



CHEROKEE BRICK

Est. 1877

El libro del ladrillo



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

LOCATIONS

Plant Locations:

Cherokee Brick - Macon Plant
3250 Waterville Rd Macon, GA 31206
478-781-6800

Cherokee Brick - Jackson Plant
2050 Forest Ave, Jackson, MS 39213
601-981-1410

Affiliates:

Cherokee Block & Brick, LLC
202 Savannah Ave
East Dublin, GA 31027
478-272-1703

Brickyard Solutions, LLC
118 Industrial Pkwy
Hawkinsville, GA 31036
478-303-0444

Stratton Stone Products, LLC
118 Industrial Pkwy
Hawkinsville, GA 31036
478-259-7489



Showrooms:

Macon Showroom
Dublin Showroom
Atlanta Showroom
Doraville Showroom
Brunswick Showroom
Jacksonville Showroom
Augusta Showroom



478-781-6800



www.cherokeebrick.com



www.cherokeesafety.com



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 1

Welcome to Cherokee Brick



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

¡Bienvenido a Cherokee Brick!

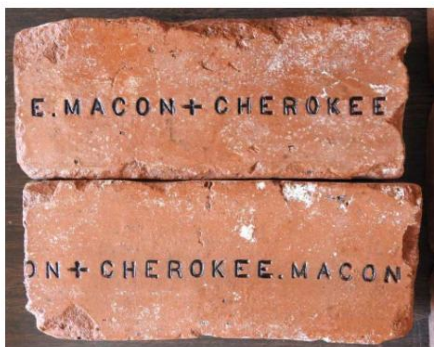
¡Bienvenido a la familia Cherokee Brick! Confiamos en que su trabajo en Cherokee Brick será gratificante y estimulante. Nos enorgullecemos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que ofrecemos.

Cherokee Brick cumple con todas las leyes laborales federales y estatales, y este manual, en general, las refleja. La empresa también cumple con las leyes locales aplicables, aunque es posible que el manual no contenga una política escrita expresa al respecto.

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios de este manual están dirigidos a todos los empleados de Cherokee Brick. Además, estas políticas también se aplican a nuestras empresas afiliadas: Cherokee Block & Brick, Brickyard Solutions y Stratton Stone Products. También se incluirá una sección adicional relacionada con las políticas específicas de nuestras empresas afiliadas. Como referencia, el término "Cherokee Brick" también abarca a nuestras empresas afiliadas.

Por favor, tómese el tiempo de leer este manual detenidamente. Firme el acuse de recibo al final para indicar que ha leído, comprendido y aceptado su contenido, que establece las normas y directrices básicas para su empleo. Este manual sustituye a cualquier manual o declaración de política publicado previamente que trate los temas aquí tratados. La empresa se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación, ya sea oral o escrita, por parte de un representante de la dirección, ni por parte de nadie, tiene por objeto constituir un contrato de trabajo. Tenga en cuenta que ningún manual del empleado puede abordar todas las situaciones laborales.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición de nuestras políticas, comuníquese con Recursos Humanos.



¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en Cherokee!

Welcome!

Cherokee Brick has been family owned and operated for over 5 generations. We have been a staple in the city of Macon, Georgia since 1877, and acquired our Mississippi plant location in 2014. We believe in hard work, but we also like to have fun, and could not be prouder to be one of the oldest family-owned companies in the country.

Cherokee Brick has plants in both Macon, Georgia and Jackson, Mississippi. Cherokee's brick is shipped by truck and rail to over 38 states. You may see Cherokee Brick on some big projects like HGTV's Rock the Block or This Old House. You can also find us at many large universities such as the University of Georgia. In fact, Florida State University's Doak Campbell Stadium is Cherokee Brick and happens to be one of the largest continuous brick structures in the US. At Cherokee Brick, our mission is to maintain the highest standards of product quality, promote a workplace culture that centers around safety, diversity, and respect, and be an active partner and positive influence in our community.

It is truly an honor to now consider you part of the Cherokee Brick family. The recipe for success here is simple. Come to work with a good attitude and a willingness to learn something new every day. Although we have the best brickmakers in the business, there is lots of room for upward advancement within the company. We are proud to be a small company that does BIG things!

Looking forward to getting to know you,

Kate



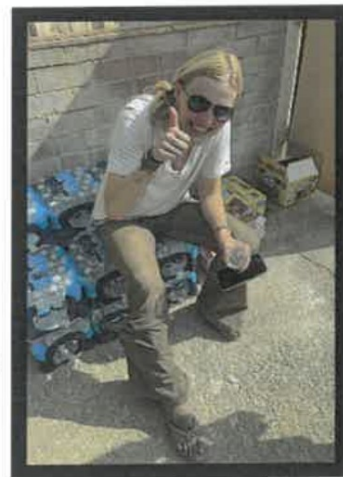
Kate Sams Peavy
President
Cherokee Brick



This is Kate



This is also Kate



Cherokee Brick está comprometido con los principios de igualdad de oportunidades en el empleo. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades en el empleo, y con todas las demás leyes y regulaciones laborales. Es nuestra intención mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias por edad (40 años o más), raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluyendo condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. La empresa está dedicada al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluyendo, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, ascensos, tasas de pago y otras compensaciones, despido y todos los demás términos, condiciones y privilegios del empleo.

La empresa llevará a cabo una investigación pronta y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso, represalias o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, de forma confidencial. La empresa tomará medidas correctivas o disciplinarias, si procede. La empresa prohíbe las represalias contra los empleados que proporcionen información, presenten quejas o colaboren en la investigación de cualquier denuncia de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de cumplir con esta política. Puede consultar sobre la igualdad de oportunidades laborales con su supervisor o cualquier otro miembro de la gerencia.

Verificación de autorización de empleo

Los nuevos empleados deberán completar la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deberán presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. que comprueben la identidad y la autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil después del inicio del empleo con Cherokee Brick and Affiliates.

