La Empresa comprende el impacto que puede tener la muerte en un individuo o una familia. El Asociado debe hablar con sus supervisores si se necesita tiempo adicional. PTO se puede usar después de que se agote la ausencia por duelo; también es posible una ausencia personal. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener orientación según sea necesario.

## Tiempo Libre Pagado (PTO)

---

Acme Brick Company cree que sus Asociados son la clave de lo que hace una gran Empresa y que un equilibrio entre el trabajo y las actividades personales es esencial para mantener un desempeño de calidad y un ambiente de trabajo positivo. Para respaldar esta filosofía, la compañía ha diseñado un plan de tiempo libre pagado (PTO) que incorpora vacaciones, permiso personal y por enfermedad en un solo programa.

Los Asociados son responsables de administrar sus horas de PTO para garantizar que haya suficiente tiempo libre pagado disponible para vacaciones, tiempo personal, enfermedad, discapacidad, emergencias u otras situaciones que requieran tiempo libre del trabajo. La Empresa se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento según sea necesario. Los Asociados serán notificados de cualquier cambio antes de que entre en vigor.

### Elegibilidad

Los Asociados son elegibles para el programa PTO si son Asociados regulares programados para trabajar 30 horas o más por semana de manera rutinaria. Por lo tanto, la elegibilidad ocurre al momento de la contratación o transferencia a un puesto elegible para PTO. Un Asociado que es contratado como Asociado temporal o de tiempo parcial y luego se convierte en un Asociado regular de tiempo completo utilizará su fecha de conversión de tiempo completo como fecha de aniversario de su PTO.

Los siguientes trabajadores no son elegibles para el plan PTO:

- Asociados regulares a tiempo parcial programados para trabajar menos de 30 horas por semana
- Trabajadores temporales
- Contratistas independientes
- Asociados cubiertos por un convenio colectivo

A partir del 1/1/2020, los Asociados únicamente serán elegibles para acumular PTO (si son elegibles) y no podrán acumular ninguna otra forma de tiempo libre pagado, como pago por tiempo de enfermedad.

### Calendario de Acumulación

Las acumulaciones se basan en horas pagadas hasta 2080 horas por año, excluidas las horas extra. La duración del servicio determina la tasa a la que los Asociados acumularán PTO. Las reglas que rodean el cronograma de acumulación para los Asociados elegibles incluyen lo siguiente:

- Los Asociados deben estar asociados durante una semana calendario completa para poder acumular el PTO de esa semana; no se realizarán acumulaciones semanales parciales.
- Para los nuevos asociados, la acumulación comienza al comienzo de la primera semana calendario completa de empleo después de la fecha de contratación.
- Para transferencias a cualquier puesto elegible, la acumulación comienza al comienzo de la primera semana calendario completa en el nuevo puesto.

Los Asociados elegibles programados para trabajar menos de 40 horas por semana y al menos 30 horas por semana obtendrán horas de PTO de forma prorrateada (por ejemplo, un horario de 30 horas por semana obtendrá PTO al 75% de la tarifa regular).

## Tiempo Libre Pagado (PTO)

(Continuación)

Los Asociados elegibles no exentos generalmente PTO por cada hora trabajada durante una semana laboral hasta 40 horas.

Los Asociados exentos elegibles generalmente acumularán PTO cada semana laboral en la que realicen trabajo de acuerdo con el cronograma a continuación (prorrateado para cualquier Asociado exento programado para trabajar al menos 30 horas por semana, pero menos de 40 horas por semana).

Los Asociados elegibles no acumularán PTO mientras estén en licencia u otro tiempo libre del trabajo a menos que estén tomando PTO. El PTO no se acumula durante los retiros de efectivo al momento de la terminación. Los Asociados se vuelven elegibles para la tasa de acumulación más alta el primer día del período de pago en el que cae el aniversario del Asociado.

### Cálculo de pago de PTO

#### Trabajadores a destajo

- Salarios brutos del Asociado al final del trimestre calendario completo más reciente (excluyendo primas por horas extras, días festivos, bonificaciones y pagos de licencia) divididos por las horas trabajadas durante ese trimestre. Nota: El pago de licencia incluye duelo, discapacidad y servicio de jurado/ testigo.

**Todos los demás grupos de pago, incluidos los gastos generales de producción y la producción por horas.**

- Tarifa por hora actual (sueldo base; no incluye horas extras o comisiones)

### Accumulacion de Tiempo Libre Pagado (PTO)

Años de Servicio	Tasa de acumulación por periodo de pago semanal *	Acumulación anual de PTO *
Menos de 1 Año	2.31 hrs	120 hrs (15 días)
1 - 2 Años	2.46 hrs	128 hrs (16 días)
3 - 5 Años	2.76 hrs	144 hrs (18 días)
6 - 9 Años	3.23 hrs	168 hrs (21 días)
10 - 19 Años	3.69 hrs	192 hrs (24 días)
20 - 29 Años	4.15 hrs	216 hrs (27 días)
Mas de 30 Años	4.61 hrs	240 hrs (30 días)

\* Las acumulaciones de PTO anuales y semanales son estimaciones basadas en un empleado que acumula 40 horas de PTO cada semana durante 52 semanas.



# Tiemp Libre Pagado (PTO)

---

(Continuación)

## Programación de tiempo libre pagado (PTO)

PTO es un lapso diseñado para proporcionar tiempo libre pagado para vacaciones, enfermedades personales, enfermedades familiares, actividades familiares y tiempo de vacaciones.

Aparte de problemas médicos no previsibles, el PTO debe ser aprobado previamente y programado con el supervisor del Asociado. La aprobación de todo el tiempo de ausencia programado está sujeta a las cargas de trabajo aplicables.

Si un Asociado falta al trabajo debido a un problema médico imprevisto, debe informar a supervisor de su circunstancia lo mas antes posible. Los Asociados deben cumplir con todos los procedimientos de llamada establecidos por la Compañía en las instalaciones donde trabaja el Asociado. Se monitoreará el PTO no programado. Sujeto a la ley aplicable, se informará a un Asociado cuando la frecuencia de su PTO no programado está afectando las operaciones del departamento. Un supervisor puede solicitar que un Asociado proporcione una declaración del proveedor de atención médica u otra entidad apropiada que confirme la justificación de una ausencia no programada.

## Utilizando PTO

Reglas que rodean la utilización de PTO:

- Las acumulaciones de PTO están disponibles para su uso en el quinto período de pago después de su fecha de elegibilidad. Todas las horas posteriores están disponibles para su uso en el período de pago siguiente al período de pago en el que se acumulan.

- Las acumulaciones de PTO para reconstrucciones (Asociados que dejaron la Compañía y luego regresaron dentro de un año de su partida), así como para aquellos que se transfieren a un puesto elegible, están disponibles para su uso en el período de pago siguiente al período de pago en el que se acumulan.
- Para los Asociados exentos, el PTO debe tomarse en días completos.
- Para los Asociados que trabajan por horas en lugares de producción no exentos, el PTO debe tomarse en un mínimo de 4 horas.
- Para roles no exentos que no se encuentran en una ubicación de producción, el PTO debe tomarse en un mínimo de 2 horas.
- Los Asociados deben utilizar las horas de PTO de acuerdo con su jornada laboral habitual.
- PTO no se cuenta como horas trabajadas
- Para efectos de calcular el pago de horas extras.
- No se pagará el PTO por los días en los que el Asociado no esté programado para trabajar.
- Los Asociados generalmente deben utilizar PTO acumulado cuando estén en ausencia FMLA en conformidad con la política FMLA de la Compañía.

## Tiempo Libre Pagado (PTO)

(Continuación)

Mínimo Diario Horas de PTO Reportables		
	Producción Ubicaciones	Todas las demás Ubicaciones
Asalariado Exento	8 hrs*	8 hrs
Por Hora (No exento)	4 hrs	2 hrs

\* Para los asociados asalariados exentos en los centros de producción que tengan programado trabajar un turno de duración distinta a ocho (8) horas diarias, el tiempo mínimo de vacaciones o permisos remunerados que se debe registrar diariamente debe ser igual a la duración del turno programado, sin exceder un total de cuarenta (40) horas en una semana laboral.

### Prestamos PTO

Los Asociados pueden necesitar tiempo fuera del trabajo antes de acumular suficiente PTO. Una vez que un Asociado alcanza los 90 días de servicio, puede pedir prestadas hasta 40 horas de PTO con la aprobación del supervisor y está sujeto a la firma de un formulario de "Autorización para deducción salarial". El tiempo adicional necesario más allá de las 40 horas prestadas debe considerarse tiempo no remunerado y debe ser aprobado por el supervisor. Si un Asociado incurre en un saldo negativo de PTO y luego deja la Compañía, el saldo negativo se deducirá de su pago final sujeto a los requisitos legales federales, estatales y locales. Los Asociados no pueden tomar prestadas horas adicionales como se describe en este documento hasta que hayan devuelto todo el tiempo prestado.

### Transferencia y Decomiso

Se puede transferir un máximo de 80 horas de tiempo de PTO acumulado y no utilizado de un año de servicio al siguiente según el aniversario de servicio del Asociado.

En otras palabras, cuando un Asociado cumple su aniversario de servicio cada año, hasta 80 horas de PTO acumuladas y no utilizadas se pueden transferir al siguiente año de servicio. La Compañía manejará automáticamente el traspaso para los Asociados. Cualquier PTO acumulado y no utilizado superior a 80 horas se perderá cuando pase su aniversario de servicio.

### Pago por Terminación de Empleo

Si se jubila, renuncia a su empleo o si la Compañía lo despide, se le pagará todo el tiempo PTO ganado/no utilizado acumulado a partir de la fecha en que finaliza su empleo. Los cheques de pago finales incluirán deducciones por cualquier saldo negativo de PTO a partir de la fecha en que finalice su empleo, sujeto a los requisitos legales federales, estatales y locales.

### Tiempo de enfermedad heredado

Consulte la política separada para obtener información sobre la administración del tiempo de enfermedad heredado en la página 77.



## Reembolso de Matrícula

---

*Acme Brick alienta a los Asociados a participar en el programa de asistencia educativa y avanzar en su carrera con un mayor nivel de conocimiento y aprendizaje. En un esfuerzo por promover estos intereses, la Política de Reembolso de Matrícula brinda asistencia financiera y reembolsa a los Asociados que por su propia iniciativa toman cursos en persona o en línea o buscan un título o certificación de cualquier institución acreditada a nivel nacional.*

### Elegibilidad

Los Asociados deben ser de tiempo completo (30 horas a la semana más), con un año de servicio continuo sin problemas formales de disciplina en los últimos 12 meses y no deben estar sujetos a un acuerdo de negociación colectiva.

#### **La Compañía reembolsará a los Asociados elegibles los costos de matrícula y registro con un reembolso al 100%**

hasta el monto máximo permitido por la política. Los cursos y certificaciones son elegibles para reembolso bajo la política si, según la determinación de buena fe de la Compañía, se relacionan con la posición o profesión del Asociado dentro de la Compañía, son beneficiosos o necesarios para las necesidades de la Compañía, o mejoran una habilidad de la Compañía. necesidades o pueden necesitar en el futuro, siempre que el trabajo del curso no interfiera con las tareas del Asociado para la Compañía. Otros gastos tales como libros, estacionamiento, suministros, cuotas, tarifas recreativas, etc., no son reembolsables.

La Compañía requiere aprobación por escrito y un Acuerdo de Reembolso de Matrícula firmado antes de comenzar un curso o no se proporcionará reembolso bajo la política.

### Política

Los Asociados elegibles que estén cursando una licenciatura o un posgrado o una certificación de una institución acreditada a nivel nacional es elegible para recibir hasta cinco mil doscientos dólares (\$5,200.00) por año por matrícula y cuotas de inscripción

(pero si el Asociado recibe alguna ayuda financiera tal que tengan que pagar menos de \$5,200 por matrícula y cuotas de inscripción de su bolsillo, el reembolso de la Compañía se limitará a ese monto de bolsillo). El monto debe usarse para los gastos del curso siempre que el curso solicitado cumpla con los criterios descritos en la sección de Elegibilidad de la Política.

Los gastos elegibles serán reembolsados siempre que se obtenga una calificación aprobatoria al finalizar el curso. Cualquier calificación inferior a "C", o un suspenso, WP, WI u otra designación similar no calificará para reembolso según la política.

Un Asociado que abandone voluntariamente la Compañía o cuyo empleo termine por cualquier motivo antes de completar un curso será el único responsable de los gastos Asociados con ese curso y no será reembolsado bajo la política.

Cualquier excepción a la política debe contar con la aprobación del Vicepresidente con el conformidad del Director de Recursos Humanos.

### Procedimiento

Los Asociados discutirán sus planes de educación continua o certificaciones con su supervisor inmediato antes de seguir un programa y serán elegibles para los beneficios bajo política.

# Reembolso de Matrícula

---

## (Continuación)

Los Asociados deben completar y firmar la solicitud de reembolso de matrícula y enviarla a su supervisor para su aprobación.

Los supervisores revisarán la solicitud y considerarán:

- el alcance de las clases y la relación con las responsabilidades actuales del Asociado y las oportunidades laborales futuras
- la carga de trabajo esperada y el tiempo necesario fuera de las responsabilidades laborales del Asociado
- la capacidad demostrada del Asociado para mantener un nivel aceptable del desempeño laboral mientras toma clases

Si el supervisor aprueba la solicitud, el Asociado debe enviar el formulario de solicitud aprobado al Departamento de Recursos Humanos (el "Administrador") para la aprobación final y el proceso antes de la fecha de inicio de los cursos relacionados con el título. Tras la aprobación del Administrador, el Asociado también debe firmar y enviar el Acuerdo de Reembolso de Matrícula.

Los Asociados pueden enviar solo un semestre de clases por solicitud.

La finalización satisfactoria de los cursos aprobados, los informes de calificaciones y los recibos de los gastos reembolsables, como la matrícula y las tarifas, se deben entregar al Administrador dentro de los 30 días después de haberse completado.

Espere hasta dos semanas para recibir el cheque de reembolso.

En el caso de que un Asociado rescinda voluntariamente su empleo con la Compañía o sea despedido por una causa antes de que se cumplan los requisitos de reembolso en virtud del Acuerdo de Reembolso de Matrícula, el Asociado acepta reembolsar el monto reembolsado según lo requiere el Acuerdo.

La política está destinada a cumplir con todos los requisitos del Servicio de Impuestos Internos ("IRS") según lo establecido en la publicación 970 de Beneficios fiscales para la educación del IRS, Código de impuestos de la sección 127 y otras publicaciones relacionadas, federales y estatales aplicables leyes. Según las regulaciones del IRS, cualquier pago educativo realizado por Acme Brick Company en nombre de un Asociado está sujeto a impuestos como ingreso personal adicional, si el monto excede el máximo permitido por la ley.



## Resumen de Tipos de Ausencia

	<b>FMLA</b> <i>Vea pagina 51</i>	<b>Militar</b> <i>see page 58</i>	<b>Personal</b> <i>Vea pagina 56</i>
<b>Definición:</b>	Ausencia por nacimiento, colocación o cuidado de un niño, para cuidar a un niño, a sus padres o a sí mismo con una condición de salud grave o una exigencia calificada.	Ausencia para servir en los servicios uniformados de los EU (Los "servicios uniformados" incluyen las Fuerzas Armadas, las Reservas Militares y la Guardia Nacional)	Ausencia por motivos personales
<b>Elegibilidad:</b>	Después de 12 meses, con al menos 1,250 horas trabajadas, en un lugar de trabajo con 50 o más Asociados dentro de 75 millas	Inmediato	Inmediato
<b>Requerimientos:</b>	Aviso con una anticipación razonable; 30 días cuando es posible	Aviso con una anticipación razonable; 30 días cuando es posible	Aviso con una anticipación razonable; 30 días cuando es posible
<b>Duración Máxima:</b>	Hasta 12 semanas o hasta 26 semanas si está relacionado con el servicio activo	Hasta cinco (5) años	Hasta doce (12) Semanas
<b>Pago Mientras Ausente:</b>	Ausencia sin goce de sueldo	El asociado será pagado por las Fuerzas Armadas.	Ausencia sin goce de sueldo
<b>Substituto de Pago Mientras Ausente:</b>	Debe usar cualquier PTO disponible al mismo tiempo que la ausencia.	Puede usar cualquier PTO disponible al mismo tiempo que la ausencia.	Debe usar cualquier PTO disponible al mismo tiempo que la ausencia.
<b>Documentos Requeridos para Comenzar su Ausencia:</b>	El Asociado debe completar el formulario de Solicitud de permiso de ausencia de la FMLA.	El Asociado debe completar el formulario de Solicitud de permiso de ausencia y proporcionar una copia de los órdenes de servicio militar.	El Asociado debe completar la Solicitud de Permiso de Ausencia Personal y obtener la aprobación de la Gerencia.
<b>Continuación de Beneficios de Salud:</b>	El Asociado puede optar por no retener la cobertura, si se retiene, y los costos de PTO se deducirán de la nómina regular. Si es retenido, pero tiene ausencia sin goce de sueldo, el Asociado debe pagar los beneficios.	El Asociado paga la misma tarifa que un Asociado activo por el período de servicio por un período máximo de seis (6) meses. Después del período de seis (6) meses, al Asociado se le ofrecerá COBRA por 18 meses y pagará la prima completa + 2% de tarifa administrativa	El Asociado paga la misma tarifa que el Asociado activo
<b>Elegibilidad de Beneficios Basados en Servicio:</b>	El Asociado tiene derecho a cualquier beneficio que tuviera al comienzo o antes	El Asociado tiene derecho a cualquier beneficio que habría obtenido si hubiera permanecido empleado continuamente en la Compañía.	El Asociado tiene derecho a cualquier beneficio que tuviera al comienzo o antes
<b>Documentos Requeridos al Regresar al Trabajo:</b>	Contacto Recursos Humanos	Documentos de alta que muestren que el Asociado fue dado de baja o liberado del servicio activo. Los veteranos lesionados deben presentar la autorización del médico.	Contacto Recursos Humanos
<b>Regreso a su Posición Previa:</b>	Si	Si	Si, en caso que la posición este disponible.



## **Definiciones de Ausencia Familiar y Médicas (FMLA)**

*Referencias de términos comunes utilizados en toda la sección de ausencias.*

**Acme** – Acme Brick Company y sus entidades afiliadas y subsidiarias. Acme incluye a todos los oficiales, gerencia y Asociados

**Ausencia aprobada** – ausencia del Asociado reconocida por el supervisor inmediato y el gerente de planta

**Atrasos** – la suma que un Asociado le debe a Acme Brick por no pagar sus primas semanales

**Niño** – un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un menor colocado bajo su tutela legal o un hijo de una persona que está cuidando que es menor de 18 años o mayor de 18 años e “incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física” en el momento en que la ausencia FMLA debe comenzar

**Simultáneo** – junto con, a la vez

**Servicio activo cubierto** – miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, significa servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero. Para un miembro de los componentes de Reserva de las Fuerzas Armadas, significa deber durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo una llamada u orden federal al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, de acuerdo con 29 CR 825.102.

**Miembro en servicio cubierto** – miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, o se encuentra en estado ambulatorio o en la lista de jubilados por discapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave.

**Asociado a tiempo completo** – en nómina de Acme y trabaja de 30 horas semanales o más

**Supervisor intermedio** – líder al que el Asociado informa diariamente

**Ausencia personal** – solicitud de ausencia personal urgente del Asociado otorgada a discreción de Acme que no se incluye en ninguna otra ausencia.

**Primas** – cantidad semanal que paga un Asociado por sus Beneficios Acme

**PTO** – Plan de tiempo libre pagado (PTO) que incorpora vacaciones, ausencia personal y por enfermedad en un programa para que los Asociados lo acumulen y utilicen a su discreción. Consulte la página 42 para obtener más información.

**Condición de salud grave** – enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica atención hospitalaria o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica. Esto puede incluir afecciones con períodos de incapacidad a corto plazo, crónicas, a largo plazo o permanentes.

**Lesión o enfermedad grave** – incurrida por un miembro del servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede causar que el miembro del servicio no sea médicamente apto para realizar las tareas de su cargo, grado, rango o clasificación. Una lesión o enfermedad grave también incluye lesiones o enfermedades que existían antes del servicio activo del miembro del servicio y que se agravaron por el servicio en el cumplimiento del deber en el servicio activo.

# Definiciones de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

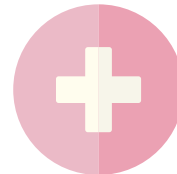
(Continuación)

**Cónyuge** – un esposo o esposa según se define o reconoce en el estado donde el individuo está casado e incluye individuos en un matrimonio por derecho consuetudinario o del mismo sexo. El cónyuge también incluye a un esposo o esposa en un matrimonio que se contrajo válidamente fuera de los Estados.

**Padre** – un padre o madre biológico, adoptivo, padrastros, o cualquier otra persona que estuvo en el cuidado del empleado cuando el empleado era un niño. Este término no incluye a los suegros

**Necesidades validas** – despliegue a corto aviso de anticipación, eventos y actividades militares, actividades escolares y de cuidado de niños, arreglos financieros y legales, asesoramiento, descanso y recuperación, actividades posteriores al despliegue y actividades adicionales que surjan del servicio activo, siempre que el empleador y el empleado acuerden, incluido el acuerdo sobre el momento y la duración de la ausencia.

**El pariente más cercano de un miembro del servicio con cobertura** – familiar más cercano, que no sea el cónyuge, padre o hijo del miembro del servicio cubierto en el siguiente orden de prioridad: parientes consanguíneos a quienes se les ha otorgado la custodia legal del miembro del servicio por decreto judicial o disposiciones legales, hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos y primos hermanos, a menos que el miembro del servicio cubierto haya designado específicamente por escrito a otro pariente consanguíneo cercano con fines de la ausencia militar según la FMLA.



## Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

---

La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (la "FMLA"), promulgada como ley el 5 de febrero de 1993, requiere que las Empresas con 50 o más Asociados dentro de 75 millas de un lugar de trabajo proporcionen a los Asociados elegibles en ese lugar de trabajo hasta 12 semanas de ausencia laboral no remunerada protegida por período de doce meses para el nacimiento, adopción o admisión de un niño, para cuidar a un cónyuge o un miembro de la familia inmediata (hijo, hija o padres) con una condición de salud grave, o un Asociado con una condición de salud grave, o una exigencia válida de un cónyuge, hijo, hija o padre que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto y hasta 26 semanas de ausencia laboral protegida no remunerada por período de doce meses para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano que es un miembro del servicio cubierto que tiene una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo.

### Política

#### Cuando se solicite y de acuerdo con la FMLA y esta Política, la Compañía:

- Otorgará la solicitud de ausencia de un Asociado elegible según la FMLA cuando dicha solicitud sea para uno de los tipos de ausencia de la FMLA que se describen a continuación.
- Continuará los beneficios del plan médico para el Asociado y sus dependientes si estaban inscritos en el plan médico de la compañía el día antes de que se otorgó la ausencia, y
- Restaurará el Asociado a su puesto anterior o equivalente con el mismo salario y beneficios al regresar al trabajo al final de dicha ausencia.

A los Asociados con permiso FMLA se les prohíbe realizar funciones laborales, incluyendo Trabajo remoto o teletrabajo, durante el periodo de permiso. El propósito de la baja FMLA es proporcionar tiempo fuera del trabajo para responsabilidades de recuperación o cuidado. Cualquier trabajo realizado durante este tiempo puede considerarse fuera del alcance de la baja FMLA.

### Elegibilidad

Para calificar para la ausencia FMLA, un Asociado debe:

1. Haber trabajado para la Compañía durante al menos doce meses (aunque no es necesario que sean consecutivos);;
2. Trabajado al menos 1,250 horas en los doce meses anteriores; y
3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más Asociados dentro de las 75 millas



## Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

---

(Continuación)

### Tipos de Ausencia

Un Asociado elegible puede tomar hasta doce semanas de ausencia FMLA sin goce de sueldo en un período de doce meses (medido a partir de la fecha en que comienza la primera ausencia FMLA del Asociado) por cualquiera de las siguientes razones:

1. Para el **nacimiento de un niño** y su cuidado (la ausencia debe completarse en el plazo de un año después del nacimiento del niño)
2. Para la **colocación de un niño** con el Asociado para adopción o cuidado de crianza y para su cuidado (la ausencia debe completarse dentro de un año de la colocación).
3. Para **cuidar** de un hijo, una hija o un padre con una condición de salud grave.
4. Debido a **la propia condición de salud grave del Asociado** que lo incapacita para realizar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto.
5. Una **necesidad válida** de un cónyuge, hijo, hija o padre que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada o una orden inminente para servicio activo cubierto).

Un Asociado elegible también puede tomar hasta veintiséis semanas de ausencia FMLA sin goce de sueldo en un solo período de doce meses a partir del primer día en que el Asociado toma la ausencia FMLA para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano que es un miembro del servicio cubierto y que tiene una lesión o enfermedad grave relacionada con el

### Requisitos de Notificación para Asociados

La FMLA requiere que un Asociado **notifique a la Compañía con al menos 30 días de anticipación antes de que comience una ausencia**, o si eso no es posible, con la mayor antelación posible. Si la ausencia es imprevisible, el Asociado debe notificar dentro de uno o dos días hábiles de haber tenido conocimiento de la necesidad de la ausencia. El aviso por parte del Asociado puede ser verbal, en persona, por teléfono u otros medios electrónicos.

### Certificación de Necesidad de Ausencia

Si un Asociado solicita una ausencia por su propia condición de salud o la de un pariente cubierto, el Asociado y el proveedor de atención médica pertinente deben proporcionar la certificación médica adecuada en un formulario proporcionado por Recursos Humanos. Cuando un Asociado solicita una ausencia FMLA, la Compañía le notificará al Asociado de este requisito y cuándo vencerá la certificación (15 días después de que se solicite la ausencia). No proporcionar la certificación solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la ausencia cubierta por FMLA.

A su cargo, la Compañía puede requerir un examen por parte de un segundo proveedor de atención médica que la Compañía designe. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación original, la Compañía, a su costo, puede requerir que un tercer proveedor de atención médica de mutuo acuerdo realice un examen y brinde una opinión final y vinculante. La Compañía puede requerir una recertificación médica

## Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

---

(Continuación)

posterior. No proporcionar la certificación solicitada de manera oportuna puede resultar en un retraso adicional de la ausencia FMLA.

### Ausencia Intermitente

Los Asociados pueden tomar ausencia de manera intermitente o con un horario de ausencia reducido cuando sea médicamente necesario, o en el caso del nacimiento, adopción o admisión de un niño, cuando así lo acuerden la Compañía y el Asociado. La ausencia intermitente se define como la ausencia que se toma en períodos de tiempo separados debido a una enfermedad o lesión. Puede tomarse en períodos que van desde una hora o más hasta varias semanas.

La ausencia intermitente se prorrateará de la semana laboral normal de un Asociado. Por ejemplo, si un Asociado que normalmente trabaja cinco días a la semana se toma un día a la semana, el Asociado estaría usando 1/5 de una semana de ausencia FMLA cada semana.

### Sustitución de Ausencia Pagada

**La ausencia FMLA no es remunerada. Sin embargo, un Asociado debe usar cualquier PTO disponible** u otro tiempo libre pagado al mismo tiempo que el permiso FMLA hasta que se agote el PTO u otro permiso pagado. En ese momento, cualquier ausencia FMLA restante no será remunerada. La sustitución de la ausencia FMLA por ausencia remunerada no extiende los períodos máximos de FMLA mencionados anteriormente.

Sin embargo, si un Asociado con ausencia FMLA recibe otros beneficios de ingresos, como compensación para trabajadores o discapacidad a corto plazo (STD), no se le

permite al Asociado usar PTO u otra licencia pagada durante los períodos en que el Asociado recibe esos beneficios de ingresos.

La licencia tomada por una condición de salud grave o por una lesión o enfermedad en el trabajo cubierta por compensación para trabajadores se ejecutará al mismo tiempo que la licencia FMLA. Si de conformidad con la certificación de un médico es que un Asociado con dicha ausencia no puede desempeñar su puesto regular, pero puede realizar "tareas livianas", la Empresa puede ofrecer al Asociado un puesto de tareas livianas. El Asociado puede rechazar esa oferta y optar por permanecer en la ausencia autorizada FMLA, pero dicha elección podría afectar su elegibilidad para recibir los beneficios de ingresos de compensación para trabajadores. Si un Asociado acepta la oferta para trabajos livianos, el tiempo que realiza esos deberes no contará contra su asignación de FMLA.

### Beneficios del Asociado Durante la Ausencia

Beneficios del plan médico

*Si un Asociado está inscrito en el plan médico de la Compañía, la Compañía continuará con los beneficios médicos para los Asociados con ausencia FMLA como si fueran Asociados activos. Asimismo, se requerirá que los Asociados paguen cualquier contribución que normalmente pagarían por dicha cobertura de plan médico.*

## Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

---

### (Continuación)

Un Asociado con una ausencia FMLA puede optar por no conservar la cobertura del plan médico durante dicha ausencia. Sin embargo, la Compañía restablecerá la elegibilidad de un Asociado a la cobertura cuando un Asociado regrese después de una ausencia sin período de espera o de calificación, examen físico o exclusión de condiciones preexistentes.

Si la ausencia pagada se sustituye por la ausencia FMLA no pagada, la Compañía deducirá la contribución por parte del Asociado para el plan médico como una deducción de nómina regular.

Un Asociado en ausencia FMLA no pagado tiene la opción de pagar sus contribuciones al plan médico en **uno** de los siguientes métodos:

- El pago vence al mismo tiempo que si se hiciera mediante deducción de nómina,
- El pago vence por adelantado el primer día de cada mes.
- El pago se paga por adelantado de conformidad con un plan de cafetería (Plan de prima libre de impuestos), a opción del Asociado
- El pago se realiza de acuerdo con cualquier otro método acordado por la Compañía y el Asociado.

La Compañía se asegurará de que los Asociados que estén de ausencia tengan los mismos derechos y privilegios que un Asociado activo, incluido cualquier plan de beneficios nuevo o modificado, la oportunidad de cambiar de plan o beneficios o como resultado de un cambio en situación familiar.

La Compañía proporcionará al Asociado un aviso previo por escrito de los términos y condiciones bajo los cuales se deben realizar estos pagos para mantener dicha cobertura.

Si un Asociado no realiza los pagos de la prima a tiempo (es decir, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento), la Compañía puede descontinuar la cobertura del seguro médico, pero la Compañía debe proporcionar un aviso por escrito al Asociado de que no se ha recibido el pago de la prima. Dicho aviso debe enviarse por correo al Asociado al menos 15 días antes de que finalice la cobertura y debe informar al Asociado que la cobertura se cancelará en una fecha específica al menos 15 días después de la fecha de la notificación, a menos que el pago se reciba antes de esa fecha.

Si un Asociado no regresa a trabajar (excepto en circunstancias específicas), la Compañía puede recuperarse y el Asociado debe reembolsar todas las primas pagadas en nombre del Asociado. La Compañía puede deducir esta cantidad de las sumas adeudadas al Asociado (es decir, salarios no pagados, PTO, etc.), en la medida en que lo permitan los estatutos aplicables.

Los Asociados que regresen de una ausencia recibirán beneficios patrocinados por la compañía (seguro de vida, discapacidad, etc.) que eran vigentes justo antes de tomar la ausencia FMLA y sin volver a precalificar, sujeto a cualquier cambio realizado en dichos planes que afecten a todos los Asociados.

Si la Compañía paga la parte de la prima del Asociado mientras el Asociado está en ausencia, la Compañía tiene derecho a recuperar el pago utilizando los mismos métodos proporcionados anteriormente.

## **Ausencia Familiar y Médica (FMLA)**

---

*(Continuación)*

### **Exención Limitada Para Pagos Altos**

La Compañía puede negar la restauración del empleo a ciertos Asociados con salarios altos (aquellos entre el 10% de los Asociados con los más altos salarios) si esto representa “una lesión económica sustancial y grave” para la Compañía resultara de la restauración del Asociado al empleo, no por la ausencia del Asociado.

La Compañía notificará por escrito a dicho Asociado con salario alto si se niega la reincorporación según esta política.

### **Mantenimiento de Registros**

La Compañía está obligada a mantener registros sobre el cumplimiento de la FMLA durante un mínimo de tres años y detallará:

- fechas de ausencia,
- documentos que describen los beneficios de los Asociados o las políticas de la compañía afectadas por dicha ausencia,
- registros de cualquier disputa.

### **Otras Leyes**

La Compañía brindará a los Asociados cualquier protección que exijan las leyes estatales o locales aplicables.



## Ausencia Personal

---

*Una ausencia se define como una ausencia aprobada de más de siete (7) días consecutivos días calendario, sin incluir las ausencias aprobadas por tiempo libre pagado (PTO).*

A tiempo completo Acme Brick Company (la "Compañía") Los Asociados serán elegibles para un Excedencia personal no remunerada en virtud de las circunstancias y sujeto a los términos y condiciones de esta política de permisos y las leyes estatales y federales aplicables. Éste (y otras adoptadas por la Compañía) estará sujeta a la interpretación de la Compañía a su entera discreción y puede ser modificado o terminado por la Compañía en en cualquier momento, sin previo aviso a los Asociados. En caso de que exista un conflicto entre esta política y un acuerdo de negociación colectiva existente, el acuerdo de negociación colectiva tiene prioridad para los Asociados cubiertos por él.

### Elegibilidad

Todos los Asociados de tiempo completo son elegibles para solicitar una Ausencia personal sin sueldo. Solicitud de permiso personal de un Asociado. se otorgará o denegará a discreción del Gerente de Ubicación de los Afiliados. Si se aprueba, la Ausencia no excederá de doce (12) semanas.

Un permiso personal que se concede bajo pretextos presentados por el Asociado, o la falta de regreso al trabajo antes de la fecha de finalización de la licencia, resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido inmediato del Asociado a partir de la fecha inicial de la ausencia.

Los Asociados cuyo empleo se termina porque han excedido la duración máxima de la ausencia permitida bajo esta política, y las leyes estatales y federales, pueden volver a solicitar puestos de empleo vacantes en cualquier momento.

### Pago Durante la Ausencia

Todas las ausencias personales son sin sueldo. Como tal, los Asociados deberán usar cualquier PTO disponible mientras se encuentre en una ausencia personal que se ejecutará simultáneamente con la ausencia descrita en esta política. Los Asociados no son elegibles para recibir ningún pago de vacaciones que caen dentro de su ausencia personal, a menos que las vacaciones caigan durante un período en el que el Asociado está utilizando PTO. Los Asociados no pueden pedir prestado PTO mientras están en una ausencia aprobada. Se deben seguir los siguientes procedimientos para que un Asociado sea considerado para una ausencia personal.

### Plazo de Preaviso

Cuando sea previsible la necesidad de una ausencia personal, el Asociado deberá proporcionar un aviso con una anticipación razonable (es decir, 30 días de aviso cuando sea posible) y hacer un esfuerzo por programar las vacaciones para que no interrumpan indebidamente las operaciones de la Compañía.

### Formulario para Solicitar Permiso de Ausencia Personal

Los Asociados que soliciten permiso personal deben completar un formulario de "Solicitud de Permiso Personal por Ausencia". El formulario requiere que el Asociado indique el Motivo general de la baja. Los Asociados no están obligados a revelar información médica o personal detallada; sin embargo, deben proporcionar suficiente información para permitir que la Compañía evalúe y



# Ausencia Personal

---

## (Continuación)

tramite la solicitud en cumplimiento con las leyes y políticas aplicables de la Compañía.

Las solicitudes de permiso personal solo podrán ser aprobadas por el responsable de la ubicación tras consultar con su respectivo HRBP.

Falsificación de información en el formulario de solicitud (o en cualquier documentación de respaldo) es una violación de la política de la Compañía y es motivo de acción disciplinaria hasta y incluida la terminación. El Formulario de Cambio de Estado completado y El formulario de solicitud de permiso de ausencia debe enviarse a HR Benefits en HR@brick.com dentro de los 7 días calendario o tan pronto como sea administrativamente posible después de que sea solicitado.

## Obligaciones del Departamento de Beneficios de RH (Recursos Humanos)

Los Asociados a los que se les concede una ausencia personal bajo esta póliza recibirá una carta para organizar el pago de sus primas, en su caso, durante su ausencia. Si el Asociado usa el PTO durante la ausencia personal, todas las primas de beneficios aplicables se pagarán a través de deducciones de nómina mientras que el Asociado está utilizando PTO.

El Departamento de Beneficios de Recursos Humanos recogerá las contribuciones a las primas del Asociado y enviará una notificación al Asociado si el pago de su prima está atrasado más de 15 días. Si un Asociado no presenta sus primas vencidas dentro de los 30 días posteriores a la notificación, el Departamento de Beneficios de Recursos Humanos terminará la cobertura del Asociado de acuerdo con los

términos del plan y enviará una notificación de cancelación al Asociado.

La elegibilidad del Asociado se restablecerá a la cobertura cuando un Asociado regrese a trabajar después de una ausencia con sin período de calificación o de espera, examen físico o exclusión de condiciones que se cumplieron antes de que el Asociado tomara una ausencia personal. Cualquier beneficio que permanezca en mora cuando un Asociado regrese de una ausencia personal se cobrará de la nómina del Asociado.

## Acumulación de PTO

La acumulación de PTO se suspende mientras un Asociado está en una ausencia personal.

## Posición al Regresar al Trabajo

A menos que esté cubierto por las disposiciones estatales o federales pertinentes A los Asociados que se toman una ausencia personal no se les garantiza su trabajo a su regreso de dicha ausencia. El puesto de trabajo del Asociado puede permanecer abierto a discreción del gerente. El Asociado puede ser devuelto a otro puesto, si está disponible y Se cumplen las calificaciones laborales.

## Ausencia Militar

---

*Se otorgará una ausencia militar si un Asociado está ausente para servir en los servicios uniformados de los Estados Unidos por un período de hasta cinco (5) años (sin incluir ciertas extensiones de servicio involuntarias). Los Asociados que se desempeñen y regresen del servicio en las Fuerzas Armadas, las Reservas Militares o la Guardia Nacional conservarán ciertos derechos con respecto a la reinstalación, la antigüedad, la compensación, las promociones por la duración del servicio y los aumentos salariales por la duración del servicio, según lo exige la política de la Compañía. y la ley federal o estatal aplicable.*

Se deben seguir los siguientes procedimientos para que un Asociado sea considerado para una ausencia militar.

### Tiempo del aviso

Cuando la necesidad de una ausencia es previsible, el Asociado debe avisar con una anticipación razonable, si es posible.

### Formulario para solicitar permiso de ausencia

Las solicitudes de permiso para ausentarse deben enviarse por escrito al supervisor del Asociado completando un formulario de "Solicitud de permiso para ausentarse" con la mayor antelación posible antes de que comience el período de permiso. Se debe adjuntar una copia de las órdenes militares al formulario de solicitud de permiso.

La falsificación de información en un formulario de solicitud de permiso de ausencia (o en cualquier documentación de respaldo) es una violación de la política de la Compañía y es motivo de acción disciplinaria que puede incluir la terminación

### Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos

Recursos Humanos será responsables de enviar los avisos de COBRA, según sea necesario, a los Asociados en ausencia. Recursos Humanos también cobrará las

contribuciones de primas del Asociado y enviará un aviso al Asociado si el pago de su prima tiene más de 15 días de atraso. Si un Asociado no presenta sus primas vencidas dentro de los 15 días posteriores a la notificación, Recursos Humanos Corporativos cancelará la cobertura del Asociado de acuerdo con los términos del plan y enviará una notificación de cancelación al Asociado.

Los recursos humanos corporativos ayudarán a determinar la elegibilidad del Asociado para las ausencias; supervisar la duración de las ausencias y, en general, ayudar en la administración de la política de ausencias. El Director de Recursos Humanos será responsable de la interpretación de la política de ausencias y será responsable de garantizar que las ausencias se administren de acuerdo con esta política.

## Estado de los Beneficios

### Beneficios del seguro (médico, dental, de la vista)

Los Asociados que se encuentren en ausencia Militar pagarán la misma tarifa que los Asociados activos durante un máximo de seis (6) meses, independientemente de la duración de su servicio. Se aconseja a los Asociados que se les conceda una ausencia aprobada en virtud de esta política que hagan arreglos para pagar sus primas durante su ausencia. Los Asociados son responsables de hacer los arreglos necesarios para que la Compañía pague los pagos de la prima mientras están fuera del trabajo, en su

## Ausencia Militar

---

### (Continuación)

fecha de pago programada regularmente. Después de que haya expirado el período de seis (6) meses, se le ofrecerá al Asociado la continuación de los beneficios del seguro médico a través de COBRA.

### Otros beneficios

Un Asociado que está en ausencia Militar aprobada continuará manteniendo su fecha de contratación original para la elegibilidad de beneficios, por ejemplo, PTO, ausencia por enfermedad adicional, etc., pero no obtendrá beneficios mientras esté en ausencia militar.

### Restauración de beneficios

Si un Asociado tiene una ausencia Militar aprobada y el Asociado regresa a trabajar dentro de los cinco (5) años, sus beneficios serán reintegrados, a partir del regreso del Asociado, bajo los mismos términos y condiciones que si el Asociado no se hubiera ausentado.

No se negará la cobertura médica para dichos Asociados, que serán elegibles de inmediato y no estarán sujetos a un período de espera o de elegibilidad o cobertura denegada para condiciones preexistentes.

### Derechos de Reemplazo / Regreso al Trabajo

#### Autorización médica para regresar al trabajo

Un Asociado que regresa de una ausencia militar (si el Asociado se lesionó durante la ausencia) debe proporcionar al supervisor

una declaración de un proveedor de atención médica que: (a) certifica que el Asociado es liberado para regresar al trabajo, (b) indica la fecha en que el Asociado es médicamente capaz de regresar al trabajo, e (c) identifica cualquier restricción o limitación laboral aplicable. Esta declaración de aptitud para el trabajo debe ser suficiente para permitir que la Compañía determine si el Asociado puede realizar de manera segura las funciones esenciales del puesto disponible, con o sin ajustes razonables, antes de que se le permita regresar al trabajo.