Si está autorizado a trabajar en este país por un tiempo limitado, debe presentar prueba de elegibilidad de empleo renovada antes de que expire ese período para seguir empleado por la empresa.

Empleo a voluntad

Su empleo en Cherokee Brick es a voluntad. Esto significa que puede ser despedido en cualquier momento, con o sin preaviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a dejar la empresa en cualquier momento, con o sin preaviso y con o sin causa.

Nada de lo dispuesto en este manual ni en ningún otro documento de la empresa debe interpretarse como la creación de un contrato, garantía de empleo o continuidad laboral, derecho a despido solo "con causa justificada" ni ninguna otra garantía de continuidad de beneficios o empleo. Solo la gerencia designada puede hacer promesas o negociar sobre la garantía de empleo o continuidad laboral, y dichas promesas solo serán efectivas si se realizan por escrito y están firmadas por dicho miembro de la gerencia. Si un contrato escrito entre usted y la empresa es incompatible con este manual, prevalecerá dicho contrato.

Nada de lo dispuesto en este manual se interpretará, aplicará o hará cumplir para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de sus derechos bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Cambios en los datos personales

Es su obligación proporcionar a Cherokee Brick su información de contacto actual, incluyendo su dirección postal y número de teléfono, información de contacto en caso de emergencia y cualquier actualización de beneficiarios. También debe informar a la empresa sobre cualquier cambio en su estado de retención de impuestos. De no hacerlo, podría perder sus beneficios o retrasar la recepción del formulario W-2 y otros correos. Para modificar esta información, comuníquese con Recursos Humanos. Es importante que los empleados actualicen su correo electrónico de contacto con Recursos Humanos para recibir notificaciones de BambooHR. En muchos casos, la empresa comunicará los cambios de política o las revisiones del Libro de Brick por correo electrónico.

Revisiones de The Brick Book

El Libro Brick es una guía para empleados y nuestro objetivo es mantenerlos informados sobre los términos y condiciones de su empleo, incluyendo las políticas y procedimientos de Cherokee Brick. El Libro Brick no constituye un contrato. La empresa se reserva el derecho de revisar, añadir o eliminar información del Libro Brick. Cuando se realicen cambios en las políticas y directrices aquí contenidas, las publicaremos en BambooHR. Si dichos cambios son significativos, haremos todo lo posible por notificar a los empleados afectados. Todos los empleados también participarán en la revisión anual de políticas.

Las copias más recientes del Brick Book estarán en el sitio web de seguridad de BambooHR y Cherokee.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 2

Payroll Information

First things first...why you're
here.

Employment classifications,
how/when you get paid and
time keeping.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com



Capítulo 2

Información de nómina

Clasificaciones de empleo: ¿Qué tipo de empleado soy?

Para determinar los tipos de políticas y procedimientos que se aplican a ciertos empleados, clasificamos a los empleados en dos tipos:

- Empleados de producción: se definen como cualquier empleado que trabaje regularmente en las áreas de producción, tales como trabajadores de planta, mantenimiento, electricistas, transporte, etc.
- Empleados de oficina/ventas: se definen como cualquier empleado que trabaje regularmente en la oficina principal, el anexo o otra instalación en la que el empleado estará ubicado de forma destacada frente a un escritorio.

La empresa designa a todos los empleados como exentos o no exentos (por hora y salario) de conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables:

- Asalariados, exentos: Los empleados exentos generalmente reciben un salario fijo y no tienen derecho a pago de horas extras.
- Asalariados no exentos: Los empleados asalariados no exentos tienen derecho a un salario fijo y pago de horas extras.
- Por hora, no exentos: los empleados no exentos tienen derecho al salario mínimo y al pago de horas extras.

La empresa también asigna a cada empleado a una de las siguientes categorías:

- Empleados regulares a tiempo completo: los empleados regulares a tiempo completo normalmente están programados para trabajar en al menos 30 horas por semana laboral, excepto el tiempo libre aprobado.
- Empleados regulares a tiempo parcial: los empleados regulares a tiempo parcial normalmente están programados para trabajar menos de 30 horas por semana laboral. •

Empleados temporales/de temporada: los empleados temporales generalmente se contratan con un contrato temporal o base de cada proyecto, a través de un Servicio Temporal.

Se le informará sobre su clasificación, estatus y responsabilidades al momento de su contratación y en cualquier momento en que cambien. Si tiene alguna pregunta sobre esta información, comuníquese con Recursos Humanos. Estas clasificaciones no alteran su condición de empleado a voluntad.

¿Cómo me pagan?

Depósito directo o cheques en papel

Todos los empleados pueden inscribirse en el depósito directo. Para inscribirse, complete un formulario de depósito directo o proporcione un cheque anulado de su banco para entregarlo a Recursos Humanos. Normalmente, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de las dos semanas posteriores a la presentación de su solicitud completa. Cherokee Brick solicita a los empleados que deseen inscribirse en el depósito directo que utilicen bancos locales con domicilio físico y no un apartado postal. Esto es por la seguridad de nuestros empleados. No aceptamos bancos en línea como Chime o Current.

Si no elige el depósito directo, se le emitirá un cheque en papel los viernes de pago. Si ha seleccionado el servicio de nómina con depósito directo, se le proporcionará una explicación por escrito (talón de cheque) de sus deducciones los días de pago en lugar de un cheque.

Si necesita recoger su cheque en persona, acérquese a la oficina principal (de 15:30 a 17:00 h). Asegúrese de traer su identificación, ya que no entregaremos ningún cheque sin esta verificación. Si otra persona necesita recoger su cheque en su nombre, debe proporcionar una carta firmada y fechada por usted (el empleado) autorizándola a recogerlo. También debe proporcionar su identificación.

¿Con qué frecuencia me pagan?

Empleados por hora: el período de pago estándar es semanal para los empleados por hora y el día de pago siempre es el viernes.

Empleados asalariados: el período de pago para los empleados asalariados es quincenal y el día de pago es el 15 y el 30 de cada mes.