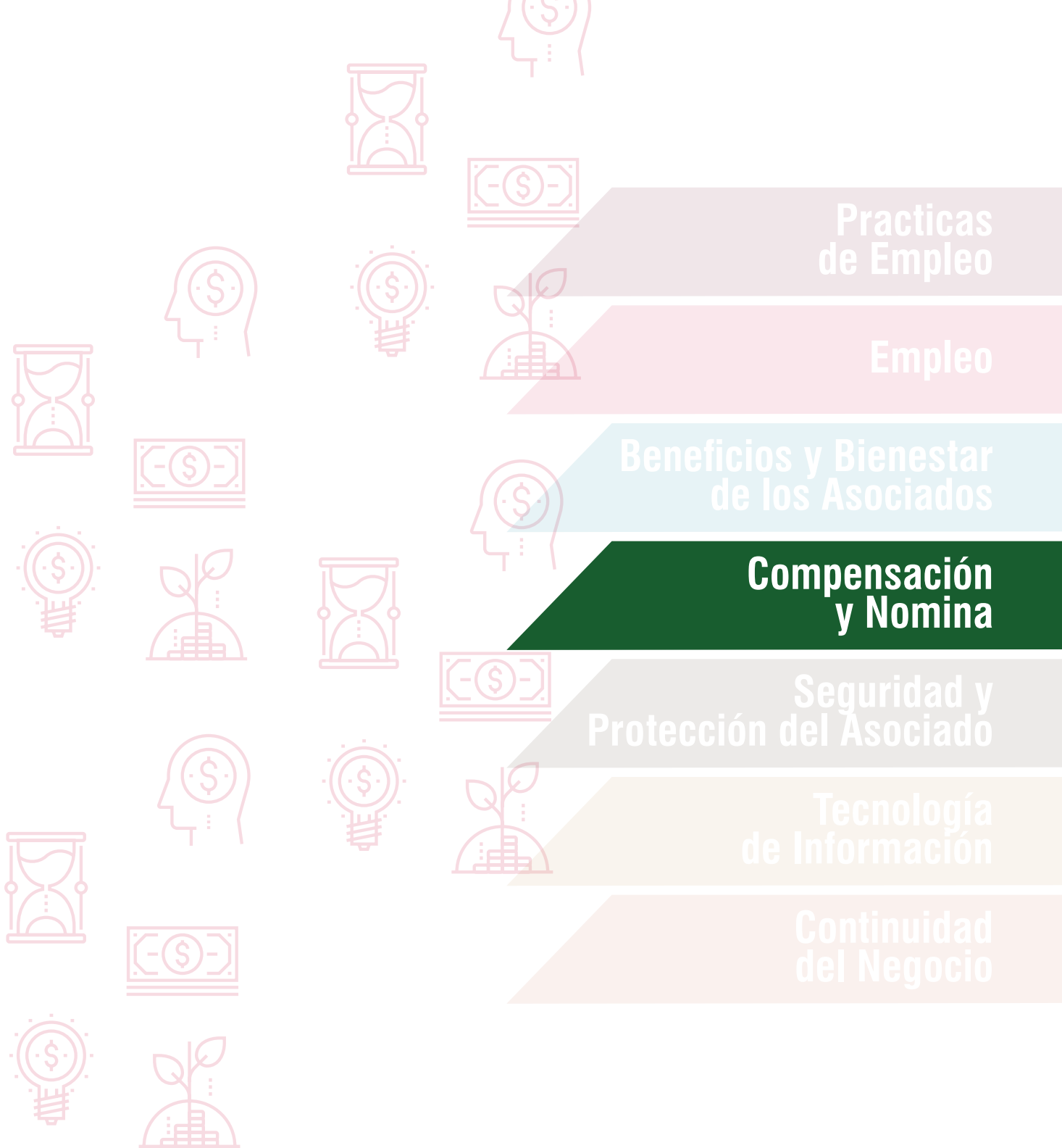
### Derechos de restauración

El reemplazo de los Asociados que regresan de ausencias Militares se realizará de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados. Para obtener más información sobre el regreso al trabajo después del servicio militar, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos Corporativo.

Cualquier obligación de la Compañía que esté incluida en la Ley USERRA, y cualquier enmienda, será adicional o superior a esta política.







## Horas de Trabajo

---

*La Compañía ha establecido horarios de trabajo normales. Una vez establecida, la semana laboral de un Asociado permanece fija independientemente de las horas trabajadas.*

Acme Brick Company (“la Compañía”) es responsable de mantener el cumplimiento de las leyes de salarios y horas reguladas a través de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal aplicable. Cada Asociado no exento es responsable de informar con precisión todo el tiempo trabajado para calcular el pago y los beneficios del Asociado

La Compañía ha establecido horarios de trabajo normales. Una vez establecida, la semana laboral de del Asociado permanece fija independientemente de las horas trabajadas. Sin embargo, los supervisores tienen la discreción de establecer horarios de trabajo para Asociados o grupos de trabajo, dentro de sus departamentos, para satisfacer las necesidades comerciales. El comienzo de la semana laboral puede modificarse si se espera que el cambio sea necesario en el futuro previsible.

Cualquier cambio en una semana laboral establecida debe ser revisado con un socio de recursos humanos para garantizar el cumplimiento de la FLSA y la política de la Empresa antes de implementar el cambio.

Las necesidades comerciales pueden requerir que los Asociados trabajen horas extras o estén disponibles. Esta política y sus procedimientos rigen cómo paga la Compañía por ese tiempo. A menos que se indique específicamente lo contrario, las disposiciones de esta política se aplican solo a aquellos Asociados en clasificaciones que son “no exentos”, lo que significa que son elegibles para horas extra.

En caso de que exista un conflicto entre esta política y un convenio colectivo, el convenio

colectivo prevalecerá para los Asociados cubiertos por él.

### Definición de la clasificación de Asociados y la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)

1. *Los Asociados no exentos* son aquellos que están sujetos a las reglas establecidas en la FLSA. Estas reglas incluyen:

- A los Asociados no exentos se les debe pagar al menos el salario mínimo federal.
- A los Asociados no exentos se les debe pagar tiempo extra si trabajan más de 40 horas a la semana;
- A los Asociados no exentos se les debe pagar al tiempo y medio la base de pago por las horas extra;
- Se deben mantener registros del tiempo trabajado para cada Asociado no exento

A los Asociados no exentos generalmente se les paga por horas o por trabajo a destajo (que se convierte en un salario por hora para fines de salario mínimo y horas extra).

Los Asociados de tiempo completo se definen como aquellos que están programados regularmente para trabajar treinta (30) o más horas por semana.

2. *Los Asociados Exentos* son aquellos Asociados clasificados por la FLSA como ejecutivos, administrativos, profesionales y ciertos profesionales de la informática, y a quienes se les paga un salario fijo. Los Asociados exentos generalmente reciben su salario semanal total independientemente de

## Horas de Trabajo

---

### (Continuación)

las horas trabajadas, y están exentos de pago por horas extras.

Sin embargo, los Asociados exentos pueden ser elegibles para una compensación adicional bajo ciertas circunstancias. A menos que el Asociado autorice una deducción en el salario o una deducción en el salario que cumpla con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas, o la deducción esté específicamente permitida por la FLSA, los Asociados exentos no estarán sujetos a deducciones de salario.

### Medio tiempo

Los Asociados a tiempo parcial son aquellos que trabajan menos de 30 horas a la semana. Los Asociados a tiempo parcial no son elegibles para recibir beneficios. La Compañía permite el empleo a tiempo parcial en ciertos puestos, según lo determinado por las necesidades del departamento.

### Semana de trabajo

Una semana laboral de la Compañía comienza cada domingo a las 12:00 a.m. Y termina el próximo sábado a las 11:59 p.m. Dado que la Compañía opera las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el horario de trabajo de un Asociado puede comenzar cualquier día de la semana y en cualquier momento. El horario normal de la semana laboral para los Asociados de oficina regulares a tiempo completo es de ocho (8) horas por día y 40 horas por semana.

Los Asociados de trabajo a destajo, los conductores y los Asociados de patio / almacén pueden trabajar en horarios de

ocho (8), diez (10) o doce (12) horas. Debido a que los períodos de pago de la Compañía comienzan en domingo, las horas trabajadas en domingo no se contarán como horas extra hasta que el Asociado también haya trabajado más de 40 horas por semana durante el resto de la semana laboral.

## Tipos de Horarios de Trabajo

### Horario regular de oficina

de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes o según lo determine la necesidad comercial.

### Instalaciones de producción

Las instalaciones de producción funcionan las 24 horas del día, los 7 días de la semana, según el departamento. Las instalaciones de producción pueden operar con uno, dos o tres turnos con horas que varían según la instalación y el departamento. Los gerentes de planta también pueden alterar los horarios de trabajo y turnos estacionalmente y / o debido a los requisitos de producción.

### Horario de trabajo alternativo

Se pueden permitir horarios de trabajo flexibles u otras variaciones sujetas a la aprobación del supervisor y de recursos humanos.



# Prácticas de Nómina

---

## Períodos de Pago

Cada período de pago incluye los siete (7) días que comienzan con el domingo y terminan el sábado siguiente. La Compañía paga a todos los Asociados con una semana de atraso cada viernes. Cada cheque de pago emitido será por la semana completa anterior.

## Hoja de Horas

Los Asociados exentos deben informar con precisión cualquier tiempo libre cada semana en el formato requerido por su Gerente de ubicación. Los Asociados Exentos no informan las horas trabajadas cada semana. La hora de inicio y finalización de los períodos de comida ininterrumpidos de 30 minutos o más para los Asociados no exentos debe registrarse con precisión, ya que dicha hora no se considera tiempo de trabajo.

Para garantizar que la Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que se les pague a los Asociados por todas las horas trabajadas, los Asociados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo. Los Asociados deben hacerlo mediante el uso de relojes de tiempo u hojas de tiempo, lo que sea requerido por su gerente de ubicación. Los Asociados deben registrar cada día todo el tiempo real trabajado, incluidas las horas de inicio y finalización de cada día laboral y todo el tiempo fuera del trabajo, como las horas de inicio y finalización de los períodos de comida no remunerados y el tiempo libre pagado y los días festivos.

La oficina de nómina corporativa en Fort Worth establece fechas límite para asegurar el proceso oportuno de todos los registros de nómina. Todas las horas a las que se hace referencia en esta sección reflejan la zona de la hora estándar central (CST).

Todos los Asociados (o delegados designados) deben enviar sus horas a su cronometrador local antes de las 8:30 a.m. todos los lunes. Los supervisores deben aprobar el horario de sus Asociados a más tardar a las 9:00 a.m. todos los lunes.

Los cronometradores locales deben ingresar la hora informada de todos los Asociados en el sistema JDEdwards HR / Payroll antes de las 10:00 a.m. todos los lunes.

## Día de Pago

***Los Asociados pueden esperar el pago todos los viernes;*** o el día hábil inmediatamente anterior si el viernes es un día festivo de la Compañía. Federal o bancario.

La Compañía requiere que todos los Asociados participen en el depósito directo a menos que el Asociado resida en un estado de exclusión voluntaria. Si el Asociado reside en un estado de exclusión voluntaria, el Asociado debe proporcionar un formulario de elección de exclusión voluntaria por escrito.

La Compañía remite el pago directamente al banco o institución financiera de la elección del Asociado. Para Asociados que requieran un cheque de pago en papel, el cheque se enviará a través de FedEx o UPS a la ubicación asignada del Asociados.

Los Asociados sin acceso a la red recibirán una copia impresa de su talón de pago cada semana por su cronometrador local u otro delegado designado.

Algunas instituciones financieras ofrecen acceso anticipado a los fondos de depósito directo hasta 2 días antes del día de pago. Este servicio se proporciona bajo las políticas de la institución financiera. Tales beneficios están fuera del control de Acme.



## Prácticas de Nómina

---

(Continuación)

### Deducciones de Nómina

Para cumplir con la FLSA, la Compañía prohíbe las deducciones indebidas de los salarios de los Asociados exentos. Un Asociado exento debe recibir un salario completo por cualquier semana en la que trabaje, excepto en las circunstancias que se describen a continuación.

La Compañía puede hacer deducciones del pago de los Asociados exentos (lo que puede resultar en que el Asociado no reciba pago por la totalidad o parte del período de pago) por las siguientes razones:

- La Compañía puede prorratear el salario en función del número de días trabajados en la primera y última semana de empleo
- Se permiten deducciones, solo en incrementos de día completo, por ausencias debido a enfermedad o discapacidad cuando los Asociados exentos hayan agotado todas las licencias pagadas disponibles, incluidos PTO y el banco de horas de enfermedad.
- La Compañía no está obligada a pagar el salario completo durante las semanas en las que un Asociado exento toma una ausencia sin goce de sueldo según la Ley de Ausencia Médica y Familiar (FMLA), pero puede pagar una compensación proporcional si la ausencia es intermitente.
- No se pueden tomar deducciones de un Asociado exento por ausencias debido al servicio de jurado, asistencia como testigo o por ausencia militar temporal;

sin embargo, la Compañía puede compensar las cantidades recibidas como honorarios del jurado o testigos o pago militar.

- Se pueden hacer deducciones del salario por razones disciplinarias por:
  - (a) violaciones de una regla de seguridad de mayor importancia; o,
  - (b) violaciones de las reglas y políticas escritas de conducta en el lugar de trabajo

### Proceso de Apelación de Deducciones de Nómina

La Empresa está obligada por ley a realizar ciertas deducciones del pago de todos los Asociados, incluidas las deducciones por impuestos sobre la nómina y las deducciones requeridas por el embargo de salario, manutención de menores y otras órdenes de retención de ingresos. (Consulte la sección sobre embargos, gravámenes y avisos de retención obligatoria). Además, la Compañía puede hacer otras deducciones del pago, incluidas las contribuciones de los Asociados autorizados a los planes de beneficios.



## Pago por Tiempo Extra

---

Los Asociados que están clasificados como "no exentos" según la FLSA son elegibles para una compensación por horas extra según lo especificado por la ley y en esta política. A los Asociados se les pagará una compensación de tiempo y medio de su tarifa regular por hora por todas las horas mayores de 40 en la semana laboral

El tiempo cobrado como no remunerado o cualquier forma de tiempo libre pagado (PTO, duelo, servicio de jurado, enfermedad, festivos, etc.) no cuenta para los cálculos de horas extra. Por ejemplo, si un Asociado trabaja 36 horas de lunes a jueves y reporta 8 horas de PTO el viernes, el Asociado no será elegible para el pago de horas extras, aunque el total de horas en el sistema de tiempo para la semana sea igual a 44.

*Los Asociados no exentos deben recibir permiso por adelantado de sus supervisores inmediatos para trabajar horas extras. La Compañía debe pagar las horas extraordinarias trabajadas, incluso si no están autorizadas. Sin embargo, los Asociados que trabajen horas extra no autorizadas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.*

Si un Asociado cree que no ha sido compensado por todas las horas trabajadas, incluido el pago de horas extra, el Asociado debe informar de inmediato su inquietud al Departamento de Recursos Humanos en Fort Worth. Se prohíbe a los supervisores y gerentes exigir o alentar a los Asociados no exentos a informar menos de las horas extra trabajadas. Un Asociado debe informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos en Fort Worth sobre cualquier requerimiento o solicitud.

### Procedimiento de queja

Si un Asociado cree que hay algún error en su pago, incluido el pago en exceso o el pago insuficiente o que se han realizado deducciones inadecuadas, o que su pago no compensa adecuadamente al Asociado por todas las horas trabajadas (incluidas las horas extraordinarias o el trabajo fuera de horario), - el Asociado debe informar de inmediato sus inquietudes al departamento de Recursos Humanos en Fort Worth. Un representante de ese departamento investigará de inmediato las inquietudes y tomará las medidas correctivas necesarias.

La Compañía prohíbe y no tolerará las represalias contra ningún Asociado porque este presentó una queja de buena fe en virtud de esta política.



## Rastreador de Tiempo

---

Todas las horas ingresadas en el sistema de cronometraje deben reflejar el número real de horas trabajadas, utilizando los códigos de reporte de tiempo correctos. El sistema de cronometraje de la Compañía, JDEdwards, es el registro de tiempo oficial y es responsabilidad del Asociado asegurarse de que se informe con precisión.

### ***Falsificar entradas de tiempo - incluyendo trabajar "fuera del horario" está estrictamente prohibido.***

Si un Asociado falsifica sus entradas de tiempo, trabaja fuera de horario o registra el tiempo de trabajo de otro Asociado, el Asociado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación. Un Asociado debe informar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos en Fort Worth si algún supervisor o gerente requiere o alienta al Asociado a falsificar sus entradas de tiempo o trabajar fuera del horario o si de otra manera falsifica las entradas de tiempo del Asociado. (Ver Procedimiento de denuncia).

Se espera que todos los Asociados no exentos se presenten a trabajar a la hora de inicio del turno preestablecido (a menos que un supervisor o gerente autorice lo contrario) y que registren con precisión su hora de inicio real.

Se espera que todos los Asociados no exentos dejen de trabajar a la hora de finalización del turno preestablecido (a menos que un supervisor o gerente autorice lo contrario) y que registren con precisión esa hora de finalización.

La hora de inicio y finalización de los períodos de comida ininterrumpidos de 30 minutos o más para los Asociados no exentos también debe registrarse con precisión, ya que dicha hora no se considera tiempo de trabajo.

Según la FLSA, la ley federal prohíbe el uso de "tiempo compensatorio" (dar tiempo libre en lugar del pago de horas extra) por parte de empleadores privados. También se prohíbe expresamente ahorrar tiempo o "guardar" tiempo para uso futuro por parte de Asociados no exentos.

### **Tiempo de guardia**

La gerencia del área programará un número adecuado de Asociados para el servicio de guardia para el servicio de emergencia según sea necesario durante las horas fuera de servicio. La Compañía se reserva el derecho de exigir que cualquier Asociado esté disponible para los servicios de guardia. Se puede dar preferencia en la asignación de convocatorias específicas cuando se necesiten habilidades especializadas.

### **Rotación de servicio de guardia**

La gerencia del área rotará el servicio de guardia siempre que haya suficientes Asociados disponibles para evitar que el deber sea gravoso.



# Disponibilidad/Llamados y Otras Políticas de Tiempo

---

*(Continuación)*

## Períodos de guardia (On-call)

A menos que se especifique lo contrario, un período de guardia comienza al final del día laboral programado regularmente para Asociado. El período finaliza al comienzo del próximo día laboral programado regularmente para el Asociado. Esto se aplica independientemente de la cantidad de horas o días en ese período.

Los Asociados en guardia pueden usar su tiempo libre como lo consideren oportuno mientras estén de guardia, siempre y cuando puedan ser contactados por teléfono u otro dispositivo electrónico y estén disponibles para trabajar de la manera más razonable posible. Los Asociados de guardia no deben consumir alcohol u otras sustancias que puedan afectar su capacidad para conducir y trabajar y deben cumplir con la política de drogas y alcohol de la Compañía.

## Información sobre la ubicación

Los Asociados de guardia deben proporcionar un número de teléfono actual y operativo donde puedan ser localizados en cualquier momento durante el período de guardia.

## Horarios de guardia

La gerencia del área hará todo lo posible para preparar con anticipación un horario de guardia. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de requerir que cualquier Asociado esté disponible para los servicios de guardia. En casos de emergencia o necesidad imprevista, la Compañía asignará personal para trabajar según sea necesario, sin tener en cuenta el horario.

## Pago por tiempo de guardia

Normalmente, a los Asociados no se les paga por estar de guardia. Esto se debe a que la Compañía no requiere que los Asociados de guardia permanezcan en las instalaciones de la Compañía, en sus hogares o en cualquier lugar en particular. Dichos Asociados son libres de entrar y salir cuando lo deseen, siempre que dejen un número de teléfono donde puedan ser localizados o lleven un teléfono celular proporcionado por la compañía u otro medio de comunicación. Si hay circunstancias especiales que involucren el tiempo de guardia, el oficial del área puede autorizar el pago por este tiempo.

## Tiempo de llamada (Call-out time)

En ocasiones, la Compañía puede necesitar llamar a los Asociados no exentos para que realicen trabajos de naturaleza de emergencia. El tiempo de llamada es un trabajo no programado que se suma al horario de trabajo habitual de un Asociado. Un Asociado llamado para este trabajo no programado debe registrar con precisión su tiempo trabajado una vez que llegue al lugar de trabajo.

## Trabajo preprogramado

El trabajo preprogramado, incluso si cae en un fin de semana o en un día festivo, no es un tiempo de llamada. La Compañía paga por dicho trabajo preprogramado solo por el tiempo real trabajado, ya sea de forma regular o extra, sin garantía mínima.