Si una fecha de pago cae en un día feriado, los empleados recibirán su pago el día hábil anterior al día feriado programado.

Deducciones del cheque de pago

Deducciones obligatorias –

Cherokee Brick está obligado por ley a realizar ciertas deducciones de su salario en cada período de pago, incluyendo deducciones por impuestos federales sobre la renta, impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), impuestos estatales sobre la renta y cualquier otra deducción exigida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones fiscales dependerá de sus ingresos y de la información que proporcione en su Formulario W-4 federal y el formulario de retención estatal correspondiente.

Deducciones permitidas –

- Las deducciones permitidas para empleados asalariados exentos también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de día completo por razones distintas a enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias.

Otras posibles deducciones –

Equipos de la empresa: Las herramientas, materiales, computadoras, dispositivos móviles, llaves y equipos de seguridad proporcionados a los empleados sin costo alguno son responsabilidad del empleado. Los artículos perdidos, dañados o destruidos por descuido o negligencia se deducirán del salario del empleado. La empresa sabe que algunos equipos deberán reemplazarse para su uso regular. Si los materiales o herramientas proporcionados por la empresa deben reemplazarse debido al desgaste, podrán cambiar su equipo antiguo por uno nuevo. Si un empleado deja de trabajar en Cherokee Brick, deberá devolver todos los equipos y materiales de seguridad proporcionados por la empresa.

- Los empleados por hora también pueden autorizar ciertas deducciones voluntarias de su cheque de pago cuando Permitido por la ley estatal. Sus deducciones se reflejarán en su nómina. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su supervisor.

La empresa no realizará deducciones a su salario que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Revise su cheque de pago para detectar errores en cada período de pago e informe inmediatamente cualquier discrepancia a su supervisor.

Prácticas estándar de aumentos salariales y promociones

Dependiendo de la situación financiera y otros factores de la empresa, se procurará otorgar aumentos salariales acordes con la rentabilidad de Cherokee Brick, el desempeño laboral y el índice de precios al consumidor. La empresa también podría ofrecer aumentos salariales individuales basados en el mérito o debido a un cambio de puesto.

Cherokee Brick tiene una escala salarial estándar con niveles principiante, intermedio y experto. El monto del pago se define según el puesto y la ubicación. Se anima a todos los empleados a consultar con su supervisor sobre las expectativas para ascender al siguiente nivel salarial en su puesto. Preferimos ascender a los empleados internos cuando hay disponible el candidato más calificado. Los ascensos se realizan con igualdad de oportunidades.

de acuerdo con que los empleados posean las habilidades, educación, experiencia y otras calificaciones necesarias para el trabajo.

¿Qué pasa con el cronometraje?

Política de control de tiempo

En Cherokee Brick, nos comprometemos a garantizar un registro horario preciso para cumplir con los requisitos legales y promover prácticas justas. Esta política describe los estándares para registrar el tiempo trabajado, usar llaveros para el registro horario y cumplir con las directrices de la empresa en materia de descansos, horas extras y aprobación de horas.

Importancia de un cronometraje preciso y consistente

Fichar la entrada y la salida de forma precisa y constante es fundamental para garantizar que los empleados reciban el pago correcto y cumplir con la legislación laboral. No fichar la entrada o la salida, o olvidarlo repetidamente, interrumpe el procesamiento de la nómina y genera trabajo administrativo innecesario. Los empleados que no fichen la entrada o la salida correctamente estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo amonestación formal.

Las infracciones reiteradas pueden dar lugar a consecuencias adicionales, que pueden incluir hasta el despido.

Definición de tiempo trabajado

El tiempo trabajado incluye todo el tiempo que un empleado debe cumplir con las obligaciones de la empresa. El tiempo trabajado se utiliza para determinar el pago de horas extras requerido para los empleados no exentos. Las siguientes disposiciones se incluyen como tiempo trabajado:

- Trabajo fuera de las instalaciones o en casa: El trabajo realizado fuera de las instalaciones, el lugar de trabajo o en casa por un empleado no exento se contabilizará como tiempo trabajado. No se permitirá que un empleado no exento realice trabajo fuera de las instalaciones, el lugar de trabajo o en casa a menos que el supervisor del departamento lo autorice previamente por escrito.

No incluido como tiempo trabajado (según FLSA):

- Licencias aprobadas: PTO, licencia por vacaciones, licencia FMLA, licencia militar, servicio de jurado, licencia por duelo y Hora de votar suspendida.
- Períodos de almuerzo o cena: Los descansos para comer ininterrumpidos no se consideran tiempo trabajado.

Periodos de comida y descanso:

Se espera que los empleados tomen sus descansos y comidas programados. Notifique a su supervisor si prevé que no podrá tomar un descanso o si se le ha prohibido hacerlo.

Mantener la hora exacta

Todos los empleados, incluidos los trabajadores temporales y los contratistas, deben utilizar el sistema de control horario designado por la empresa para registrar las horas trabajadas. Se requieren llaveros para fichar la entrada y la salida.

Pautas para llaveros:

- Los empleados deben utilizar su llavero asignado.
- Está estrictamente prohibido compartir o usar el llavero de otro empleado (fichaje de amigos) y se supervisa a través de cámaras de seguridad.
- Los llaveros perdidos tendrán un costo de reemplazo de \$15 para cubrir el costo y el procesamiento administrativo.

Los empleados que dejen la empresa deben devolver su llavero al finalizar su relación laboral. De no hacerlo, se les descontará un cargo de \$15 de su último sueldo para cubrir el costo de reemplazo.

Trabajadores temporales y contratistas:

- Los empleados temporales y contratistas también deben registrar su entrada y salida según sea necesario.
- Sus horas registradas se enviarán a su empleador, quien se encargará de la nómina, las deducciones y otros detalles del empleo.
- Se espera que los trabajadores temporales y los contratistas cumplan con todos los procedimientos de entrada y salida y las violaciones
Puede dar lugar a la eliminación de la tarea.