## Otras Políticas de Tiempo

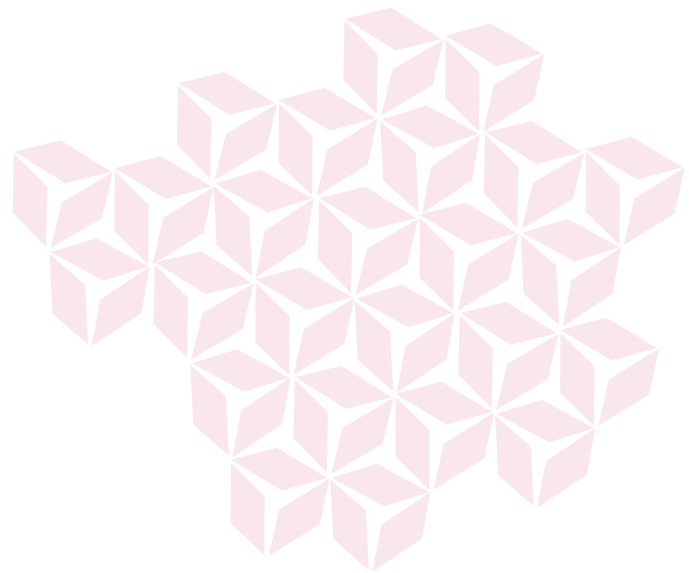
---

*(Continuación)*

### **Embargos, Gravámenes y Notificaciones Obligatorias de Retención**

La Compañía está obligada por ley a retener parte del salario de un Asociado cuando se le notifica un embargo fiscal, una orden de manutención infantil o embargos federales de préstamos estudiantiles. Salvo cuando esté prohibido por la ley estatal, la Compañía también está obligada por ley a retener partes del salario de un Asociado cuando recibe una orden de embargo de salario iniciada por un acreedor del Asociado.

El departamento de Recursos Humanos de la Compañía en Fort Worth es responsable de revisar y administrar cualquier embargo y orden de embargo que se haya entregado a la Compañía. Por ello, es fundamental que cualquier orden de embargo o embargo de este tipo entregada a la Compañía se transmita inmediatamente al departamento de Recursos Humanos en Fort Worth.



## Pago por Derechos Cívicos

---

*La Compañía permitirá tiempo libre del trabajo para todos los Asociados que sean convocados para servir en un jurado, o que sean citados para servir como testigos en la corte, o que necesiten tiempo libre para cumplir con su obligación cívica de votar. A los efectos de esta política, el pago por deber cívico se define como el deber de jurado y testigo y tiempo libre para votar.*

### Procedimiento del deber de jurado o de testigo de la corte

A todos los Asociados de la Compañía se les otorgará tiempo libre para formar parte de un jurado o comparecer ante el tribunal como testigos si son citados. Un Asociado debe proporcionar a la gerencia un aviso de una citación del jurado o una citación de testigo del juicio inmediatamente después de recibir la citación.

La Compañía pagará un salario normal a los Asociados a tiempo completo por hasta 40 horas de servicio de jurado y un día de servicio como testigo de juicio.

El pago por servicio cívico no se considera como horas trabajadas para efectos de calcular el pago de horas extra.

*Cuando sea posible, el Asociado debe regresar al trabajo si es liberado del servicio durante el horario laboral normal.*

La ausencia de un Asociado del trabajo ya sea para servir como jurado o como testigo, no descalificará a un Asociado de la elegibilidad para el pago de días festivos.

Cualquier pago del tribunal por servicios de jurado o honorarios de testigos no se deducirá de la paga del Asociado.

### Tiempo libre para votar

Sujeto a la ley estatal aplicable, un Asociado que no pueda votar excepto en un día laboral y cuyo horario de trabajo no permita suficiente tiempo para votar antes o después de su turno de trabajo tendrá hasta tres (3) horas de tiempo libre para votar.

Un Asociado que necesite tiempo libre para ir a votar debe notificar a la gerencia con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

Sujeto a la ley estatal aplicable el tiempo libre para votar de los Asociados puede ser tiempo libre pagado.

El pago por servicio cívico no se considerará como horas trabajadas a los efectos de calcular el pago de horas extra.

Los Asociados que sean elegidos para servir como funcionarios electorales en los lugares de votación deberán programar y utilizar el PTO disponible para servir en esta capacidad.



## Compensación por Tiempo de Viaje

---

*A menos que sea reemplazado por la ley, los viajes ordinarios hacia y desde el hogar al comienzo y al final de la jornada laboral son un incidente normal en el empleo y, por lo general, no son indemnizables. Sin embargo, bajo ciertas circunstancias, la Compañía compensará a los Asociados no exentos por el tiempo de viaje requerido por la Compañía.*

### Tiempo de Viaje Cuando se Requiere Pasar la Noche

Cuando se requiere pasar la noche, cualquier momento del viaje requerido que tenga lugar dentro de las horas de trabajo programadas regularmente por el Asociado en cualquier día de la semana, incluidos los sábados y domingos, se tratara como horas trabajadas y se paga en consecuencia. Dicho tiempo se cuenta como horas trabajadas incluso si ocurre en un día no laborable.

Los períodos de comida se deducirán de acuerdo con los horarios de los períodos de comida del día laborable programados regularmente por el Asociado.

El tiempo de viaje que cae fuera de las horas de trabajo regularmente programadas para Asociado no se trata como horas trabajadas a menos que y en la medida en que el Asociado realice un trabajo mientras viaja como pasajero.

Viajes fuera de la ciudad que requieren quedarse por la noche

**En automóvil:** cuando el Asociado conduce: todo el tiempo de conducción es compensable a menos que la Empresa le ofrezca al Asociado la oportunidad de volar y el Asociado se niegue a hacerlo. En este caso, el Asociado solo necesita ser pagado por el tiempo estimado como si volara

Aunque puede llevar más tiempo, es posible que el gerente y el Asociado estén de acuerdo en que conducir es la forma más rentable

Cuando el Asociado es un pasajero en el automóvil: solo el tiempo que atraviesa las horas de trabajo regulares del Asociado es compensable, menos los períodos de comida, incluso para viajes los fines de semana.

**En avión:** Solo el tiempo que atraviesa el horario laboral habitual del Asociado es compensable (incluso para viajes los fines de semana).

## Compensación por Tiempo de Viaje

---

(Continuación)

### Tiempo de viaje en asignación especial cuando no se requiere quedarse por la noche

Cuando no se requiere quedarse por la noche, el tiempo total de viaje, independientemente de la hora del día o de la noche, se cuenta como horas trabajadas y se paga en consecuencia, excepto los períodos de comida.

### Para viajar fuera de la ciudad en un día

**En automóvil:** si un Asociado conduce a otra ciudad y regresa en un día, entonces todo el tiempo de viaje se cuenta como tiempo trabajado. La misma regla se aplica a cualquier pasajero en el automóvil.

**En avión:** a excepción de las pausas para comer, todo el tiempo transcurrido desde el momento en que el Asociado llega al aeropuerto hasta que regresa al aeropuerto se cuenta como tiempo trabajado. El viaje desde y hacia el aeropuerto desde la casa del Asociado se considera tiempo de viaje y no es compensable.

### Tiempo de viaje durante situaciones de emergencia

Cuando un Asociado debe viajar fuera del horario de trabajo programado regularmente para realizar servicios de emergencia para la Compañía, todo el tiempo dedicado a dicho viaje se trata como horas trabajadas y se paga en consecuencia, excepto los períodos de comida.

### Trabajo Mientras Viaja

Cuando un Asociado realiza un trabajo mientras viaja por negocios de la Compañía fuera del horario laboral normal, todo el tiempo dedicado a dicho trabajo se trata como horas trabajadas y se paga por consecuencia.

### Procedimiento

- Todo el tiempo de viaje debe ser aprobado por el supervisor del Asociado antes de la programación final.
- Los Asociados son responsables de rastrear y reportar con precisión el tiempo de viaje.
- Los períodos de comida deben deducirse del tiempo de viaje.





## Política de Días Festivos

Horario de Días Festivos	
<b>Año Nuevo</b>	1 de enero o el día hábil más cercano si el 1 de enero cae en fin de semana
<b>Día Conmemorativo</b>	Ultimo lunes de mayo
<b>Día de Independencia</b>	4 de julio o el día hábil más cercano si el 4 de julio cae en fin de semana
<b>Día Laboral</b>	Primer lunes de septiembre
<b>Día de Veteranos</b>	El Día de los Veteranos será un feriado pagado el 11 de noviembre (o el día hábil más cercano) para los guardias o reservistas actuales, así como para los veteranos dados de baja honorablemente.
<b>Día de Acción de Gracias</b>	Ultimo jueves de noviembre
<b>Día después de Acción de Gracias</b>	Viernes seguido del día de Acción de Gracias
<b>Víspera de Navidad</b>	24 de diciembre o el día de la semana alternativo según lo especifique la administración
<b>Navidad</b>	24 de diciembre o el día de la semana alternativo según lo especifique la administración
<b>Día Cultural Festivo (Flotante)</b>	Para ser utilizado por cada Asociado en un día festivo cultural de su elección. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a: Día de Martin Luther King, Juneteenth, Viernes Santo, Cinco de Mayo, Eid al-Fitr, Yom Kippur, Día de los Muertos

*\*Los cambios en los días festivos pueden realizarse a discreción de la Empresa.*

### Política y Procedimiento

Solo los Asociados de tiempo completo son elegibles para el pago de días festivos. Los Asociados de tiempo completo se definen como aquellos que están programados regularmente para trabajar treinta (30) o más horas por semana. Los Asociados temporales y de medio tiempo no son elegibles para el pago de días festivos.

La cantidad de horas pagadas por días festivos estará alineada con su día laboral programado regularmente.

La tasa de pago de un día festivo se determinará mediante el cálculo identificado en la política de PTO (consulte Cálculo del pago de PTO en la página 43).

Si un Asociado trabaja en un día festivo, se le pagará el pago del día festivo además del pago por el tiempo trabajado ese día.

Si un Asociado está en PTO durante un día festivo, se le pagará por el día festivo en lugar de utilizar su PTO. No se les pagará tanto el pago de días festivos como el pago de PTO por un día determinado.

Las horas de días festivos pagadas no se contarán como horas trabajadas por un Asociado para determinar el pago de horas extra.

Para recibir pago por día festivo, un Asociado debe trabajar su último día laboral programado antes del día festivo y su primer día laboral programado después del

## Días Festivos

---

### (Continuación)

día festivo. Sin embargo, esta condición para recibir el pago de días festivos no se aplicará a ninguno de los siguientes: (i) el Asociado está usando PTO preaprobado; o (ii) el Asociado tiene un problema médico imprevisible que requiere que el Asociado falte al trabajo (como lo demuestra una nota del médico).

Para recibir pago por día festivo, un Asociado programado para trabajar en ese día festivo debe trabajar en su turno programado ese día a menos que el Asociado tenga un problema médico imprevisible que requiera que el Asociado falte al trabajo (como lo demuestre una nota del médico).

Los Asociados con licencia sin goce de sueldo (por ejemplo, que no reciben PTO) no recibirán pago por días festivos.

El pago del día festivo Día de los Veteranos se manejará de la siguiente manera:

- Los veteranos que deseen recibir el pago del Día de los Veteranos deben escanear y enviar por correo electrónico su formulario DD 214 que demuestre una baja honorable o una baja general en condiciones honorables a hr@brick.com antes del 11 de noviembre. Una vez en el archivo, no es necesario escanear y enviar anualmente.
- Los reservistas o miembros de la guardia que buscan pago por el Día de los Veteranos deben escanear su tarjeta de acceso común, sus últimos pedidos o un estado de licencia y ganancias que muestre que están actualmente en reserva o guardia. Esto debe enviarse por correo electrónico a hr@brick.com anualmente antes del 11 de Noviembre

- Recursos Humano RR.HH. proporcionará una lista para la nómina el 11 de noviembre de todos los veteranos, reservistas y miembros de la guardia que hayan presentado la documentación adecuada. La nómina garantizará que se les pague a estos Asociados por el día festivo Día de los Veteranos.

### **Política / procedimientos adicionales Asociados con la Fiesta Cultural Flotante:**

- a. Cada Asociado tiene un día festivo cultural disponible cada año.
- b. Días festivos culturales no se transfieren de un año al siguiente; en otras palabras, lo usa o lo pierde. Tampoco se paga la Fiesta Cultural en caso de que un Asociado deje la Empresa.
- c. Debe ser programado y aprobado por un gerente Asociado con 30 días de anticipación.
- d. El gerente tiene derecho a aprobar o denegar los días festivos en función de las necesidades comerciales y la disponibilidad de personal.
- e. No se puede tomar el día antes o el día después de otro día festivo, o el día antes o después de un fin de semana adyacente a un día festivo. Por ejemplo, si la víspera de Navidad y el día de Navidad son un jueves y un viernes, el día festivo flotante no se puede tomar el miércoles anterior ni el lunes posterior.

Recursos Humanos publicará anualmente un cronograma de días festivos.

## Tiempo de Enfermedad Heredado

---

El Tiempo por Enfermedad Legado es una acumulación de tiempo por enfermedad disponible para los Asociados que fueron contratados antes del 1 de enero de 2020.

Los Asociados pueden usar el Tiempo por Enfermedad Legado disponible para ellos mismos únicamente por situaciones relacionadas con enfermedad, y solo después de que se haya agotado su PTO disponible.

El Tiempo por Enfermedad Legado no es reponible y no puede utilizarse para vacaciones o tiempo personal.

Los Asociados deben referirse a la política de PTO cuando necesiten tiempo personal para cuidar a un hijo, cónyuge, pareja doméstica o padre enfermo.

Cualquier Tiempo por Enfermedad Legado en el banco del Asociado en el momento de la separación del empleo de la Compañía no será pagado.

La Compañía se reserva el derecho de requerir que los Asociados presenten una nota del médico que verifique que la ausencia se debió a una situación médica y de requerir documentación del médico que autorice al Asociado a regresar al trabajo con o sin restricciones.





# DECLARACIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

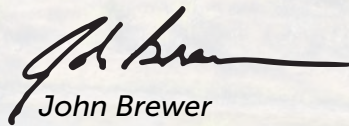
Acme Brick Company demuestra su mayordomía del medio ambiente natural y de las comunidades en las que vivimos y trabajamos proporcionando productos duraderos de calidad y belleza duraderas y llevando a cabo nuestras operaciones de una manera ambientalmente responsable. Para promover nuestro compromiso con nuestro medio ambiente, Acme Brick Company:

- Proporciona y promueve productos de construcción sostenibles fabricados y de compra para nuestros clientes.
- Cumple con la legislación, regulaciones, estándares y códigos de práctica ambientales como requisito mínimo.
- Elimina /minimiza los desechos a través de:
  - a. Uso eficiente de todas las formas de energía
  - b. Minimización de las emisiones de gases de efecto invernadero
  - c. Minimización y reutilización de residuos materiales de producción
  - d. Uso consciente de recursos y materias primas no renovables.
- Llevar a cabo nuestras operaciones para minimizar el riesgo ambiental y, cuando sea posible, eliminar los impactos ambientales adversos.
- Educar e involucrar a nuestros Asociados, clientes y otros sobre la importancia de conservar los recursos, reducir los desechos y el reciclaje.
- Desarrollar e implementar metas y objetivos ambientales rigurosos.
- Liderar los esfuerzos para elaborar y reformar leyes y reglamentos para crear políticas más efectivas con mayores beneficios ambientales.
- Utilizar programas y estándares de gestión que fomenten la excelencia y la innovación ambiental.
- Realizar revisiones periódicas de todos los aspectos ambientales de nuestro negocio para asegurar la mejora continua de nuestra sostenibilidad conciencia y desempeño.

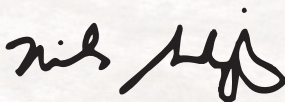
LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE ACME BRICK COMPANY APRUEBA ESTA DECLARACIÓN.



*Ed Watson*  
President & CEO



*John Brewer*  
Vice President of Sales



*Mike Shipley*  
Vice President of Production



*Elaine Suleski*  
Vice President of Accounting

## DECLARACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Acme Brick Company está comprometida con la seguridad, la salud y el bienestar de nuestros Asociados. Nos esforzamos por brindar un entorno de trabajo seguro para nuestros Asociados, nuestros contratistas y nuestros visitantes mediante la promoción de una cultura de cero daños. Creemos fundamentalmente que ciertos accidentes, las lesiones y las enfermedades laborales se pueden prevenir. Reconocemos que la seguridad y la salud son fundamentales para el éxito de nuestro negocio y están de acuerdo con nuestras creencias clave de Hacer lo correcto y Asumiendo responsabilidad.



Trabajar de forma segura es una condición de empleo en Acme Brick Company y es la base de los siguientes principios.

- La seguridad es fundamental en todo lo que hacemos.
- El cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables, incluidas las políticas de seguridad de Acme, es una condición.
- La prevención de accidentes será la consideración primordial en todas las fases de nuestras operaciones y administración.
- Estamos comprometidos a eliminar o minimizar las condiciones que podrían causar lesiones personales o enfermedades ocupacionales.
- Todas las lesiones y enfermedades ocupacionales se pueden prevenir y es posible lograr un lugar de empleo sin incidentes.
- La gerencia es responsable de brindar liderazgo, dirección y los recursos necesarios para promover y proteger la Seguridad y Salud de todos los Asociados.
- Se espera que todos Asuman Responsabilidad reconociendo y corrigiendo comportamientos de riesgo o condiciones inseguras para ellos y sus compañeros de trabajo.
- Tomamos decisiones y promoviendo comportamientos que nos protegen a nosotros y a otros del riesgo de sufrir lesiones.
- Utilizamos la resolución formal de problemas para reducir el riesgo y mejorar continuamente nuestro desempeño en seguridad.

Estos principios se lograrán a través del liderazgo y el compromiso, la comunicación abierta en todos los niveles de la organización, la capacitación e instrucción de los Asociados, la notificación de incidentes y accidentes, la investigación y las acciones correctivas, y el establecimiento de metas y objetivos rigurosos diseñados para minimizar el riesgo y promover una mejora continua.

*Ed Watson*  
Ed Watson, Presidente y CEO

## Enfermedades Infecciosas

---

**Acme tomará medidas proactivas para proteger el lugar de trabajo en caso de un brote de enfermedades infecciosas. El objetivo de la Compañía durante todo ese tiempo es que los Asociados estén seguros en el lugar de trabajo mientras operan de la manera más eficaz posible.**

En consecuencia, y en la medida de nuestras posibilidades, Acme supervisará las pautas emitidas por agencias federales, Ej. los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) y cualquier mandato estatal y federal aplicable a medida que estén disponibles. Después de lo cual, la Compañía desarrollará estándares y protocolos basados en las pautas que serán implementadas y seguidas por todos los Asociados.

### Prevención de la propagación de infecciones en el lugar de trabajo

La Compañía requiere el cumplimiento de las políticas relacionadas para mitigar la propagación de un brote de enfermedades infecciosas, y todos los Asociados están obligados a revisar y familiarizarse con dichas políticas para garantizar el cumplimiento.

Estos incluyen la política de **Prácticas de salud y seguridad para limitar el potencial de exposición al COVID-19** publicadas en los recursos de la Compañía.

A menos que se notifique lo contrario, las políticas de ausencia y asistencia normal de la Compañía permanecerán vigentes. Las personas que creen que pueden enfrentar desafíos para presentarse al trabajo durante un brote de enfermedades infecciosas deben consultar con su supervisor inmediato en un esfuerzo por desarrollar los planes de contingencia necesarios de acuerdo con la política y la necesidad comercial.

La Compañía cumplirá con todos los estatutos y regulaciones aplicables que protegen la privacidad de las personas afectadas por una enfermedad infecciosa. Se hará todo lo posible para garantizar una salvaguardia procesal suficiente para mantener privacidad personal sobre los Asociados y sus familias que hayan sido afectados por una enfermedad infecciosa.





## Chalecos de Seguridad

---

***Se requiere el uso de chalecos de seguridad, que incluyen material reflectante, en todas las áreas donde una persona está expuesta al tráfico de montacargas o vehículos.***

Esto incluye en áreas de inventario y las áreas de carga y los lugares de trabajo (para los conductores de reparto). No se requieren en las áreas de producción a menos que el Gerente de Ubicación considere lo contrario. Además de los patios de inventario, los ejemplos de otras áreas de alto tráfico donde se pueden requerir chalecos incluyen dentro y alrededor de los sitios de la mina y las áreas de almacenamiento de materias primas.

No se requiere usar chalecos reflectantes en áreas de alto tráfico si un Asociado o visitante se encuentra dentro de un pasillo claramente demarcado.

Los gerentes de ubicación deben identificar, mapear y marcar áreas en sus sitios que son pasarelas designadas tanto en los patios como en las áreas de producción. Marcar e identificar adecuadamente dichas áreas mejora la seguridad tanto para nuestros Asociados como para las visitas.



## Objetivo Cero

---

Si bien requerimos el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de seguridad de Acme Brick, existen ciertos programas cuya violación puede resultar en lesiones graves o la muerte. El incumplimiento de estos también tiene el potencial de afectar a múltiples Asociados.

Estos programas son:

- Bloqueo / Etiquetado
- Espacio confinado
- Protección contra caídas
- Evitando los controles y dispositivos de seguridad

Estos programas se han implementado y se han realizado capacitaciones anuales, o con mayor frecuencia, durante muchos años. Por lo tanto, esperamos que todos los Asociados en todos los niveles de la organización comprendan claramente sus obligaciones y requisitos en virtud de estos programas. Si ese no es el caso, lo alentamos a que se comunique con el Departamento Corporativo de EH&S para obtener aclaraciones y capacitación adicional.



### Acción disciplinaria

La violación de cualquier parte de estos programas, o si una persona líder, supervisor, gerente de planta o coordinador de seguridad de la planta, a sabiendas y pasivamente, presencia a otro Asociado en violación, tendrá las siguientes consecuencias:

**Primera infracción:** suspensión de 3 días sin goce de sueldo

**Segunda infracción:** Terminación por una segunda infracción de cualquiera de los cuatro programas descritos en esta política que ocurren dentro de los 24 meses de la infracción inicial.

Sin embargo, Acme se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias más serias que pueden incluir el despido tras la primera infracción, según la naturaleza de la infracción y otras circunstancias relevantes. Del mismo modo, nada en esta Política de Objetivo Cero (Target Zero) afecta el derecho de Acme a disciplinar a los Asociados por violaciones de otras políticas relacionadas con la seguridad. Los Asociados deben seguir las reglas y procedimientos de seguridad aplicables a su lugar de trabajo, área de trabajo y deberes laborales en todo momento.

Las determinaciones disciplinarias serán realizadas por los Gerentes de Planta y Regionales. EH&S corporativo estará disponible para consultar según sea necesario.

## Sustancias Controladas

---

*Es política de esta Compañía proporcionar un entorno de trabajo que esté libre de uso, consumo, posesión, venta o distribución de drogas ilegales en la propiedad de la Compañía, negocio de la Compañía, o mientras opera un vehículo de la Compañía, y del uso indebido de drogas legales o alcohol que puedan afectar la salud y la seguridad de un Asociado o la salud y seguridad de los demás. Como tal, la Compañía requiere que los Asociados y contratistas sean aptos para el trabajo mientras realiza negocios de la Compañía y, en ciertas circunstancias, estará sujeto a pruebas de drogas y/o alcohol.*

### Pruebas Previas al Empleo

La Compañía no contratará a ningún solicitante para empleo que da positivo en una pre-prueba de drogas en el empleo, o que se niega a someterse a la prueba de drogas previa al empleo.

- Pruebas requeridas: La Compañía requiere a los solicitantes que reciban ofertas condicionales de empleo se sometan a una prueba de drogas previa al empleo y la aprueban.
- Consentimiento: En ningún momento el solicitante para el empleo en la Compañía ser sometido a una prueba de drogas sin el consentimiento por escrito del solicitante. Sin embargo, la denegación por parte de un solicitante de la prueba de drogas previa al empleo dará como resultado su inhabilitación para el empleo consideración.
- Fallando la prueba de sustancias controladas: Los solicitantes de empleo que no se sometan y aprueban los requisitos No se contratará. Además, dichos solicitantes de empleo no serán reconsiderado para el empleo durante un período de 30 días después de que hayan fallado o rechazado la prueba de detección de drogas y/o alcohol.

- Confidencialidad de los resultados: Todos los Resultados de pruebas controladas de Drogas y/o alcohol Previas al empleo serán propiedad privada y confidencial de la Compañía y no se compartirán con cualquier otra persona que no sea el solicitante, o como requerido por una orden judicial, o para proteger legalmente los intereses de la Compañía.

### Conductas Prohibidas

#### Drogas ilegales:

Esta política prohíbe a cualquier Asociado usar, poseer, vender, intentar vender, transferir o estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal en la propiedad de la Compañía o en los negocios de la Empresa en cualquier momento, independientemente de de ubicación. A los efectos de esta política, se considera que "droga ilegal" es cualquier droga (a) que no es legalmente obtenibles; b) que puedan ser legalmente obtenible pero no se ha obtenido legalmente por el Asociado; (c) que se está utilizando de una manera o para un propósito distinto de tal y como se describe para el Asociado; o (d) es un medicamento recetado que no se encuentra en su envase original o que no haya sido recetado al Asociado.

# Sustancias Controladas

---

(Continuación)

## Alcohol:

Esta política prohíbe a cualquier Asociado estar bajo los efectos del alcohol mientras está en estado de negocio de la compañía o en cualquier momento durante el Jornada laboral del Asociado, ya sea en la propiedad de la compañía o no. Esta política también prohíbe cualquier Asociado de traer alcohol a Propiedad de la compañía, a menos que este específicamente autorizado por la gerencia o para los fines que se enumeran a continuación:

- designados como regalos para los clientes de la Compañía,
- para eventos patrocinados por la Compañía,
- para ser suministrado en un lugar exterior en un Evento patrocinado por la Empresa, o
- en un vehículo de la Empresa o personal, siempre que permanezca en el vehículo y este sellado / sin abrir

## Abuso de Medicamentos de venta con receta y de venta libre:

Esta política prohíbe a cualquier Asociado abusar de los medicamentos recetados o los medicamentos de venta libre mientras se encuentre en la propiedad o en los negocios de la Compañía en cualquier tiempo, independientemente de la ubicación. A los efectos de Esta política, "abuso" significa tomar medicamentos que fueron recetados para otra persona o usar la receta médica o de venta libre con el propósito o en dosis distintas que las recetadas por un médico o indicado Por el fabricante. Los Asociados deben:

consultar con su médico sobre el Efecto de los medicamentos recetados para ellos y debe leer las instrucciones del paquete y Advertencias para los medicamentos de venta libre. Si un Asociado está tomando un medicamento recetado o está tomando una medicamento de venta libre que puede tener un efecto en el estado mental normal del Asociado y/o estado físico, el Asociado debe informar su supervisor inmediato o el departamento de Recursos Humanos para que un alojamiento pueda ser que pueda permitir al Asociado seguir trabajando sin poner en peligro la La salud y la seguridad del Asociado o la salud y la seguridad de los demás.

## Detección de Sustancias

La Compañía exigirá a los Asociados: someterse a pruebas de detección de drogas y/o alcohol en las siguientes circunstancias.

## Sospecha Razonable:

La Compañía requerirá un Asociado someterse a pruebas de drogas y/o alcohol si: existe una sospecha razonable de que el Asociado está bajo la influencia de drogas o alcohol en violación de esta política. A los efectos de esta política, se basará la "sospecha razonable" Sobre la base de la observación directa o de un informe fidedigno del consumo de drogas o alcohol mientras está en la Compañía o en los negocios de la Compañía en cualquier tiempo, independientemente de la ubicación.

- Los gerentes deben tener el conocimiento y habilidades necesarias para identificar a los Asociados que pueden estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o hacer mal usode drogas legales, garantizando un lugar de trabajo seguro y productivo.

# Sustancias Controladas

---

## (Continuación)

- Observación directa del presunto uso de drogas o alcohol debe ser observada y confirmada por dos miembros de la gerencia, excepto en la situación limitada en una oficina de ventas en la que no hay dos miembros de la gerencia presente en el lugar o asignado a él.
- Los observadores deben documentar claramente sus observaciones por escrito, incluidas las Comportamientos anormales. Los observadores deben ser lo más específicos y detallados en sus descripciones sin diagnosticar la situación. Observaciones pueden incluir, pero no se limitan a:
  - Evidencia física de Sustancias ilícitas.
  - Olores (olor a alcohol, inusual olor corporal, aliento u orina).
  - Movimientos (inestable, inquieto, mareado, temblores o espasmos).
  - Ojos (dilatados, inyectados en sangre, constreñidos, o movimientos oculares involuntarios).
  - Cara (enrojecida, sudorosa, desorientación, confusión o mirada en blanco).
  - Habla (arrastrada, lenta, distraída, incapacidad para verbalizar pensamientos).
  - Emociones (argumentativas, agitadas, comportamiento irritable, somnoliento o errático).
  - Inacciones (dormido, inconsciente, No hay reacción a las preguntas).
  - Cuando se confirme una sospecha razonable, La gerencia debe reunirse

con la Asociado y explicarle claramente lo observado y que es necesario realizar una prueba de alcoholemia para descartar la posibilidad de que el Asociado se encuentre en violación de las normas

- Un Asociado que está obligado a presentar a una prueba de "sospecha razonable" será suspendido a la espera de recibir los resultados de la prueba. Un Asociado que recibe un resultado negativo será contactado y reintegrado al trabajo y recibirá el pago por las horas de trabajo programadas que el Asociado no haya trabajado, mientras esperan de los resultados de la prueba. Sin embargo, a pesar de un resultado negativo de la prueba, la Compañía se reserva el derecho de evaluar la conducta del Asociado que desencadenó la prueba de drogas y/o alcohol para determinar si la conducta amerita medidas disciplinarias, que puede incluir el despido de empleo.

## Pruebas Posteriores al Accidente Relacionadas con el Trabajo:

La Compañía requerirá que un Asociado someterse a pruebas de drogas y/o alcohol si un El Asociado contribuye o está involucrado en un accidente de trabajo que tenga como consecuencia: a) lesiones corporales al Asociado o otra persona que requiere tratamiento médico lejos de la escena, o (b) Daños a la propiedad de la Empresa o daños a la propiedad de terceros que excedan de 500 dólares.

## Sustancias Controladas

---

*(Continuación)*

### Pruebas posteriores al accidente de vehículo:

Un Asociado involucrado en un accidente mientras Conduce un vehículo propiedad de la Compañía o otro vehículo con fines comerciales, seguirá los procedimientos de notificación y prueba posteriores al accidente de la política de uso de vehículos de la compañía que está disponible en la página de intranet de la compañía.

### Transporte

La Compañía transportará o organizará para el transporte, del Asociado a y desde el sitio de recolección si se deben realizar las pruebas a una sospecha razonable o posterior al accidente. En ningún momento durante este proceso se permitira al Asociado conducir un vehículo con el propósito de conducir a casa o a la centro de pruebas.

### Consecuencias de negarse una prueba de drogas / alcohol

Asociados que se niegan a someterse a una prueba de drogas y/ o alcohol seran tratados como hubieran recibido un resultado positivo y estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### Consecuencias de negarse una prueba de drogas / alcohol

Asociados que fallan una prueba de alcohol/ drogas de acuerdo con esta política estará sujeta a medidas disciplinarias de hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral. Dependiendo de las circunstancias, La Compañía puede permitir que el Asociado permanecer en la nómina si el Asociado acuerda por escrito con la Compañía que el Asociado completará con éxito Un programa de tratamiento para el abuso de sustancias aprobado por la Compañía y acepta someterse a pruebas aleatorias periódicas para asegurarse de que el Asociado no está bajo la influencia de cualquier sustancia prohibida bajo esta política. Si falla por segunda vez se despedirá al Asociado.

## Registros en el Lugar de Trabajo

---

*Para mantener un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo, Acme se reserva el derecho en todo momento de buscar o inspeccionar los alrededores y las posesiones de los Asociados.*

### Política de Búsquedas en el Lugar de Trabajo

Para mantener un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo, Acme se reserva el derecho de buscar o inspeccionar los alrededores y las posesiones de los Asociados en todo momento, lo que incluye, entre otros, la búsqueda o inspección de ropa, oficinas, archivos, escritorios, credenciales, casilleros, bolsas, contenedores, paquetes, paquetería, cajas, loncheras, vehículos de la Empresa o vehículos personales utilizados para los negocios de la Empresa. Con la excepción de los baños, los Asociados no deben esperar privacidad mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía.

### Quién autoriza, realiza y / o está presente durante las búsquedas

El segundo nivel de mandato en el área involucrada autorizará la búsqueda.

Las búsquedas pueden ser realizadas por:

- Cualquier miembro de la gerencia
- Personal de recursos humanos o seguridad
- Investigadores privados / personal de seguridad contratados por la Compañía
- Una combinación de cualquiera de los anteriores
- Las búsquedas deben realizarse con al menos un testigo

Antes de un registro de la persona de un Asociado o un vehículo personal cerrado con llave u otra propiedad personal cerrada, primero se le debe pedir al Asociado que esté de acuerdo con el

registro. Los Asociados que se nieguen a permitir una búsqueda pueden ser disciplinados, hasta e incluyendo el despido. Se debe notificar a un socio de recursos humanos lo antes posible.

## Armas en el Lugar de Trabajo

---

***Se prohíbe a los Asociados traer armas o municiones a las instalaciones de la Compañía.***

Un arma prohibida bajo esta Política incluye cualquier arma de fuego, cuchillos con hojas de más de cuatro pulgadas de largo y garrotes (pero no incluye los dispositivos dispensadores de químicos legales como los aerosoles de pimienta). Esta prohibición se aplica a las armas de fuego, ya sea que el Asociado tenga licencia para poseer o portar tal arma.

Solo hay dos excepciones a esta prohibición.

Primero, si una ubicación de la Compañía en particular se encuentra en un estado que permite a los Asociados almacenar armas de fuego y municiones con licencia en un vehículo personal cerrado con llave en un estacionamiento controlado por el empleador, un Asociado puede hacerlo si su vehículo permanece cerrado en todo momento, ya que tienen la licencia correspondiente en ese estado para portar y poseer el arma de fuego.

En segundo lugar, solo se le permitirá a un Asociado almacenar o poseer un arma de fuego o municiones en cualquier vehículo propiedad de la Compañía, arrendado o alquilado ***si completa y envía el formulario de Solicitud y Autorización para Posesión y Portación de Armas de Fuego*** y obtiene la autorización del Gerente de Ubicación y el Gerente Regional. Luego, el formulario debe enviarse al Director de Recursos Humanos, al Vicepresidente de Área correspondiente y al Director Ejecutivo CEO / Presidente para su aprobación final.

## **Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo**

---

*Acme se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un entorno laboral seguro.*

La Compañía ha adoptado las siguientes pautas para hacer frente a las amenazas o la violencia que pueden ocurrir en el sitio o fuera del sitio durante las actividades relacionadas con el trabajo.

Todos los Asociados, clientes, proveedores y Asociados comerciales deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento.

**Los Asociados no deben participar en ninguno de los siguientes:**

- Bullying, intimidación o acoso a otro Asociado
- Actos agresivos u hostiles como gritar, dirigir blasfemias, arrojar objetos a otra persona o pelear
- Hacer comentarios amenazantes o usar lenguaje abusivo
- Asalto
- Comportamiento que crea un temor razonable de lesión.

Esta lista no es exhaustiva.

**No se tolerará ninguna forma de violencia en el lugar de trabajo.**

Las amenazas de violencia indirectas o directas, los incidentes de violencia real y las personas o actividades sospechosas deben informarse lo antes posible a un supervisor, líder local, líder regional o líder de alto nivel dentro de su cadena de mando. Si los líderes no están disponibles, los Asociados pueden comunicarse con su respectivo Socio de Recursos Humanos o con cualquier miembro de la alta gerencia. Al informar una amenaza o incidente de violencia, el Asociado debe ser lo más específico y detallado posible. Los Asociados no deben ponerse en peligro, ni deben intentar interceder durante un incidente.

### **Investigaciones y cumplimiento**

La Compañía investigará de manera inmediata y exhaustiva todos los informes de amenazas de violencia o incidentes de violencia real y de personas o actividades sospechosas. La Compañía no tomará represalias contra los Asociados que realicen informes de buena fe sobre violencia, amenazas o personas o actividades sospechosas.

Cualquier persona que sea responsable de amenazas o violencia real u otra conducta que viole estas pautas estará sujeta a una acción disciplinaria inmediata que puede incluir el despido.



## Seguridad de Visitantes

---

La seguridad es un valor fundamental en Acme. Es más que solo políticas y procedimientos; Es un esfuerzo consciente continuo de todos nosotros para utilizar y promover prácticas de trabajo seguras en nuestras instalaciones. Esta orientación de seguridad para visitantes se proporciona para garantizar la seguridad de todos los visitantes que ingresan a nuestras instalaciones y de nuestros Asociados.

### Vestimenta general y equipo de protección personal (PPE)

Debido a nuestro entorno de fabricación y al tipo de producto que fabricamos, se requiere la siguiente vestimenta antes de ingresar a nuestras instalaciones.

- Los zapatos deben cubrir la puntera y el talón. Las puntas de acero son preferibles, pero no necesarias para los visitantes ocasionales.
- Se requieren cascos en el área de fabricación y en nuestros patios de ventas y distribución. Serán proporcionados por el sitio.
- Es posible que se requieran lentes de seguridad, chalecos de alta visibilidad y tapones para los oídos en ciertas áreas y pueden ser proporcionados por la administración de la ubicación.
- El cabello largo debe estar recogido. Se deben quitar o asegurar las joyas, sudaderas con capucha u otra vestimenta similar que pueda quedar atrapada en el equipo.
- Se desaconseja el uso de teléfonos celulares en las instalaciones, ya que pueden distraer y provocar daños potenciales.

### Acceso a las instalaciones

Excepto en casos excepcionales, las visitas deben estar acompañados en todo momento por un Asociado de Acme. Las visitas deben conocer y utilizar todas las puertas de acceso (no las puertas enrollables) y los pasillos designados, según estén disponibles. No se debe ingresar a las áreas marcadas como solo para Asociados, acceso limitado o espacio confinado. Las plantas de fabricación tienen numerosas áreas con pisos irregulares o pistas de vagones de horno que son posibles peligros de tropiezo. Sea consciente de estas áreas y evite si es posible.

### Seguridad de máquinas y equipos

Debido a la naturaleza de nuestro negocio y los productos que producimos y vendemos, la seguridad de las máquinas y equipos es un componente crítico. Acme ha realizado esfuerzos concertados para garantizar que las máquinas y el equipo estén debidamente resguardados para que los Asociados y visitantes no estén expuestos a operaciones que puedan causar lesiones. Mientras recorre nuestras instalaciones, mantenga una distancia segura alrededor de las máquinas / equipos y respete todas las protecciones que se han proporcionado.



# Seguridad de Visitantes

---

(Continuación)

## Evacuación de emergencia

Todos los visitantes deben registrarse al entrar y al salir de la propiedad de Acme. La firma es esencial para la seguridad de todos los visitantes en caso de una situación de emergencia, como una evacuación.

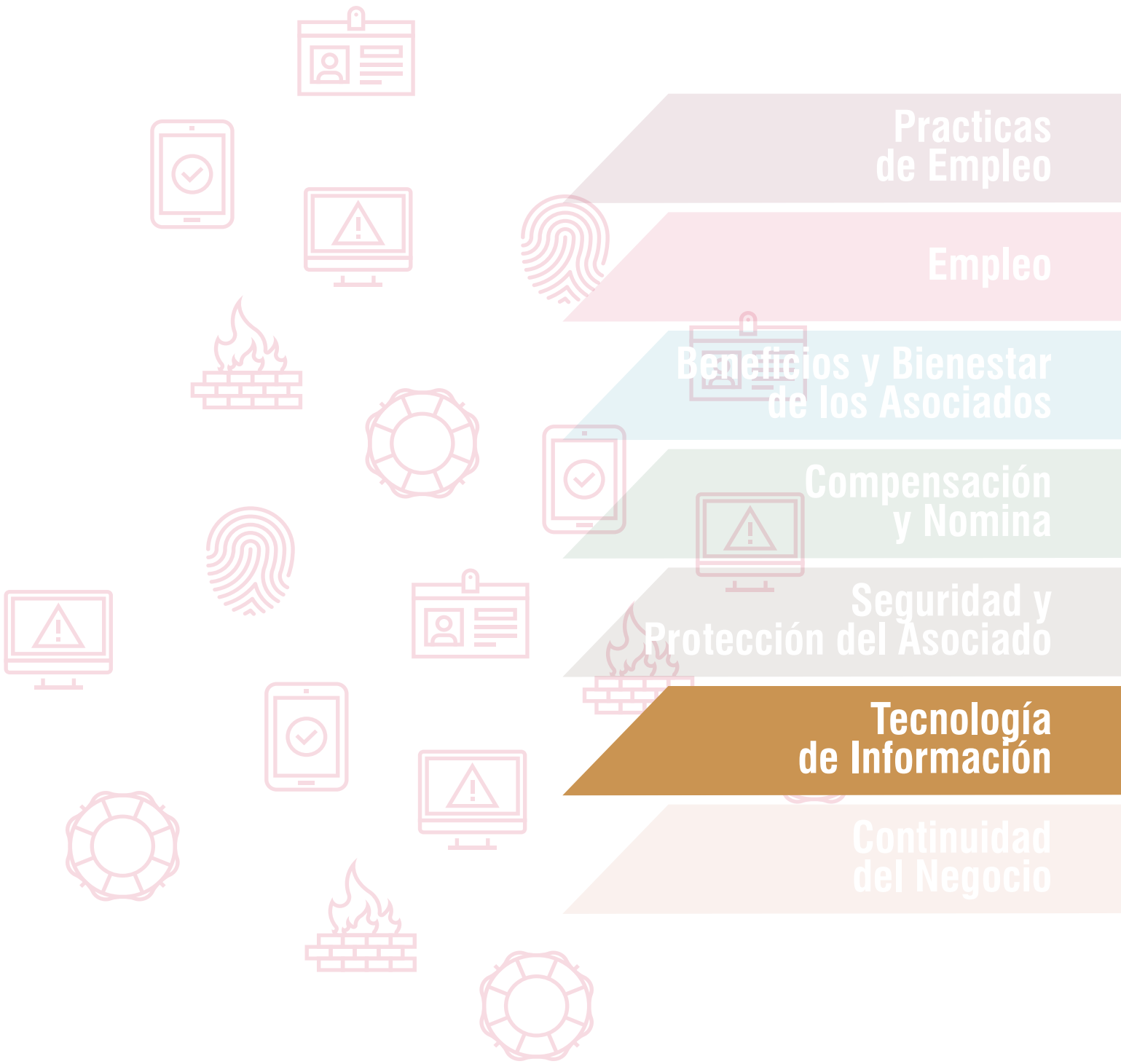
Todas las instalaciones utilizan un sistema de alarma para notificar a los Asociados y visitantes de una emergencia en la planta. En caso de una emergencia, utilizará un proceso de evacuación externo o interno, según el tipo de emergencia. La administración de la instalación lo dirigirá a la ubicación correcta en caso de una emergencia o le proporcionará instrucciones en el momento de su orientación de seguridad.