Requisitos de entrada y salida:

- Inicio del turno: Los empleados deben registrar su entrada a la hora de inicio programada e informar inmediatamente a su Estación de trabajo para comenzar a trabajar.
- Fin del turno: Los empleados deben registrar su salida al final de su turno programado o después de completar todas las tareas asignadas.
- Descansos: Registre su salida para los descansos no remunerados (por ejemplo, el almuerzo) y registre su entrada al regresar al trabajo.

Fichar temprano y presentarse al trabajo:

- Los empleados no pueden fichar antes de la hora de entrada a menos que cuenten con la autorización previa y explícita de su supervisor. Sin esta autorización, deberán esperar hasta su hora de entrada programada para fichar.
- Una vez registrados, los empleados deben presentarse inmediatamente en su estación de trabajo y comenzar su turno asignado. Deberes. Retrasar o realizar actividades personales después de registrar su entrada está estrictamente prohibido y resultará en medidas disciplinarias.
- De manera similar, trabajar fuera de su turno programado solo está permitido con la aprobación previa del supervisor, y todo el tiempo extra trabajado debe registrarse con precisión.
- El incumplimiento de estos procedimientos dará lugar a medidas disciplinarias, incluidas amonestaciones formales. Las infracciones reiteradas podrán dar lugar al despido.

No fichar la entrada o la salida correctamente dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo una amonestación formal. La reincidencia puede conllevar medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir el despido.

Aprobación del tiempo trabajado

Los empleados son responsables de revisar y aprobar su tiempo utilizando la aplicación Workeasy.

- Fecha límite de aprobación: Aprobar el tiempo trabajado antes del último día trabajado de cada semana o, a más tardar, el viernes.
- Informe de errores: notifique a su supervisor inmediatamente si encuentra errores antes de aprobar su tiempo.
- Revisión del supervisor: Los supervisores verificarán las entradas de tiempo de los empleados para verificar su exactitud antes de enviarlas para su revisión.
nómina de sueldos.

La falta de aprobación del tiempo a tiempo puede resultar en un retraso en el pago o una acción disciplinaria.

Falsificación de registros de tiempo

Falsificar los registros de tiempo es una infracción grave y motivo de despido inmediato. Esto incluye, entre otros:

circunscrito a:

- Registro de entrada y salida de un compañero: registrar la entrada o salida de otro empleado o permitir que alguien registre su entrada o salida. tú.
- Registro de tiempo incorrecto: no registrar con precisión las horas reales de inicio o finalización, o hacerlo deliberadamente. registrando tiempos incorrectos.
- Alteración no autorizada de registros de tiempo: Cambiar registros de tiempo sin la debida autorización.
- Descansos inadecuados: tomar descansos demasiado largos o descansos totalmente no autorizados.
- Fichar sin trabajar: Fichar y no presentarse inmediatamente al puesto asignado. Puesto de trabajo y tareas de inicio.
- Trabajar fuera de horario: Realizar un trabajo sin registrar el tiempo.
- Incumplimiento de la corrección de registros: No corregir los registros de tiempo cuando un empleado se olvidó de hacerlo. reloj de salida

Denuncia de infracciones:

Los empleados deben reportar inmediatamente a Recursos Humanos cualquier caso de falsificación de registros de tiempo. Esto incluye a los supervisores o gerentes que exijan o fomenten la falsificación o el trabajo fuera del horario laboral.

Con el tiempo

A veces es necesario realizar horas extra para satisfacer las demandas de producción. Los empleados no exentos recibirán 1.5 veces su salario regular por las horas trabajadas que excedan las 40 en una semana laboral. Los días festivos, el tiempo libre remunerado (PTO) y las bajas por enfermedad no se contabilizan. hacia el tiempo trabajado para los cálculos de horas extras.

- Autorización de horas extras: Los empleados deben recibir la aprobación de su supervisor para trabajar horas extras. Las horas extras no autorizadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- Aviso: Los supervisores proporcionarán el aviso con la mayor anticipación posible para las horas extras, pero pueden requerir ajustes inmediatos debido a las necesidades de producción.

Esta política garantiza la equidad, el cumplimiento y la precisión en el procesamiento de la nómina. Si tiene alguna pregunta o necesita...

Para obtener ayuda, comuníquese con Recursos Humanos.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 3

Attendance, Vacation and Other Leave

Yes, you have to come to work.
On time. But you also get PTO,
paid holidays and other leave.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Capítulo 3

Asistencia, vacaciones y otras licencias

Abandono laboral: la regla de los 3 días

Si un empleado está ausente durante tres (3) días hábiles consecutivos sin comunicarse con su supervisor, se considerará que el empleado ha abandonado su empleo y será despedido.

Asistencia – Por hora

El ausentismo y la tardanza interfieren con el funcionamiento eficiente y ordenado de los negocios de la empresa.

Se espera que los empleados estén en sus puestos de trabajo al inicio de su turno programado. Si sabe con antelación que tendrá uno o más días libres, debe obtener la aprobación de su supervisor. Si no se han acordado previamente, el empleado debe hablar con su supervisor a más tardar a la hora de inicio programada para ese mismo día.

Las ausencias podrán ser justificadas por las siguientes razones:

- Un empleado está enfermo y el médico justifica que no podrá trabajar durante el tiempo que le corresponde.
El empleado está ausente.
- Funeral de familia inmediata con comprobante de asistencia al servicio.
- Deber de jurado con nota del Secretario del Tribunal por los días cumplidos.
- La solicitud de ausencia es aprobada, con antelación, por el supervisor del empleado y el empleado tiene
Suficiente PTO para cubrir la ausencia.

Las ausencias solo se pueden justificar si se presenta la documentación correspondiente a su supervisor dentro de las 24 horas posteriores a su regreso al trabajo y esta cubre TODOS los días de ausencia del empleado. No espere que su supervisor le recuerde o le pida una justificación. Es su responsabilidad. Las ausencias por falta de llamada, incluso con la documentación correspondiente, podrían resultar en medidas disciplinarias adicionales.