## Equipos industriales motorizados

Todas las instalaciones de fabricación y venta de Acme utilizan equipos industriales motorizados (montacargas) para el manejo de materiales. Este equipo utiliza los mismos pasillos y pasillos que los peatones. Mientras recorre las instalaciones, es importante estar al tanto de este tráfico y algunas de las consideraciones importantes:

- Los operadores de equipos industriales motorizados deben detenerse en todas las intersecciones, pasillos transversales y otras áreas donde la visibilidad puede ser limitada. También deben utilizar la bocina del vehículo y proceder con precaución
- Los operadores de equipos industriales motorizados en las instalaciones de Acme deben comunicarse con los peatones; ya sea verbalmente o con señales con las manos. Los operadores cederán el paso cuando el peatón pase por ellos. Es importante que los peatones reconozcan esta comunicación para asegurarse de que ambas partes se conozcan.





## **Definiciones de Tecnología de la Información**

**Acme** – Acme Brick Company y sus entidades afiliadas y subsidiarias. Acme incluye a todos los funcionarios, gerentes y Asociados.

**IA** – La IA se refiere a una amplia gama de tecnologías que permiten a las máquinas usar datos y experiencias pasadas para razonar, generalizar y aprender de manera que imita la inteligencia, el aprendizaje y las tareas humanas.

**Datos de la Empresa** – datos creados por los Asociados de la Empresa o almacenados en sistemas / bases de datos / archivadores de la Empresa o creados por los sistemas de la Empresa.

**Datos financieros de la Empresa** – datos que incluyen métricas financieras de la Empresa. Los ejemplos incluyen ventas, ingresos, costos, ganancias, márgenes y todos los estados financieros.

**Información confidencial (Información sensible)** – cualquier información de Acme Brick que no se conozca públicamente e incluya información tangible e intangible en todas sus formas, como información observada o entregada oralmente, o en formato electrónico, escrita o en otra forma tangible. La información confidencial puede incluir, entre otros, código fuente, diseños y planes de productos, resultados de evaluación comparativa y beta, solicitudes de patentes, métodos de producción, hojas de ruta de productos, listas e información de clientes, información y listas de clientes potenciales, planes promocionales, información competitiva, nombres, salarios, habilidades, puestos, resultados financieros pre-públicos, costos de productos y precios, e información y listas de Asociados,

incluidos los organigramas. La información confidencial también incluye cualquier información confidencial recibida por Acme Brick de un tercero, que se recibió de manera confidencial, incluso en virtud de un acuerdo de no divulgación.

**Violación de datos** – es un incidente confirmado en el que se ha accedido y / o divulgado datos sensibles, confidenciales o protegidos de otro modo de forma no autorizada. Las violaciones de datos pueden involucrar información de salud personal (PHI), información de identificación personal (PII), secretos comerciales o propiedad intelectual.

**Robo de datos** – es el acto de robar información basada en computadora de una víctima desconocida con la intención de comprometer la privacidad u obtener información confidencial.

**Sistema de mensajería electrónica** – cualquier dispositivo o aplicación que brinde la capacidad de intercambiar comunicación digital entre dos o más partes. Algunos ejemplos son la mensajería electrónica, la mensajería instantánea y la mensajería de texto.

**Cifrado o datos encriptados** – la forma más eficaz de lograr la seguridad de los datos. Para leer un archivo cifrado, debe tener acceso a una clave secreta o contraseña que le permita descifrarlo. Los datos no cifrados se denominan texto sin formato.

**Bienes de información** – cualquier dato de Acme Brick en cualquier forma, y el equipo utilizado para administrar, procesar o almacenar esos datos, que se utiliza en el curso de la ejecución de negocios. Esto incluye, entre otros, datos comerciales, corporativos, de clientes y de terceros.

# Definiciones de Tecnología de la Información

---

(Continuación)

**SI (IS por sus siglas en inglés)** – Seguridad de la Información que se refiere a nuestro departamento de seguridad de la información de Acme Brick

**Contraseña** – una cadena de caracteres elegidos por un usuario que se utiliza para autenticar al usuario cuando intenta iniciar sesión, para evitar el acceso no autorizado a su cuenta.

**Información de identificación personal (PII)** – cualquier dato que pueda potencialmente identificar a un individuo específico. Se puede considerar cualquier información que pueda usarse para distinguir a una persona de otra y pueda usarse para anonimizar datos.

**Phishing** – un tipo de ingeniería social que utiliza el proceso de intentar adquirir información confidencial como nombres de usuario, contraseñas y crédito detalles de la tarjeta haciéndose pasar por una entidad confiable que usa el correo electrónico que intenta evadir los filtros de correo no deseado.

**Datos protegidos** – consulte PII y PHI

**Información médica protegida (PHI)** – según la ley de los EE. UU., Cualquier información sobre el estado de salud, la prestación de atención médica o el pago de la atención médica que es creada o recopilada por una "Entidad cubierta" (o un Socio comercial de una Entidad cubierta), y puede estar vinculado a un individuo específico.

**Salvaguardias** – contramedidas, controles establecidos para evitar, detectar, contrarrestar o minimizar los riesgos de seguridad de la propiedad física, la

información, los sistemas informáticos u otros bienes. Las salvaguardias ayudan a reducir el riesgo de daños o pérdidas al detener, disuadir o ralentizar un ataque contra bienes.

**Datos sensibles** – datos que están encriptados o en texto sin formato y que contienen datos de PII o PHI. Consulte PII y PHI más arriba.

**Smishing** – un ataque de phishing llevado a cabo a través de mensajes de texto móviles.

**Tercero** – cualquier no Asociado de Acme Brick que esté obligado por contrato a proporcionar algún tipo de servicio a Acme Brick.

**USB** – Significa Universal Serial Bus, que es un mecanismo para conectar dispositivos periféricos a computadoras. Esto puede incluir "memoria USB", "memoria USB", "unidad flash", "memoria extraíble", "unidad de salto" o "jump drive" y "memoria USB.

**Usuario** – cualquier Asociado de Acme Brick o tercero que haya sido autorizado para acceder a cualquier recurso de información electrónica Acme Brick.

**Vishing** – Un tipo de ingeniería social que intenta engañar a un empleado para que brinde información confidencial a través de una llamada telefónica.

## Uso Aceptable y Cumplimiento

---

Las computadoras, las redes, los sistemas de comunicación y otros recursos de TI de Acme Brick Company ("Acme") están destinados únicamente a fines comerciales autorizados (excepto para el uso personal limitado que se describe a continuación). Para proteger a Acme y sus Asociados, Acme restringe el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicación como se describe a continuación. Cada usuario de estos sistemas es responsable de usarlos de manera productiva, ética y legal.

El uso de los sistemas y recursos de TI de Acme por parte de un Asociado significará su comprensión y aceptación de los términos y condiciones de esta política (ya que se modifica de vez en cuando) como condición de empleo.

Esta política se aplica a todos los usuarios de los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de Acme.

### Seguridad, acceso y contraseñas

La seguridad de los recursos y sistemas de TI de Acme es responsabilidad del Departamento de TI de Acme. Esta responsabilidad incluye:

- Aprobación y control del acceso de los Asociados y otras personas al sistema, y
- Terminación del acceso en casos de uso indebido o cuando un usuario ya no sea empleado de Acme, o cuando una persona deje de ser elegible para acceder a los sistemas.

Cada Asociado y otro usuario autorizado de los sistemas de TI deben cumplir con todas las pautas de seguridad de TI, incluidas, entre otras, la creación y los cambios programados de contraseñas. Todas las contraseñas, nombres de usuario y toda la información utilizada o almacenada en las computadoras, redes y sistemas de Acme son propiedad de Acme.

Ningún Asociado puede usar un nombre de usuario, contraseña o método de encriptación que no haya sido entregado a ese Asociado. Ningún Asociado compartirá nombres de usuario o contraseñas con ninguna otra persona. Ningún Asociado debe escribir su contraseña mientras que

otros pueden ver lo que el Asociado está escribiendo. Todas las contraseñas deben ser lo suficientemente complejas para que no se puedan predecir o adivinar.

Nunca escriba una contraseña cerca de la computadora del Asociado. Los Asociados no deben dejar su computadora desatendida sin cerrar la sesión o invocar un protector de pantalla protegido con contraseña.

***Los Asociados deben informar de inmediato al Departamento de TI si sabe o sospecha que algún nombre de usuario o contraseña se ha compartido o utilizado de manera incorrecta o si la seguridad de TI se ha visto comprometida de alguna manera.***

Ningún Asociado utilizará los sistemas de comunicación o de TI de Acme para obtener o intentar obtener acceso no autorizado a cualquier otro sistema de comunicación o de TI o para dañar o interrumpir cualquier otro sistema de este tipo. Ningún Asociado establecerá ni intentará establecer ninguna conexión de red externa en ningún sistema o dispositivo de comunicación o de TI de Acme sin la autorización previa por escrito del Departamento de TI.

# Uso Aceptable y Cumplimiento

---

(Continuación)

## Sin expectativas de privacidad

Todo el contenido de los recursos y sistemas de TI de Acme es propiedad de Acme. En consecuencia, los Asociados no deben esperar privacidad en ningún mensaje, archivo, información, conversación telefónica, publicación en medios de comunicación social u otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida, almacenada o grabada en los sistemas de comunicación y TI de Acme.

***Para evitar el uso indebido, Acme se reserva el derecho de monitorear, interceptar y revisar (sin previo aviso a ningún Asociado) el uso que cada Asociado haga de los sistemas de comunicación y TI de Acme, incluidos, entre otros, correos electrónicos, comunicaciones telefónicas y de texto, grabaciones de correo de voz, uso de Internet, y publicaciones en medios de comunicación social. Todos los Asociados dan su consentimiento a dicha supervisión mediante el uso de dichos recursos y sistemas.***

Acme puede almacenar copias de cualquier dato y comunicaciones y puede eliminar dichas copias de vez en cuando sin previo aviso.

## Sistemas de Red

Acme mantiene redes integradas de comunicación de datos e informática para facilitar sus actividades comerciales. Ningún Asociado podrá iniciar sesión en ninguna red utilizando el nombre de usuario o la contraseña de otro Asociado. Ningún Asociado accederá, intentará acceder, alterar o eliminar ningún documento de la red, excepto según lo autorizado expresamente por la gerencia.

## Descarga e instalación de software

El correo electrónico y las descargas de Internet son las principales fuentes de virus y software malintencionado (malware). En consecuencia, ningún Asociado puede descargar o instalar ningún software o shareware en su disco duro que no esté expresamente autorizado por el Departamento de TI. Ningún Asociado puede aceptar los términos o condiciones de los acuerdos del sitio web sin antes obtener la aprobación del Departamento de TI.

Ningún Asociado aceptará ningún tipo de asistencia ni descargará ningún software de seguridad para mejorar la seguridad de sus computadoras sin la aprobación previa expresa del Departamento de TI.

## Confidencialidad

La información confidencial de Acme y su otra propiedad intelectual, como los secretos comerciales, son extremadamente valiosas para Acme. Cada Asociado debe proteger esa información y no tomará ninguna medida para divulgar o utilizar información confidencial o secretos comerciales.

Ningún Asociado utilizará el nombre, las marcas, los logotipos, los lemas u otras marcas comerciales de Acme sin la autorización por escrito de un funcionario de Acme o de su Departamento Legal.

Ningún Asociado utilizará los recursos y sistemas de TI de Acme de ninguna manera que infrinja o viole los derechos de terceros.

# Uso Aceptable y Cumplimiento

---

*(Continuación)*

## Correo electrónico y mensajería de texto

Acme proporciona a ciertos Asociados acceso a sistemas de correo electrónico y / o mensajería de texto para su uso comercial en nombre de Acme.

Las siguientes políticas se aplican a dicho uso:

- **Uso personal.** Está prohibido el uso personal de correo electrónico y mensajes de texto. El uso del correo electrónico de la Empresa debe ser estrictamente para uso comercial.
- **Etiqueta.** Se debe mantener una etiqueta comercial adecuada al comunicarse por correo electrónico y mensaje de texto. Sea claro y conciso. Evite el sarcasmo, los comentarios inapropiados y los intentos de humor.
- **Spam.** Evite abrir mensajes no solicitados e informe cualquier mensaje sospechoso al Departamento de TI. Elimine todo el spam de inmediato y no responda al mensaje de ninguna manera, incluso si indica una solicitud para ser eliminado de su lista de distribución.

Ningún Asociado enviará información personal no cifrada/criptada sobre los Asociados (como números de seguro social, fechas de nacimiento o información médica personal) a través de Internet.

## Uso de Internet y Medios de Comunicación Social

Acme proporciona acceso a Internet a ciertos Asociados para uso comercial. Las siguientes políticas se aplican a dicho uso:

**Uso personal.** Se permite el uso personal intermitente de Internet, incluidos los sitios de Medios de Comunicación Social (como Facebook, Twitter y LinkedIn), pero dicho uso no debe interferir en las responsabilidades laborales de un Asociado y no debe implicar ningún uso interno para acceder a contenido pornográfico, sexualmente explícito, sitios de grupos de odio, o cualquier otro sitio web que pueda violar cualquier ley o las políticas de Acme contra el acoso o la discriminación.

Como se indicó anteriormente, Acme se reserva el derecho, sin previo aviso, de monitorear y revisar el historial de acceso a Internet de un Asociado y cualquier publicación y descargas.

## Medios de Comunicación Social

Consulte la "Política de Medios de Comunicación Social" de Acme en la página 102.





## Uso Aceptable y Cumplimiento

---

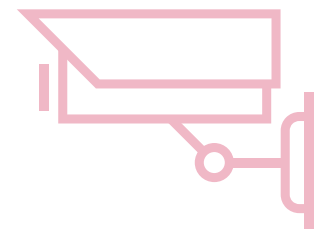
(Continuación)

### Conducta inapropiada

Ningún Asociado utilizará los recursos y sistemas de comunicación y de TI de Acme para ningún propósito inapropiado o ilegal, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Enviar, publicar, grabar o alentar la recepción de información que razonablemente se consideraría ofensiva para una persona en particular o grupo, como comentarios ofensivos sobre cualquier categoría protegida por la ley (sexo, raza, nacionalidad, discapacidad, religión, edad o condición de veterano).
- Revelar cualquier información confidencial de Acme o secretos comerciales o la información confidencial confiada a Acme por terceros. partes sin autorización previa
- Realizar o solicitar cualquier actividad ilegal.
- Participar en el uso de sistemas de comunicación o de TI que tienen el efecto de interferir con las responsabilidades laborales de un Asociado.
- Participar en el uso de sistemas de comunicación o de TI que violan cualquier otra política de Acme.

***Los Asociados que violen cualquier disposición de esta política están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.***



## Respuesta a Violaciones de Datos

---

El propósito de esta política es establecer los objetivos y la visión del proceso de respuesta a incidentes de seguridad. Define el alcance de aplicación, la definición de una violación, los roles y responsabilidades del personal, así como los mecanismos de reporte, remediación y retroalimentación. La política deberá ser ampliamente difundida y fácilmente accesible para todo el personal cuyas funciones involucren la privacidad y protección de los datos.

***Cualquier persona que sospeche de un robo o violación de datos protegidos o sensibles de Acme Brick debe reportar inmediatamente el incidente enviando un correo a Helpdesk@brick.com, llamando al 817-870-1500 o utilizando la página del Portal de Helpdesk. El equipo de Helpdesk comunicará los incidentes al Gerente de Seguridad de la Información..***

### Reglas básicas de respuesta a incidentes

Cualquier persona que sospeche de un robo o violación de datos protegidos o sensibles de Acme Brick debe reportar inmediatamente el incidente enviando un correo a Helpdesk@brick.com, llamando al 817-870-1500 o utilizando la página del Portal de Helpdesk. El equipo de Helpdesk comunicará los incidentes al Gerente de Seguridad de la Información. El Director de TI será notificado sobre la violación. TI y el equipo forense designado analizarán la violación para determinar la causa de raíz. Tan pronto como se identifique un robo o violación de datos que involucre datos protegidos o sensibles de Acme Brick, se revocará inmediatamente el acceso al recurso afectado. El Director de TI presidirá un equipo de respuesta a incidentes para manejar la violación.

El equipo incluirá representantes de:

- Infraestructura de TI
- Aplicaciones de TI
- Legal / Riesgo
- Marketing
- Ventas
- Recursos Humanos
- Finanzas (si corresponde)
- La unidad o departamento afectado que usa el sistema o la salida involucrada o cuyos datos pueden haber sido violados o expuestos
- Departamentos adicionales basados en el tipo de datos involucrados,
- Personas adicionales según lo considere necesario el Director de TI

Los investigadores forenses, proporcionados por Acme Brick o su aseguradora, determinarán cómo ocurrió la violación, los tipos de datos involucrados, el número de personas u organizaciones internas/externas afectadas y la causa raíz de la violación.

Acme debe establecer, comunicar, mantener y mejorar regularmente sus planes de respuesta a incidentes y otros planes de contingencia de ciberseguridad (por ejemplo, continuidad del negocio, recuperación ante desastres) para garantizar la alineación con los objetivos organizacionales y las amenazas emergentes (ID.IM-04).

El Director de TI alertará al Equipo Corporativo de Respuesta a Emergencias (CERT), y ellos evaluarán y liderarán la respuesta y comunicación de la crisis.

Acme debe incluir a los proveedores y terceros relevantes en la planificación, respuesta y actividades de recuperación de incidentes (por ejemplo, mediante protocolos definidos de notificación de incidentes, ejercicios de respuesta colaborativa y métodos de comunicación coordinados) para garantizar un enfoque cohesivo y

# Respuesta a Violaciones de Datos

---

(Continuación)

resiliente en la gestión de incidentes en la cadena de suministro (GV. SC-08).

## Propiedad y Responsabilidades:

**Propietarios de los datos** Miembros de Acme Brick que tienen la responsabilidad principal de mantener un Activo de Información específico. Los Propietarios de Datos pueden ser designados por los ejecutivos de Acme Brick en función de sus responsabilidades o participación en la recopilación, desarrollo o almacenamiento de información.

**Responsable de Seguridad** de la Información Proporciona apoyo administrativo, supervisa los procedimientos de seguridad y coordina los sistemas relacionados con los Activos de Información en consulta con los patrocinadores pertinentes.

**Usuarios** Incluye a todos los miembros de Acme Brick con acceso autorizado a los Activos de Información, continuación como personal, fideicomisarios, contratistas, consultores, becarios, asociados temporales y voluntarios.

**Equipo de Respuesta a Incidentes** Presidido por la Dirección Ejecutiva e incluye representantes de Infraestructura TI, Seguridad de la Información, Mercadotecnia, Ventas, Legal, Gestión, Servicios Financieros y Recursos Humanos.

## Infracciones

Cualquier infracción de esta política puede conllevar acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido del empleo. Acme Brick se reserva el derecho de notificar a las autoridades policiales correspondientes

cualquier actividad ilegal (continua) y de cooperar en cualquier investigación sobre dichas actividades. Acme Brick no considera que una conducta que viole esta política esté dentro del curso y ámbito laboral de un Asociado o socio, ni como consecuencia directa del desempeño de sus deberes. Por lo tanto, en la medida permitida por la ley, Acme Brick se reserva el derecho de no defender ni pagar ningún daño otorgado a Asociados o socios que resulte de la violación de esta política.

Cualquier Asociado o socio que sea solicitado para realizar una actividad que considere que viola esta política debe presentar una queja por escrito o verbal a su responsable, a cualquier otro responsable o al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible.

## Monitorización e Inteligencia

Acme debe implementar una monitorización continua del hardware, software y entornos de ejecución informáticos para detectar posibles eventos adversos (por ejemplo, malware, phishing, accesos no autorizados). Esto incluye monitorizar vectores de ataque comunes como el correo electrónico y los servicios web, evaluar intentos de autenticación para detectar el mal uso de credenciales y detectar desviaciones respecto a las líneas base de seguridad. Estos esfuerzos de monitorización se integrarán en la estrategia de ciberseguridad de Acme para la detección y respuesta proactiva de amenazas (DE. CM-09)

## Seguridad de Información

---

Acme Brick Company reconoce que la información y los sistemas de información son dotes críticos e importantes. Acme Brick tomará las medidas adecuadas para proteger adecuadamente la información y los sistemas de información de una variedad de amenazas como errores, fraude, sabotaje, violación de la privacidad e interrupción del servicio. Las instalaciones propiedad de Acme Brick seguirán las Pautas de seguridad de Acme Brick. Las pautas proporcionan una dirección de controles de acceso consistentes y estándar en todas las plataformas y aplicaciones para proteger la información y los sistemas de información. Se actualizarán periódicamente según los estándares de la industria con aportes de las instalaciones de Acme Brick.

**Los usuarios aceptan lo siguiente cuando se le da acceso a la red:**

- 1. Entiendo que los recursos de la red informática son finitos. Utilizaré estos recursos con prudencia.**
- 2. Entiendo que el ID de inicio de sesión y la contraseña de la red se asignan a mí y solo a mí. No daré mi nombre de usuario y contraseña a nadie. En el caso de que otro usuario conozca mi contraseña, la cambiaré de inmediato y notificaré al Soporte de TI.**
- 3. Entiendo que el acceso a la red está sujeto a revocación si no cumpla con los términos de este acuerdo y uso el buen juicio con respecto al uso de la información y los recursos informáticos de la Empresa.**

**No comparta su acceso a la red con nadie, dentro o fuera de la Empresa.** Si tiene acceso a VPN, no permita que otros usuarios accedan a su computadora mientras esté conectado a VPN, incluidos familiares, proveedores y clientes.

Cualquier correo electrónico que contenga datos financieros de la Empresa o datos confidenciales, incluidos, entre otros, los números de la seguro social, o licencias de conducir, deben enviarse utilizando el software de cifrado autorizado por la compañía.

No almacene ni envíe números de tarjetas de crédito, fechas de vencimiento, números PIN o códigos de seguridad de 3 dígitos de tarjetas de crédito por correo electrónico o de otra manera. No almacene esta información en su computadora o en archivos de papel. Los clientes deben proporcionarnos esta información cada vez que deseen pagar con una tarjeta de crédito o débito.

No copiará datos de la Empresa en un CD o dispositivo de almacenamiento USB de ningún tipo sin una razón comercial específica y el permiso de su gerente. Los datos financieros de la Empresa o los datos confidenciales no deben almacenarse en ningún medio no cifrado. Hemos proporcionado acceso al espacio en disco de la red.

Almacene todos los datos corporativos en unidades de red. Estas unidades son seguras y se realizan copias de seguridad todas las noches. El disco duro de su PC individual no está respaldado y es mucho menos seguro que el espacio en disco de la red. El espacio seguro en el disco de la red está disponible para todas sus necesidades comerciales.

## Seguridad de Información

---

### *(Continuación)*

El almacenamiento en la nube de datos de la Empresa está estrictamente prohibido a menos que el uso de un proveedor de almacenamiento aprobado por la Empresa o el acceso y el almacenamiento hayan sido aprobados por el Director de TI.

No desactive ni altere la detección de virus, la protección de endpoints o cualquier otro software de seguridad o administración proporcionado por la Empresa. Comuníquese con el servicio de asistencia técnica si tiene un conflicto con el software de protección contra virus o endpoints.

### **Si pierde su computadora portátil, tableta o teléfono celular, comuníquese con el servicio de asistencia técnica de inmediato.**

Los teléfonos móviles / tabletas / iPads con acceso al sistema de correo electrónico de Acme u otros sistemas deben tener configuradas contraseñas a nivel de dispositivo. Si acepta el correo electrónico de Acme en su teléfono personal, tableta o dispositivo similar, debe permitir que Acme acceda a este dispositivo, tanto para soporte técnico, cumplimiento legal y salvaguardas de seguridad.

No imprimirá ningún documento que contenga datos financieros de la Empresa o datos confidenciales cuando trabaje de forma remota sin la aprobación por correo electrónico de su gerente. Todos los datos financieros de la Empresa o los datos confidenciales impresos de forma remota deben almacenarse de forma segura y llevarse a la oficina para su eliminación adecuada.

No enviará por fax ni interna ni externamente ningún documento que contenga datos financieros de la Empresa o datos

confidenciales sin la aprobación por correo electrónico de su gerente.

Cualquier violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Acme Brick se reserva el derecho de notificar a las autoridades policiales correspondientes de cualquier actividad ilegal y de cooperar en cualquier investigación de dicha actividad.

Acme Brick no considera que la conducta en violación de esta política esté dentro del curso y alcance del empleo de un empleado o socio, o que sea la consecuencia directa del desempeño de las funciones del empleado o socio. En consecuencia, en la medida permitida por la ley, Acme Brick se reserva el derecho de no defender ni pagar ningún daño otorgado a Asociados o socios que resulte de la violación de esta política.

Cualquier empleado o socio al que se le solicite realizar una actividad que crea que infringe esta política, debe presentar una queja por escrito o verbal a su gerente, a cualquier otro gerente o al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible.





## Medios de Comunicación Social

---

En Acme Brick Company ("Acme"), entendemos que los medios de comunicación social pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y opiniones con familiares, clientes, compañeros de trabajo y amigos de todo el mundo. Acme comprende los derechos que le otorga la Primera Enmienda de la Constitución y no tiene la intención de infringir ese derecho, excepto para restringir y controlar su uso de las prácticas, políticas, protocolos, actividades y datos confidenciales de Acme ("Datos de Acme") en el foro público.

Como Asociado empleado por Acme, su uso de los medios de comunicación social presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre su uso de los datos de Acme en el uso de los medios de comunicación social, esta Política de medios de comunicación social ("Política") establece un conjunto de reglas y pautas y proporciona recomendaciones para cualquier actividad y participación en las "medios de comunicación social" de todos los Asociados de Acme. Estas reglas están diseñadas para adaptarse a los cambios en la tecnología y las normas de comunicación y comportamiento en línea y Acme puede modificarlas en cualquier momento, por cualquier motivo, sin previo aviso a los Asociados.

Nada de lo contenido en esta Política tiene la intención de interferir con los derechos de los Asociados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluido, entre otros, el derecho de los Asociados a discutir los términos y / o condiciones de su empleo u otras leyes que protegen las actividades legales relacionadas con el trabajo, ni lo haría ser interpretado o aplicado de manera que interfiera con los derechos de los Asociados a autoorganizarse, formar, unirse o ayudar a organizaciones laborales, negociar colectivamente a través de representantes

de su elección o participar en otras actividades concertadas con el propósito de negociación colectiva u otras ayuda mutua o protección, o abstenerse de participar en tales actividades. Esta política se aplica a todos los Asociados de Acme, incluidos, entre otros, los Asociados de Acme y terceros.

### Pautas:

En el mundo de la comunicación electrónica en rápida expansión, los medios de comunicación social pueden significar muchas cosas. Para los propósitos de esta Política, el término medios de comunicación social se aplica a cualquier tecnología, en uso ahora o desarrollada en el futuro, que permita a las personas o entidades difundir o recibir información, comunicarse o interactuar de otra manera, e incluye, sin limitación, blogs, wikis, microblogs, tableros de mensajes, salas de chat, boletines electrónicos, foros en línea, sitios de medios de comunicación social y otros sitios y servicios, a través de proveedores como Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, YouTube, etc., estén o no Asociados o afiliados a Acme, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

**En última instancia, usted es el único y personalmente responsable de lo que publica en línea.**

Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas involucrados. Tenga en cuenta que cualquier conducta que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros Asociados o que afecte negativamente a miembros, clientes, proveedores, personas que trabajan en nombre de Acme o los intereses comerciales legítimos de Acme puede resultar en una acción disciplinaria de hasta e incluido el despido.

# Medios de Comunicación Social

---

*(Continuación)*

## **Conoce y sigue las reglas.**

Lee detenidamente estas pautas. Los Asociados deben observar y seguir (i) esta Política, (ii) la política y los acuerdos existentes de Acme, (iii) las políticas del lugar en línea/redes sociales en particular, y (iv) la legislación aplicable. Esto generalmente significa que el Asociado tiene prohibido usar las redes sociales para publicar o mostrar comentarios sobre proveedores, proveedores, clientes, compañeros de trabajo o Supervisores, Gerentes, Ejecutivos o Acme que sean vulgares, obscenos, incendiarios, ofensivos, amenazantes, intimidantes o que supongan una infracción de las políticas laborales de Acme contra la discriminación, el acoso o la hostilidad por motivos de edad, raza, religión, sexo, etnia, nacionalidad, discapacidad u otra clase, estatus u característica protegida.

Las reglas del Código de conducta y ética Empresarial de Acme, la Política de seguridad de la información, la Política de administración de dispositivos móviles y la Política de prevención de la discriminación y el acoso se aplican al comportamiento de los Asociados en los medios de comunicación social y en los espacios públicos en línea.

La mayoría de los sitios web, incluidos Facebook y otros, tienen reglas sobre el uso y la actividad que se llevan a cabo en sus sitios. A veces, estos se denominan "Condiciones de uso". Se espera que los Asociados sigan los términos y condiciones de uso establecidos por el lugar y no hagan nada que viole esas reglas.

Los Asociados no deben publicar ninguna información ni realizar ninguna actividad en línea que pueda violar las leyes o regulaciones locales, estatales o federales aplicables. Cualquier conducta que de

acuerdo con la ley sea inadmisibles si se expresa en cualquier otra forma o foro es inadmisibles si se expresa a través de los medios de comunicación social.

## **Sea respetuoso y consciente de la privacidad y la confidencialidad y piense antes de publicar.**

Sea siempre justo y cortés con sus compañeros Asociados, clientes, miembros, proveedores o personas que trabajan en nombre de Acme. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando nuestra Política de puertas abiertas que publicando las quejas en los medios de comunicación social.

No obstante, si decide publicar quejas o críticas, evite el uso de declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan considerarse maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que menosprecien a los clientes, miembros, Asociados o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de dicha conducta pueden incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otro

### *Recuerde*



*Sea respetuoso y piense antes de publicar.*

*Use su propia identidad.*

*Interactúe en su propio tiempo.*



## Medios de Comunicación Social

---

### (Continuación)

estado protegido por la ley o la política de la Empresa.

Antes de compartir un comentario, publicación, imagen o video sobre o de un amigo o colega a través de cualquier tipo de red social, debe ser cortés y obtener primero su consentimiento por escrito.

Antes de publicar cualquier material en línea, asegúrate de que el material no sea falso; en su lugar, solo comparte información que sepas que es precisa y veraces. No difundas rumores ni desinformación. Si un Asociado descubre que ha hecho un error, admitirlo, pedir perdón, corregirlo/eliminarlo y seguir adelante. Los Asociados nunca deben publicar nada que sea maliciosamente falso.

También es inapropiado usar o divulgar información personal sobre otra persona o usar o divulgar la información confidencial o patentada de Acme en cualquier forma de medios de comunicación social. Para los propósitos de esta Política, información personal significa el número de Seguro Social de una persona, números de cuenta financiera, número de licencia de conducir, información médica (incluido el historial médico familiar) y otra información altamente confidencial.

La información confidencial o patentada de Acme incluye, entre otros, información financiera, proyecciones de rendimiento comercial futuro y planes comerciales, estrategias comerciales y de marca, e información que es o se relaciona con secretos comerciales de Acme. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos y tecnología.

Todas las reglas de Acme con respecto a la información confidencial o patentada y la información personal de Acme se

aplican en su totalidad a los medios de comunicación social, como blogs o sitios de medios de comunicación social. Por ejemplo, cualquier información que no se pueda divulgar a través de una conversación, una nota, una carta o un correo electrónico tampoco se puede divulgar en un blog, tweet u otro medio de comunicación social. Compartiendo este tipo de información, sin querer, puede causar daño al individuo, al negocio de Acme y, en última instancia, que tú y/o Acme sean demandados por un particular, otras Empresas o el gobierno. Si tienes dudas, consulta con tu supervisor o con el Departamento Legal de Acme antes de publicar.

Incluso involuntariamente, puede potencialmente resultar en daño a la persona, daño a la Empresa de Acme y, en última instancia, a usted y / o Acme siendo demandados por una persona, otras Empresas o el gobierno.

Mantenga la información y las comunicaciones internas confidenciales. Los programas de comunicaciones internas que utiliza Acme para proporcionar a los Asociados información sobre la Empresa, incluidas las reuniones públicas, los foros de Asociados, los correos electrónicos internos y las notas, están diseñados específicamente para informar e involucrar a nuestros colegas sobre nuestra Empresa. Si bien es posible que parte de la información discutida como parte de estas comunicaciones ya sea pública, no están diseñadas para audiencias externas y es importante que la información se mantenga confidencial. Los Asociados no pueden tomar información que se proporciona internamente y publicarla en los medios de comunicación social, ni divulgarla en otros foros públicos. Las fotos de presentaciones, diapositivas, diseños, prototipos y / o reuniones solo para uso



# Medios de Comunicación Social

---

## *(Continuación)*

interno no deben compartirse en los medios de comunicación social.

De acuerdo con el enfoque de Acme para interactuar con los medios tradicionales, solo los Asociados designados de Acme están autorizados a hablar en nombre de Acme en redes sociales. Asegúrate de que todo el contenido que representa a Acme esté alineado con su marca aprobada, tono de voz y mensaje. Utiliza solo logotipos oficiales, hashtags y plantillas proporcionados por el Departamento de Mercadotecnia de Acme.

### **Directrices para uso personal.**

Los Asociados que decidan hablar en redes sociales sobre Acme de cualquier manera deben dejar claro que son Asociados de Acme, pero no hablan en nombre de Acme ni como representantes oficiales de Acme. Es mejor incluir un aviso legal como "Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de Acme Brick Company" o "Las opiniones son mías."

Utiliza la configuración de privacidad para limitar el acceso a publicaciones personales. Sin embargo, supongamos que todo el contenido compartido en línea podría hacerse público.

Evitar discutir temas controvertidos o polarizantes, como la política o la religión, de una manera que pueda implicar que Acme favorece un punto de vista religioso o político.

No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de medios de comunicación social a los sitios web de Acme sin identificarse como Asociado de Acme.

No tome ni comparta fotografías de áreas no públicas o reuniones internas. Las fotos tomadas en salas de descanso, salas de almacenamiento, salas de conferencias y cualquier otra área que no esté abierta al público no deben compartirse en los medios de comunicación social por ningún motivo. La información confidencial de Acme, como la dotación de personal, el inventario, los objetivos / estrategias de la Empresa y la información del cliente, podría verse comprometida. Las fotos de presentaciones / diapositivas de la Empresa, documentos, avisos o pantallas de computadora de cualquier tipo tampoco están permitidas en ninguna plataforma o canal de medios de comunicación social.

### **Usa tu verdadera identidad.**

Al participar en cualquier red social, es una mejor práctica ser transparente y que el Asociado revele su verdadera identidad. Además, al comentar o promocionar cualquier producto o servicio de Acme en cualquier forma de medios de comunicación social, el Asociado debe revelar de manera clara y visible la relación del Asociado con la Compañía a los lectores o espectadores de esa comunicación o actividad.

### **Interactúe en su tiempo.**

Acme respeta el derecho de cualquier Asociado a participar en los medios de comunicación social, como mantener un blog o participar en foros en línea. Sin embargo, para proteger los intereses de Acme y supervisar el enfoque de los Asociados en sus deberes laborales, los Asociados no pueden usar los medios de comunicación social durante el tiempo de trabajo, excepto durante los descansos como el almuerzo, o en cualquier momento



## Medios de Comunicación Social

(Continuación)

usando el equipo de Acme, a menos que sea relacionado con el trabajo según lo autorizado por su gerente o de conformidad con la Política de uso aceptable.

**No utilice las direcciones de correo electrónico de Acme para registrarse en medios de comunicación social, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.**

Las recomendaciones siguen procesos formales.

**Eleva las cosas cuanto antes.**

Si te enfrentas a una crisis en redes sociales como comentarios negativos, discurso de odio, brechas de seguridad o desinformación sobre Acme, repórtalo inmediatamente al Departamento de Mercadotecnia para su resolución.

**Represalias es prohibida.**

Acme prohíbe que cualquier Asociado tome medidas negativas contra otro Asociado por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier Asociado que tome represalias contra otro Asociado por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

**Contactos de medios.**

Todas las consultas de los medios deben dirigirse a su Gerente de ubicación o al Departamento de Mercadotecnia de Acme.

**Cualquier violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.**

### Recuerde

*Sea justo y cortes de parte de Acme.*

*Antes de compartir:*

- Pida autorización
- Asegúrese de exactitud y veracidad
- Identifíquese como Asociado, pero sin hablar en nombre de Acme Brick



*No comparta información personal ni comunicaciones internas, incluidas imágenes tomadas en salas de descanso u otros lugares no públicos.*

*Eres lo que publicas, lo que significa que no hay un tú en la vida real ni un tú en Internet. Los dos son uno y lo mismo. Si no eres amable en Internet, no eres amable.*



# Capacitación y Pruebas de Conciencia en Seguridad

---

## Requisitos

El departamento de Seguridad de la Información (IS) de Acme Brick exige que todos los Asociados con acceso a sistemas informáticos completen los cursos obligatorios de seguridad de la información desde la contratación y anualmente después. Ciertos Asociados pueden estar obligados a completar formación adicional según los requisitos del puesto. Cada curso debe completarse antes de la fecha límite asignada.

El departamento de IS de Acme Brick realizará ejercicios simulados de ingeniería social como phishing (correo electrónico), vishing (voz), smishing (SMS), pruebas USB y evaluaciones físicas. Estas pruebas se realizarán de forma aleatoria a lo largo del año. Se pueden realizar ejercicios dirigidos basándose en determinaciones de riesgo.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los Asociados, ejecutivos y proveedores de servicios externos con acceso a los sistemas informáticos de Acme. El departamento de IS de Acme Brick supervisará el cumplimiento y el incumplimiento de esta política e informará al equipo directivo sobre los resultados de los ejercicios de formación y de ingeniería social. Las sanciones por incumplimiento se describen en el Apéndice A de esta política.

## Acciones de incumplimiento

Ciertas acciones o inacciones de Acme Brick Associates y proveedores de servicios externos pueden resultar en un evento de incumplimiento (fallo).

Un fallo incluye, pero no se limita a:

- Incumplimiento por parte de un Asociado de completar la formación requerida dentro del tiempo asignado
- Fracaso por parte de un Asociado de un ejercicio de ingeniería social
- Incumplimiento por parte de un gerente de asegurarse de que cada uno de sus Asociados haya completado la capacitación requerida dentro del tiempo establecido.

El incumplimiento en un ejercicio de ingeniería social incluye, pero no se limita a:

- Hacer clic en una URL dentro de una prueba de phishing
- Responder con cualquier información a una prueba de phishing
- Abrir un archivo adjunto que sea parte de una prueba de phishing
- Escanear un código QR que sea parte de una prueba de phishing
- Habilitar macros que se encuentren dentro de un archivo adjunto como parte de una prueba de phishing
- Permitir que se ejecute código de explotación como parte de una prueba de phishing
- Ingresar cualquier dato en una página de destino como parte de una prueba de phishing
- Transmitir cualquier información como parte de una prueba de vishing
- Responder con cualquier información a una prueba de smishing

# Capacitación y Pruebas de Concienciación Sobre Seguridad

(Continuación)

- Conectar un USB o unidad extraíble como parte de un ejercicio de ingeniería social
- No seguir las políticas de la Compañía durante un ejercicio de ingeniería social físico
- No seguir las políticas de la Empresa en el curso de un ejercicio de ingeniería social física

Ciertos ejercicios de ingeniería social pueden resultar en que se cuenten múltiples Fallos en una sola prueba. El número máximo de eventos de Fallo por ejercicio de ingeniería social es de dos. El departamento de IS de Acme Brick también puede determinar, caso por caso, que fallos específicos sean falsos positivos y deben eliminarse del recuento total de Fallos de ese Asociado.

## Acciones de Cumplimiento

Ciertas acciones o inacciones de los Asociados y proveedores de servicios de Acme Brick pueden resultar en un evento de cumplimiento (Aprobado).

Un Aprobado incluye, pero no se limita a:

- Identificar exitosamente un ejercicio simulado de ingeniería social
- No tener un Fallo durante un ejercicio de ingeniería social (Inacción)
- Reportar ataques reales de ingeniería social al Help Desk o al departamento de IS

## Responsabilidades y Rendición de Cuentas

A continuación se presenta un resumen de las responsabilidades y obligaciones para gestionar y cumplir con este programa de políticas

**El Gerente de Seguridad** de la Información es responsable de ejecutar un programa efectivo de concienciación y capacitación en seguridad de la información que informe y motive a los trabajadores para ayudar a proteger los activos de información de la organización y de sus clientes.

**La Gestión de Seguridad** de la Información es responsable de desarrollar y mantener un conjunto integral de políticas de seguridad de la información (incluyendo esta), normas, procedimientos y directrices que deben ser mandados y/o respaldados por la gerencia cuando corresponda. Trabajando en conjunto con otras funciones corporativas, también es responsable de llevar a cabo actividades adecuadas de concienciación, capacitación y educación para aumentar la sensibilización y ayudar a comprender las responsabilidades del personal identificadas en las políticas, leyes, regulaciones, contratos, etc., aplicables.

Todos **los Gerentes** son responsables de asegurar que sus Asociados y otros proveedores de servicios bajo su responsabilidad participen, según corresponda y sea necesario, en las actividades de concienciación, capacitación y educación en seguridad de la información.

# Capacitación y Pruebas de Concienciación Sobre Seguridad

---

(Continuación)

Todos los **Asociados** son personalmente responsables de completar las actividades de capacitación en concienciación sobre seguridad y de cumplir en todo momento con las políticas, leyes y regulaciones aplicables.

## Sanciones por Incumplimiento

Dependiendo de las circunstancias, Acme se reserva el derecho de aplicar diferentes acciones disciplinarias por múltiples incumplimientos. Los proveedores de servicios externos pueden ser requeridos a recibir capacitación adicional o se les puede prohibir continuar prestando servicios.