Ausencias injustificadas: se producen cuando no se cumple alguna de las condiciones anteriores. Si un empleado debe ausentarse o llegar tarde al trabajo debido a una enfermedad o emergencia, deberá notificar a su supervisor a más tardar a la hora de inicio programada para ese mismo día. Si no puede llamar, deberá solicitar que alguien lo haga. Las ausencias injustificadas conllevarán medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Tres (3) ausencias injustificadas en un período consecutivo de 6 meses resultarán en el despido.

- Ausencias excesivas : Las ausencias “excesivas” se definen como seis (6) o más ausencias (justificadas o (injustificadas) dentro de un período de 6 meses. Para adaptarse a situaciones inusuales, tenga en cuenta que Cherokee Brick se reserva el derecho de considerar algunos factores caso por caso. Las ausencias excesivas se consideran una infracción de nuestra Política de Asistencia y resultarán en el despido.
- Las tardanzas solo se justifican con la aprobación previa del supervisor. Cherokee Brick otorga a los supervisores la facultad discrecional para determinar las situaciones en las que las tardanzas excesivas pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los empleados que deban abandonar el trabajo antes del final de su turno programado deberán notificar a un supervisor inmediatamente. Salir sin el permiso de un supervisor resultará en el despido.

Tiempo libre remunerado (PTO) – Empleados por hora¹

Cherokee Brick cree que sus empleados son la clave de una gran empresa. Si bien el trabajo constituye una gran parte de la vida de un empleado, creemos que un equilibrio entre las actividades laborales y no laborales es esencial para mantener un rendimiento de calidad y un ambiente laboral positivo. Para respaldar esta filosofía, la empresa ha diseñado un plan de tiempo libre remunerado (PTO) que integra vacaciones, licencias personales y por enfermedad en un solo programa. Todos los empleados regulares por hora comenzarán a acumular PTO desde el primer día de trabajo, que podrán utilizar después de completar su período de prueba de 90 días.

Acumulación por hora de PTO:

Los empleados que trabajen 40 horas semanales acumularán PTO a una tasa fija. Para los empleados que trabajen menos de 40 horas semanales, la acumulación de PTO se prorrateará según el porcentaje de horas trabajadas en comparación con las 40 horas semanales. La tasa de acumulación de PTO se basa en su antigüedad, como se indica a continuación:

- Empleados con menos de 2 años de servicio: elegibles para un total de cinco (5) días de PTO. Los empleados pueden acumular hasta 0,77 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.
- Empleados con 2 a 4 años continuos de servicio: elegibles para un total de diez (10) días de PTO. Empleados puede acumular hasta 1,54 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.
- Empleados con 5 o más años continuos de servicio: elegibles para un total de quince (15) días de PTO. Los empleados pueden acumular hasta 2,31 horas por cada semana laboral de 40 horas.

(El PTO se renovará cada año en la fecha de contratación del empleado)

Uso y seguimiento de sus PTO:

- Planifique en consecuencia:
 - o En general, las PTO previsible deben ser aprobadas previamente y programadas con el empleador del empleado. El supervisor debe tomarlo en incrementos de horas completas. La aprobación de todas las ausencias programadas está sujeta a la carga de trabajo aplicable.
 - o No se concederá tiempo de vacaciones a los empleados de producción (asalariados o por hora), la semana anterior o la semana posterior a Navidad sin permiso especial de un funcionario de la empresa.
 - o El saldo de PTO se aplicará a todas las ausencias justificadas hasta que se agote el saldo disponible.
- Seguimiento de PTO:

El saldo de PTO se registrará en el recibo de sueldo del empleado. El empleado es responsable de realizar el seguimiento. el saldo antes de solicitar tiempo libre.
- PTO no utilizado:
 - o Cualquier tiempo libre remunerado (PTO) restante no utilizado se pagará en su totalidad cada año en la fecha de aniversario del empleado. Se puede transferir un máximo de 40 horas de PTO acumuladas y no utilizadas de un año al siguiente. Los pagos se realizarán automáticamente a menos que el empleado notifique a Recursos Humanos por escrito con diez (10) días de antelación a su fecha de aniversario que tiene intención de transferir el PTO.
- PTO y separación del empleo: o A los empleados por hora solo se les pagará todo el tiempo PTO ganado pero no utilizado al momento de la separación del empleo si: (1) han trabajado para la empresa durante un mínimo de un año y (2) renunciaron a su cargo en regla.

¹ Consulte "Afiliados y amigos" si es empleado de Cherokee Block o Stratton Stone, ya que las ofertas de PTO son Un poco diferente.

Pago de vacaciones por hora

Cherokee Brick ofrece los siguientes días festivos, que se pagarán como se establece a continuación, aunque no se realice ningún trabajo: Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Día de Navidad, y el cumpleaños del empleado.

Normalmente, la empresa no fabrica ladrillos en días festivos programados, pero nuestros hornos siguen funcionando a pesar de los días festivos y fines de semana. Cherokee Brick se reserva expresamente el derecho de programar otros trabajos según sea necesario para mantener la producción razonablemente.

Los empleados a tiempo completo que tengan programado trabajar en días festivos remunerados recibirán el pago de sus vacaciones y su salario regular por las horas trabajadas. El pago de las vacaciones se calculará sobre la base de ocho (8) horas a la tarifa horaria regular vigente al momento del día festivo. El pago de las vacaciones o las horas pagadas como pago de vacaciones no se contabilizarán como horas trabajadas al calcular las horas extras durante la semana laboral en la que caen los días festivos. Cuando uno de los días festivos mencionados anteriormente caiga en un día distinto a un día laborable regular, la empresa podrá optar por celebrarlo en otro día, la semana anterior o la posterior al día festivo. No se pagarán vacaciones a los empleados que se encuentren en licencia sin sueldo.

No se lo pierda: asegúrese de calificar para el pago de vacaciones:

Para que un empleado tenga derecho al pago de vacaciones:

- (1) El trabajador deberá estar empleado noventa (90) días, y
- (2) trabajó seis (6) horas el último día laboral programado antes del feriado, y
- (3) trabajó seis (6) horas el siguiente día laboral programado después del feriado.

Cualquier empleado del segundo turno que deba trabajar el viernes después de un feriado y no se presente a trabajar, perderá su pago de vacaciones.

Todo empleado al que se le solicite trabajar en un día festivo y no lo haga perderá su derecho a la remuneración por vacaciones, a menos que presente una excusa válida y aceptable para la empresa. Si un día festivo coincide con las vacaciones de un empleado, se le pagará dicho día festivo, siempre que cumpla los demás requisitos del reglamento de la empresa.

Licencias por ausencia no médicas

Licencia por duelo

Cherokee Brick reconoce la importancia de tomarse una licencia por fallecimiento de un familiar. Cuando la ley no exige la licencia por duelo, la empresa la proporcionará de la siguiente manera:

Familiar directo: máximo de tres (3) días laborables programados para organizar o asistir al funeral. A efectos de la licencia, se considera familiar directo a los siguientes familiares del empleado: su cónyuge, padre, madre, hermano, hermana, hijo, hija o cualquier dependiente que viva en el hogar del empleado. Cualquier otra relación se evaluará caso por caso.

Cherokee Brick se reserva el derecho de utilizar el saldo restante de PTO para pagar la licencia por duelo del empleado, siempre que se presente la documentación correspondiente dentro de las 24 horas posteriores a su regreso al trabajo. El empleado con licencia por duelo debe presentar la documentación (obituario del periódico o memorial de los servicios religiosos) a su supervisor inmediato al regresar al trabajo.

Derecho a voto

Cuando un empleado debe trabajar durante las horas en que las urnas están abiertas para votar y no puede emitir su voto en una elección local, estatal o nacional dentro del condado en el que reside, el empleado será liberado del trabajo por el período de tiempo necesario para visitar la urna correspondiente, emitir su voto y regresar al trabajo si solicita dicho tiempo libre con anticipación.

Licencia por servicio de jurado

La empresa reconoce el servicio de jurado como una responsabilidad cívica y una oportunidad para un servicio significativo. Un empleado citado a presentarse para el servicio de jurado será excusado del empleo durante los días requeridos para servir como jurado. Los empleados que presten servicio deben presentar los pagos judiciales recibidos a su(s) supervisor(es) para recibir una compensación de la empresa basada en sus ingresos diarios (jornada laboral de 8 horas) hasta un máximo de diez (10) días hábiles. Para recibir el pago bajo esta sección, un empleado debe presentar una declaración del secretario del tribunal que muestre la duración del servicio como jurado y el pago recibido. Si en cualquier día durante el servicio de jurado el tribunal excusa al empleado y es posible completar al menos dos (2) horas de la jornada laboral programada, el empleado debe presentarse a trabajar.

Tiempo libre remunerado (PTO) – Empleados asalariados

Tras completar satisfactoriamente un período de prueba de 30 días, los empleados asalariados tendrán derecho a los beneficios de Tiempo Libre Pagado (PTO). La empresa ha diseñado un plan de PTO que integra vacaciones, licencias personales y licencia por enfermedad en un solo programa. Los saldos de PTO se otorgan anualmente y se renuevan al inicio de cada año calendario (1 de enero).

Empleados asalariados con:

- menos de 5 años de servicio continuo serán recompensados con 2 semanas (80 horas) de PTO.
- Los 5 años o más de servicio continuo serán recompensados con 3 semanas (120 horas) de PTO.

Asignación de PTO al momento de la contratación:

- La asignación inicial de PTO de los empleados asalariados se prorrateará en función de su fecha de inicio (6,67 horas por mes).

Días festivos pagados además de PTO:

- Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Día de Navidad y El cumpleaños del empleado

Procedimientos para PTO de empleados asalariados:

- Las vacaciones con goce de sueldo se registrarán en BambooHR.
 - Las solicitudes de vacaciones se concederán según la solicitud individual. Por lo tanto, las vacaciones con goce de sueldo deben solicitarse con la mayor antelación posible. Las solicitudes de vacaciones durante las semanas de vacaciones se gestionarán individualmente y se concederán según el orden de solicitud.
- Coordinar las solicitudes de tiempo libre remunerado (PTO) con su supervisor directo a través de BambooHR minimiza las interrupciones durante el PTO y garantiza un funcionamiento eficiente durante la ausencia. El PTO remunerado no utilizado no se acumulará al año siguiente, no se pagará al final del año calendario ni al finalizar la relación laboral.

Expectativas con respecto a tardanzas y ausencias:

- El ausentismo y la tardanza interfieren en el funcionamiento eficiente y ordenado de los negocios de la empresa. Se espera que todos los empleados estén presentes en sus puestos de trabajo al inicio de su turno programado. Cualquier ausencia que exceda el tiempo libre permitido de un empleado asalariado podría considerarse "excesiva" y podría resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
- Cualquier ausencia imprevista (como una enfermedad) debe informarse a su supervisor directo lo antes posible. Las ausencias deben registrarse en BambooHR, a menos que se hayan acordado previamente.

Nota para empleados de producción asalariados:

No se concederán vacaciones a los empleados de producción asalariados la semana anterior ni posterior a Navidad sin autorización especial del Presidente. La corta semana laboral festiva, sumada al gran número de empleados que toman vacaciones, dificulta alcanzar la producción necesaria y causa dificultades a quienes no pueden cumplir con ella.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 4

Conduct Rules and Disciplinary Expectations

How not to get fired.
Basic conduct expectations and
Cherokee's progressive
disciplinary policy



478-781-6800
www.cherokeebrick.com
www.cherokeesafety.com



Capítulo 4

Reglas de conducta y expectativas disciplinarias

Nuevas contrataciones y períodos de introducción

Los primeros 90 días de empleo se consideran un período de prueba. Durante este período, Cherokee Brick evalúa al empleado para determinar si es apto para el puesto mediante la revisión de sus habilidades, conocimientos, capacidades, desempeño laboral general (cantidad y calidad del trabajo), hábitos y comportamientos laborales, y asistencia.