Las sanciones por incumplimiento se calcularán para cada Asociado en un período de 12 meses, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre.

### Primer fracaso:

- Se notificó al Asociado y al gerente
- Se emitió una advertencia verbal
- Se asignaron 4 cursos obligatorios de seguridad de la información

### Segundo fracaso:

- Asociado y gerente notificados
- Emisión de advertencia por escrito
- 4 cursos obligatorios de seguridad de la información asignados
- Posible reducción del incentivo anual

### Tercer fallo:

- Se notificó al Asociado y al gerente
- Se emitió una advertencia escrita final
- Se asignaron 4 cursos obligatorios de seguridad de la información

### Cuarto fallo:

- Se notificó al Asociado y al gerente
- Posible escalamiento a despido (según el caso)
- Los contratistas serán despedidos

## Uso Responsable de la IA

---

El propósito de esta política es gestionar y mitigar el riesgo de la Inteligencia Artificial (IA). La IA se refiere a un amplio rango de tecnologías que permiten a las máquinas utilizar datos y experiencias pasadas para razonar, generalizar y aprender de una manera que imita la inteligencia, el aprendizaje y las tareas humanas. Las herramientas de IA incluyen motores de búsqueda, plataformas de aprendizaje adaptativo, chatbots, herramientas analíticas impulsadas por IA y herramientas de IA Generativa

(GenAI). GenAI se refiere a un sistema de IA que puede generar contenido, incluyendo texto, música, código, imágenes y otros medios. Esta política cubre cualquier tecnología de IA actual o emergente, prestando especial atención a las herramientas GenAI disponibles públicamente (Copilot de Microsoft, ChatGPT, DALL-E, etc.).

GenAI tiene el potencial de mejorar la eficiencia y la calidad de nuestro trabajo, pero como tecnología emergente no está exenta de riesgos. Las preocupaciones sobre el uso de GenAI se centran en que los datos de entrenamiento utilizados para estas plataformas pueden contener información sesgada o inexacta.

Además, el contenido generado por IA puede incorporar información con derechos de autor sin la atribución adecuada e información inexacta o "alucinaciones" para llenar los vacíos en conjuntos de datos incompletos. Desde el punto de vista de la seguridad, aunque la IA puede usarse para mejorar la ciberseguridad, ingresar datos confidenciales, personales o de la Empresa en plataformas de IA o herramientas de IA maliciosas puede aumentar el riesgo de violación de datos o divulgación ilegal de información protegida.

Esta política tiene como objetivo establecer salvaguardas que protejan a Acme de estos riesgos, al mismo tiempo que permiten a la comunidad la libertad de explorar y aprovechar las oportunidades asociadas con la IA.

Esta política se aplica a todos los sistemas informáticos e instalaciones de Acme, incluidos aquellos gestionados por terceros. Se aplica a todos los Asociados, socios y terceros con acceso a los activos de información de Acme Company (Acme).

El uso de IA debe cumplir plenamente con los requisitos legales, estatutarios, reglamentarios y contractuales. Solo la tecnología de IA aprobada y con licencia por Acme debe instalarse en el equipo de la Empresa o utilizarse. Actualmente, solo Microsoft Copilot es tecnología de IA autorizada. El uso de IA está aprobado por el Director de Tecnología de la Información y se rige por un proceso de aprobación:

- Se mantiene un registro de aprobaciones.
- Los datos de la Empresa, internos, confidenciales, de Asociados o clientes, o datos de naturaleza sensible no pueden introducirse en ninguna tecnología de IA no aprobada ni en ninguna herramienta de GenAI.
- Los usuarios reciben educación periódica como parte del proceso de capacitación y concienciación sobre el uso de la tecnología de IA, incluyendo ética, sesgos, no discriminación, equidad, privacidad de datos, propiedad intelectual y seguridad.
- La tecnología de IA utilizada por la Empresa se adquiere a través de canales oficiales y, cuando se requiere una compra para usar la tecnología de IA, se conserva evidencia de una licencia válida.

## Uso Responsable de la IA

---

### (Continuación)

La tecnología de IA se utiliza de acuerdo con el acuerdo de licencia. Se mantiene un registro de licencias de software que incluye la tecnología de IA. Las revisiones de licencias de software se realizan al menos una vez al año o después de cambios significativos.

La tecnología de IA es evaluada por el área de seguridad de la información en cuanto al riesgo para la Compañía antes de su adquisición y uso. La evidencia de la evaluación de riesgos y la gestión de riesgos de la tecnología de IA se registra en el registro de riesgos.

Cuando la tecnología de IA se instala localmente en un equipo de tecnología propiedad de Acme y gestionado por la compañía, los niveles de actualización se mantienen de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Solo se debe usar tecnología que esté respaldada por el fabricante. La tecnología de IA debe ser instalada únicamente por personas autorizadas y asignadas. La tecnología utilizada seguirá la Política de Gestión de Cambios y el Proceso de Gestión de Cambios. Los cambios en el uso existente de la tecnología de IA son cambios significativos y no deben tomarse a la ligera. Esto constituiría un cambio significativo que requeriría un proyecto significativo con todos los recursos Asociados y la gestión de riesgos y proyectos.

### Directrices a seguir:

- Comprender que las herramientas GenAI pueden ser útiles, pero no son un sustituto del juicio y la creatividad humanos.
- Comprender que muchas herramientas GenAI son propensas a “alucinaciones”, respuestas falsas y desinformación. Debe verificar cualquier respuesta de una herramienta GenAI en la que pretenda confiar, asegurando su exactitud, adecuación, ausencia de sesgo y que no viole la propiedad intelectual o la privacidad de ningún individuo o entidad, y que sea coherente con las políticas de Acme y cumpla con las leyes aplicables. Si el resultado es una supuesta afirmación de hecho, el usuario es responsable de verificar su exactitud.
- Trate toda la información que proporcione a una herramienta de GenAI como si fuera a hacerse viral en Internet, atribuida a usted o a Acme, independientemente de la configuración que haya seleccionado en la herramienta o de las garantías proporcionadas por sus creadores.
- Use sus credenciales de red (usuario@brick.com) u otra cuenta de usuario Empresarial apropiada cuando utilice herramientas de IA proporcionadas y aprobadas por la Empresa, como Microsoft Copilot.

### No hacer:

- No utilice ninguna herramienta de IA, incluido GenAI, en procesos y/o toma de decisiones que involucren a seres humanos, como selección de candidatos, contrataciones, evaluaciones de desempeño, promociones, disciplina y despidos.

## Uso Responsable de la IA

### (Continuación)

- No cargue ni introduzca información confidencial, propietaria o sensible de la Compañía, de los Asociados o de los clientes en ninguna herramienta de GenAI.
- No represente el trabajo generado por una herramienta de GenAI como si fuese su trabajo original.

### Enforce

Cualquier Asociado que no cumpla, ya sea en letra o en espíritu, con las políticas de TI puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo. La Compañía puede emprender acciones legales adecuadas contra Asociados actuales o anteriores para hacer cumplir estas políticas.

Cualquier personal externo que no cumpla, ya sea en letra o en espíritu, con estas políticas de TI puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de contrato.

Acme puede emprender acciones legales adecuadas contra personal externo presente o anterior para hacer cumplir estas políticas. Acme aplica esta política y se reserva el derecho de monitorear el cumplimiento de sus términos. Aunque la información y los recursos de tecnología de la información se ponen a disposición de los Asociados para ayudarles a realizar actividades comerciales en nombre de Acme, toda esa información y recursos tecnológicos, ya sea que se utilicen total o parcialmente en las instalaciones de Acme o con el apoyo de equipos o recursos de Acme, seguirán siendo totalmente accesibles para Acme y, en la máxima medida permitida por la ley, seguirán siendo propiedad exclusiva de Acme.

Uso de IA			
Business Area	AI Use Allowed?	Approved By	Usage Restrictions
IT	Sí	Director de TI	Se puede utilizar para generar código, para realizar pruebas o para crear documentación de productos.
HR	No	Director de Recursos Humanos	No se puede utilizar como parte de ningún proceso de recursos humanos ni de ningún proceso de gestión relacionado con los asociados.
Legal	No	Abogado Corporativo	No se puede utilizar en relación con asuntos legales confidenciales.
Marketing	Sí	Director de Mercadotecnia	Se puede utilizar para crear contenido de marketing y contenido para medios de comunicación social.
Todo lo demás	Sí	Director de TI	Microsoft Copilot se puede utilizar para fines generales.





**Practicas  
de Empleo**

**Empleo**

**Beneficios y Bienestar  
de los Asociados**

**Compensación  
y Nomina**

**Seguridad y  
Protección del Asociado**

**Tecnología  
de Información**

**Continuidad  
del Negocio**

# Código de Conducta y Ética Empresarial

---

La Compañía está orgullosa de los valores con los que realiza negocios. Ha mantenido y seguirá manteniendo los más altos niveles de ética Empresarial e integridad personal en todo tipo de transacciones e interacciones. Con este fin, este Código de Ética y Conducta Empresarial sirve para (1) enfatizar el compromiso de la Compañía con la ética y el cumplimiento de la ley; (2) establecer estándares básicos de comportamiento ético y legal; (3) proporcionar mecanismos de denuncia de violaciones éticas o legales conocidas o sospechadas; y (4) ayudar a prevenir y detectar irregularidades.

Dada la variedad y complejidad de las cuestiones éticas que pueden surgir en el curso de los negocios de la Compañía, este Código de Conducta y Ética Empresarial sirve solo como una guía aproximada. Al enfrentarse a situaciones éticamente ambiguas, los Asociados deben recordar el compromiso de la Compañía con los más altos estándares éticos y buscar asesoramiento de supervisores, gerentes u otro personal apropiado para garantizar que todas las acciones que tomen en nombre de la Compañía respeten este compromiso.

## Estándares Éticos:

### Conflictos de Intereses

Existe un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de la Compañía. Puede surgir un conflicto cuando un Asociado toma acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo para la Compañía de manera objetiva y efectiva. También pueden surgir conflictos de intereses cuando un Asociado, o miembros de su familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Compañía. Los préstamos o garantías de obligaciones

de los Asociados y sus familiares pueden crear conflictos de intereses. Casi siempre constituye un conflicto de intereses que un Asociado trabaje simultáneamente para un competidor, cliente o proveedor.

Es posible que los conflictos de intereses no siempre sean claros, por lo que, si tiene alguna pregunta, debe consultar con su supervisor o gerente o, si las circunstancias lo justifican, con el vicepresidente de contabilidad y tesorero o el abogado de la Empresa. Cualquier Asociado que tenga conocimiento de un conflicto o conflicto potencial debe comunicárselo a un supervisor, gerente u otro personal apropiado o consultar los procedimientos descritos en la sección Violaciones de estándares éticos de este Código.

Todos los directores y funcionarios ejecutivos de la Compañía y los directores ejecutivos y directores financieros de las subsidiarias de Berkshire Hathaway deberán revelar cualquier transacción o relación importante que razonablemente podría esperarse que dé lugar a tal conflicto a la Compañía.

*En caso de duda, recuerde la regla de oro de Warren Buffett:*

*“Quiero que los Asociados se pregunten si están dispuestos a que algún acto contemplado aparezca al día siguiente en la primera página de su periódico local, para que lo lean sus cónyuges, hijos y amigos, con el informe realizado por un reportero informado y crítico”*



# Código de Conducta y Ética Empresarial

---

*(Continuación)*

## Oportunidades Corporativas

Los Asociados tienen prohibido aprovechar oportunidades que se descubran mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa sin el consentimiento de la Junta Directiva de la Compañía. Ningún Asociado puede utilizar propiedad, información o posición corporativa para beneficio personal indebido, y ningún Asociado puede competir con la Compañía directa o indirectamente. Los Asociados tienen el deber para con la Compañía de promover sus intereses legítimos siempre que sea posible.

## Acuerdo Justo

Los Asociados deberán comportarse honesta y éticamente en todo momento y con todas las personas. Actuarán de buena fe, con el debido cuidado y participarán únicamente en una competencia justa y abierta, tratando éticamente a los competidores, proveedores, clientes y colegas. Está prohibido robar información patentada, poseer información secreta comercial que se haya obtenido sin el consentimiento del propietario o inducir dichas revelaciones por parte de Asociados pasados o presentes de otras Empresas. Ningún Asociado debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

El propósito de las invitaciones y obsequios comerciales en un entorno comercial es crear buena voluntad y relaciones laborales sólidas, no obtener ventajas injustas con los clientes.

Un Asociado o cualquier familiar de un Asociado nunca debe ofrecer ni aceptar ningún obsequio o entretenimiento a menos que (1) sea consistente con las prácticas comerciales habituales, (2) no tenga un valor excesivo, (3) no pueda interpretarse como un soborno, o pago y (4) no viola ninguna ley o reglamento. Está prohibido el ofrecimiento o aceptación de obsequios en efectivo por parte de cualquier Asociado. Los Asociados deben discutir con sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cualquier obsequio o propuesta de obsequio que consideren inapropiado.

## Uso de Información Privilegiada

Los Asociados que tienen acceso a información confidencial no pueden usar ni compartir esa información con fines de negociación de acciones ni para ningún otro fin que no sea la realización de los negocios de la Compañía. Toda la información no pública sobre la Compañía debe considerarse información confidencial. Siempre es ilegal negociar valores de Berkshire Hathaway mientras se está en posesión de información material no pública, y también es ilegal comunicar o "dar propina" dicha información a otros.

## Confidencialidad

Los Asociados deben mantener la confidencialidad de la información que se les haya confiado, excepto cuando la divulgación sea autorizada por el asesor legal de la Compañía o exigida por leyes o reglamentos. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser útil para los competidores o perjudicial para la Compañía o sus clientes si se divulga. También incluye información

# Código de Conducta y Ética Empresarial

---

## *(Continuación)*

que proveedores y clientes han confiado a la Compañía. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que termina el empleo.

### **Protección y uso Adecuado de los Activos de la Empresa**

Todos los Asociados deben esforzarse por proteger activos y adquisiciones de la Compañía y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Cualquier sospecha de fraude o robo debe informarse inmediatamente para su investigación. El equipo de la Compañía no debe usarse para negocios ajenos a la Compañía, aunque se permite el uso personal incidental.

La obligación de los Asociados de proteger los activos de la Compañía incluye su información de propiedad exclusiva. La información patentada incluye propiedad intelectual como secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes comerciales, de marketing y de servicios, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato e informe financiero no publicado. El uso o distribución no autorizados de esta información violaría la política de la Compañía. También podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles o penales.

### **Violaciones de estándares éticos**

#### **Cómo Denunciar Infracciones Conocidas o Sospechadas**

Los directores y funcionarios de la Compañía deberán informar de inmediato cualquier

violación conocida o sospechada de este Código al vicepresidente de Contabilidad y Tesorero de la Compañía. Todos los demás Asociados deben hablar con supervisores, gerentes u otro personal apropiado sobre comportamientos ilegales o poco éticos conocidos o sospechados. Estos Asociados también pueden informar comportamientos cuestionables de la misma manera que pueden informar quejas relacionadas con contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditoría llamando (de forma anónima, si lo desea) a una organización externa llamada Le Red. No se permitirá ninguna acción de represalia de ningún tipo contra cualquiera que realice dicho informe de buena fe, y el vicepresidente de Contabilidad y Tesorero de la Compañía hará cumplir estrictamente esta prohibición.

### **Responsabilidad por Violaciones**

Si el vicepresidente de Contabilidad y Tesorero de la Compañía o su designado determina que este Código ha sido violado, ya sea directamente, por no informar una violación o por retener información relacionada con una violación, el Asociado infractor puede ser disciplinado por no cumplimiento de sanciones que pueden llegar hasta la destitución del cargo o el despido. Dichas sanciones pueden incluir notificaciones por escrito a la persona involucrada de que se ha determinado una infracción; censura del vicepresidente - Contabilidad y/o Tesorero; dimisión o reasignación del individuo involucrado; y suspensión con o sin sueldo o beneficios. Las violaciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y pueden dar lugar a sanciones penales y responsabilidades civiles para el Asociado infractor y la Compañía. Se espera que todos los Asociados cooperen en las investigaciones internas de mala conducta.

# Código de Conducta y Ética Empresarial

(Continuación)

## Procedimientos de acatamiento

Todos debemos trabajar juntos para asegurar una acción rápida y consistente contra las violaciones del Código. En algunas situaciones, sin embargo, es difícil saber si se ha producido una infracción. Debido a que no podemos anticipar todas las situaciones que surgirán, es importante que tengamos una manera de abordar una nueva pregunta o problema. Estos son los pasos a tener en cuenta:

- Asegúrese de tener todos los datos. Para llegar a las soluciones adecuadas, debemos estar lo más informados posible.
- Pregúntese: ¿Qué se me pide específicamente que haga? ¿Parece poco ético o inapropiado? Use su juicio y sentido común. Si algo parece poco ético o inapropiado, probablemente lo sea.
- Aclare su responsabilidad y función. En la mayoría de las situaciones, existe una responsabilidad compartida. ¿Están informados sus compañeros? Puede ser útil involucrar a otros y discutir el problema.
- Discuta el problema con su supervisor. Esta es la guía básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor conocerá mejor las preguntas y agradecerá que se le consulte como parte del proceso de toma de decisiones.
- Busque ayuda de los recursos de la Empresa. En casos excepcionales en los que sería inapropiado o incómodo discutir un problema con su supervisor, o cuando crea que su supervisor le ha dado una respuesta inapropiada, discútalo localmente con su Gerente de oficina o su Gerente de Recursos Humanos.
- Puede informar violaciones en confianza sin temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, su anonimato estará protegido en la mayor medida posible de conformidad con las obligaciones legales de la Compañía. La Compañía en todas las circunstancias prohíbe las represalias de cualquier tipo contra quienes informan de buena fe violaciones éticas.
- Pregunte primero, actúe después. Si no está seguro de qué hacer en cualquier situación, busque orientación antes de actuar.



### Recuerde

Siempre puede informar a su supervisor directo a través de la política de puertas abiertas (consulte la página 26) en **[www.BRK-HOTLINE.com](http://www.BRK-HOTLINE.com)** o llamando al 1-800-261-8651.



## Política de Solicitud y Distribución

---

Es política de la Compañía prohibir la solicitud y distribución en sus instalaciones por parte de no Asociados y permitir la solicitud y distribución por parte de Asociados, solo como se establece en esta política:

La Compañía limita la solicitud y distribución en sus instalaciones porque esas actividades pueden interferir con sus operaciones normales, reducir la eficiencia de los Asociados, incomodar a nuestros Asociados y clientes y representar una amenaza para la seguridad.

Cada administrador de ubicación es responsable de administrar esta política y hacer cumplir sus disposiciones. Los Asociados estarán sujetos a medidas disciplinarias por violar esta política. La violación de esta política debe informarse a su supervisor inmediato o al gerente de ubicación.

Las personas no empleadas por la Compañía tienen prohibido solicitar y / o distribuir en las instalaciones de la Compañía, lo que incluye, entre otros, solicitar fondos o firmas, realizar campañas de afiliación, distribuir literatura o obsequios, ofrecer vender mercadería o servicios (excepto por representantes de proveedores debidamente identificados al Gerente de ubicación), o participar en cualquier otra solicitud, distribución o actividad similar en las instalaciones de la Compañía.

La Compañía puede autorizar un número limitado de campañas de recaudación de fondos por parte de los Asociados en nombre de organizaciones benéficas u otros eventos aprobados. La participación de los Asociados es totalmente voluntaria. Todas las solicitudes para eventos de recaudación de fondos serán revisadas y aprobadas por escrito por adelantado por el Gerente de ubicación.

Las siguientes restricciones se aplican cuando los Asociados participan en la solicitud o distribución de literatura aprobada por la Compañía, incluyendo, sin limitación, para cualquier grupo u organización, incluidas las organizaciones benéficas:

- La venta de mercancías o servicios está prohibida en las instalaciones de la Compañía, excepto según lo aprobado por el Gerente de ubicación.
- Está prohibido solicitar y distribuir literatura durante el tiempo de trabajo en las instalaciones de la Compañía, ya sea del Asociado que realiza la solicitud o distribución, o del Asociado objetivo, excepto en relación con un evento patrocinado o aprobado por la Compañía.
- Se prohíbe la distribución de literatura en las áreas de trabajo en todo momento.
- Se prohíbe la distribución de literatura de una manera que cause basura en las instalaciones de la Compañía.
- Las únicas excepciones a esta política son para solicitudes y distribuciones relacionadas con actividades caritativas aprobadas por la Compañía con anticipación.

La Compañía mantiene tableros de anuncios para comunicar información a los Asociados y publicar los avisos requeridos por la ley. Estos tableros de anuncios son solo para la publicación de información y avisos de la Compañía. Solo las personas designadas por el Gerente de ubicación pueden publicar información y avisos o eliminar información y avisos de los tableros de anuncios. Se prohíbe publicar información sin autorización y avisos en, o la eliminación de información y avisos de, tableros de anuncios o cualquier otra propiedad de la Compañía.





©2026 Acme Brick Company  
3024 Acme Brick Plaza  
Fort Worth Texas, 76109  
817-332-4101