Los problemas de desempeño se documentarán y discutirán con el empleado.

Después de completar el período introductorio, el empleado puede utilizar PTO/tiempo de vacaciones y tendrá derecho al pago de vacaciones, siempre que el empleado califique según las demás condiciones de las reglas de la empresa.

Procedimientos disciplinarios¹ –

Cherokee Brick se compromete a mantener un entorno laboral seguro y productivo para todos sus empleados. Esta política disciplinaria está diseñada para garantizar un trato justo y consistente al abordar problemas de conducta o desempeño que puedan surgir durante su empleo.

Durante el período introductorio de empleo de 90 días, dos (2) infracciones disciplinarias serán motivo de despido.

Tras el período introductorio, cinco (5) infracciones disciplinarias son motivo de despido en un plazo de seis meses. Ciertas infracciones a las políticas o normas de la empresa conllevan el despido inmediato o una reducción salarial, sin previo aviso ni medidas disciplinarias progresivas. Consulte la sección "Causas de despido inmediato" para conocer las infracciones que pueden conllevar el despido inmediato o una reducción salarial.

Política disciplinaria progresiva:

Redacción n.º 1: Advertencia por escrito

Redacción n.º 2: Advertencia por escrito

Redacción n.º 3: Advertencia por escrito

Informe n.º 4: Estado de advertencia final: reducción en el salario durante 30 días + advertencia final

Redacción n.º 5: Terminación

La negligencia reiterada, independientemente del tiempo transcurrido desde el incidente anterior, puede dar lugar a medidas disciplinarias más progresivas.

Disciplina progresiva por violación de las normas de seguridad:

1.ª infracción: advertencia por escrito

2.ª infracción: Suspensión de 5 días sin goce de sueldo (sin derecho a tiempo libre). La suspensión permanecerá en el expediente por un año. 3ª

infracción: Terminación dentro de un año a partir de la 2ª infracción.

Los informes de violaciones de seguridad también se combinarán con nuestra política disciplinaria progresiva, descrita anteriormente.

*Nota: La violación de nuestras reglas absolutas de seguridad resultará en la terminación inmediata.

¹ Consulte las normas de conducta adicionales para los conductores con licencia CDL. Consulte la Política para Conductores Comerciales para obtener más información.

Advertencias escritas:

Las advertencias escritas se documentarán y se incluirán en su expediente personal. Le brindan la oportunidad de abordar y rectificar el problema con prontitud. La advertencia escrita detallará el problema, las expectativas de mejora y las consecuencias de futuras infracciones.

Normas de conducta de los empleados

Causas de alta inmediata

1. Robo o sustracción o posesión indebida de bienes de la empresa o de los bienes de un compañero empleado.
2. Negativa a seguir órdenes de los supervisores.
3. Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales.
4. Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras está de servicio o mientras opera vehículos o equipos propiedad del empleador.
5. Presentarse a trabajar bajo la influencia o en posesión de una sustancia controlada.
6. Acciones de un empleado que resulten en pérdida o daño a la propiedad, incluida la propiedad de un compañero empleado.
7. Acciones de los empleados que resulten en agresión física o lesiones corporales al empleador, compañeros de trabajo, clientes o transeúntes.
8. Combatir o amenazar con violencia en el lugar de trabajo.
9. Acoso sexual o cualquier otro acoso ilegal.
10. Utilizar lenguaje excesivamente abusivo, amenazante u obsceno.
11. Sabotear el trabajo de otro.
12. Revelar públicamente información privada de otra persona.
13. Abandono del trabajo (incluida la violación de la regla de los 3 días)
14. Incurrir en conducta no profesional durante el desempeño de los negocios de la empresa.
15. Proporcionar a la empresa documentación falsificada, incluida la falsificación de registros de la empresa y informes, incluidos los registros de tiempo de uno mismo o de otro empleado.
16. Posesión de armas peligrosas mientras se encuentre en la propiedad de la empresa.
17. Abandonar el trabajo antes de la hora de salida sin el permiso del supervisor.
18. Pasar por alto o dejar inoperante o ineficaz un interruptor de seguridad, una línea de emergencia o un protector de máquina.
19. Violar una regla de seguridad absoluta.
20. Fumar productos de tabaco en cualquier vehículo de venta comercial.
21. Dejar una puerta abierta y/o eludir cualquier medida de seguridad física, como cámaras y cerraduras electrónicas.
22. Hacer tailgating y/o proporcionar a otras personas sus códigos de acceso o credenciales.
23. Colocar el combustible incorrecto en el equipo o engrasarlo o lubricarlo incorrectamente.

Causas de una advertencia escrita

1. Violación de la Política de Asistencia de la empresa
2. Violación de una regla de seguridad.
3. Recoger viajes no autorizados en/dentro de vehículos de la empresa.
4. Llegar tarde al trabajo sin la aprobación previa del Supervisor.
5. Desperdiciar material intencionalmente.
6. No rendir al nivel de desempeño establecido.
7. Usar lenguaje abusivo.
8. Hacer bromas o chistes pesados mientras se está en el trabajo.
9. Violar una regla del estacionamiento
10. Conducción no autorizada de equipos de la empresa, como montacargas y otros vehículos de la empresa.
11. Estar ausente de su estación de trabajo sin el permiso de su supervisor después de presentarse a trabajar.
12. Uso no permitido de dispositivos electrónicos personales (teléfonos móviles, auriculares, audífonos, etc.) durante el trabajo horas.

13. Multado por exceso de velocidad en un vehículo comercial de venta.

Dado que es imposible enumerar todas las infracciones concebibles ni prever las circunstancias en las que pueden ocurrir, el empleado no debe considerar estas listas como exhaustivas ni como la única medida disciplinaria apropiada. Se prevé que puedan surgir incidentes de mala conducta no mencionados que requieran medidas disciplinarias. Por esta razón, estas listas pueden actualizarse, modificarse o complementarse periódicamente, con o sin previo aviso. Además, todas las situaciones disciplinarias se evaluarán considerando sus circunstancias individuales, incluido el historial general de desempeño del empleado. Por lo tanto, estas listas solo ofrecen una guía sobre la medida disciplinaria que puede ser apropiada para la situación mencionada y la que podría aplicarse en situaciones no mencionadas.

Reglas de conducta adicionales

Uso personal del teléfono celular y otros dispositivos electrónicos

Si bien Cherokee Brick permite a los empleados traer teléfonos celulares y otros dispositivos móviles personales al lugar de trabajo, su uso no debe interferir con sus tareas laborales ni afectar la seguridad en el trabajo. Lo más importante es que la seguridad debe primar sobre cualquier otra preocupación.

Los teléfonos celulares son distrayentes y disruptivos.

En casi todas las situaciones, el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales en el trabajo puede ser una distracción, interrumpir el trabajo y causar una pérdida de productividad. Los dispositivos personales solo pueden usarse en horas no laborales, como descansos y comidas. Durante este tiempo, úselos de forma cortés con quienes le rodean. Debido a la naturaleza exclusiva de nuestro proceso de producción, no se permite tomar videos ni fotos de las plantas.

Uso del teléfono celular: es necesario comunicarse previamente con su supervisor si necesita usar el teléfono durante el horario laboral. De lo contrario, se le amonestará, suspenderá o despedirá según el número de la infracción. Si necesita traer su teléfono al edificio, siempre debe llevarlo en su bolsillo, mochila o casillero.

Entendemos que ciertos empleados (bomberos de hornos, personal de mantenimiento/mecánicos, supervisores) podrían necesitar llamar o contestar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo. Esto es aceptable; sin embargo, estos empleados no deben estar cerca de maquinaria en movimiento ni de equipos en funcionamiento. Está prohibido usar el teléfono. Si un empleado necesita contestar llamadas telefónicas por motivos personales, debe obtener la autorización previa de su supervisor.

El uso de un teléfono celular mientras se conduce un CMV resultará en la terminación automática del contrato.

El incumplimiento de nuestra política sobre teléfonos celulares dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Normas de estacionamiento y uso de la propiedad fuera de servicio

Su supervisor o superintendente le indicará dónde puede y no puede estacionar. Cherokee Brick exige que todos sus empleados cumplan con las siguientes normas de estacionamiento:

- No se permite conducir de forma imprudente. • Se prohíbe el exceso de velocidad y el límite de velocidad para la propiedad de Cherokee Brick es de 10 mph.
- La propiedad de Cherokee Brick siempre está concurrida. Los empleados deben ceder el paso y detenerse para permitir el paso.
 - El estacionamiento para visitantes es solo para visitantes, no para empleados.
- Cualquier "entrega" o "transporte" que entre a la propiedad lo refleja como empleado y será tratado como tal. Si su "transporte" infringe alguna de las reglas anteriores, podrá ser sancionado por sus infracciones.

Si ocurre algún accidente o incidente vehicular en las instalaciones de la empresa o en alguna de sus propiedades, el empleado deberá informarlo inmediatamente a su supervisor. No informar de un accidente o no seguir las normas de estacionamiento resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

No puede usar las instalaciones de Cherokee Brick para uso personal durante el horario laboral. Es política de la empresa controlar el uso de las instalaciones fuera del horario laboral, ya sea por motivos profesionales o personales. Tiene prohibido usar las instalaciones fuera del horario laboral sin el consentimiento por escrito de su supervisor.

Política de no solicitud/no distribución

Si bien la empresa fomenta la participación en campañas de recaudación de fondos y obras benéficas, estas actividades pueden ejercer una presión innecesaria sobre los empleados e interrumpir el funcionamiento normal de la empresa. Se deben seguir las siguientes normas para garantizar el respeto de los derechos y obligaciones de todos:

- La solicitud y/o distribución de literatura por parte de personas que no sean empleados en la propiedad de la empresa está siempre prohibida y se considerará intrusión.
- Solicitud y distribución de literatura por parte de empleados en propiedades de la empresa y sus filiales durante
Se prohíbe el tiempo de trabajo que interfiera con el trabajo.
- La distribución de literatura por parte de los empleados en las propiedades de la empresa está siempre prohibida.
- Se debe obtener la aprobación previa de Recursos Humanos antes de que se pueda publicar cualquier aviso en cualquier Tablón de anuncios.

Privacidad en el lugar de trabajo y derecho a inspeccionar

La propiedad de Cherokee Brick, incluyendo, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la empresa y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin previo aviso a los empleados y sin su presencia. En otras palabras, no debe tener ninguna expectativa de privacidad en ningún aspecto de la propiedad de la empresa.

No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de su propiedad personal mantenida en la empresa.
locales, incluidos los que se guardan en taquillas y escritorios.

Expectativas de vestimenta y apariencia personal

Empleados de producción

Cherokee Brick espera que la vestimenta, el aseo y la higiene personal de cada empleado sean apropiados para la situación laboral. La ropa o las prendas de vestir que se enumeran a continuación están estrictamente prohibidas:

- Ropa que se considere insegura, peligrosa, sucia o un riesgo para la salud.
- Contiene símbolos, signos, lemas o palabras ofensivos u obscenos que degraden cualquier valor de género, cultural, religioso o étnico.
- Contiene lenguaje o símbolos que representan pandillas, violencia, vandalismo, sexo, drogas o alcohol.
- Ropa que sea inmodesta o que de alguna manera interrumpa o interfiera con nuestro proceso comercial.

Los empleados de producción no suelen interactuar con el público y deben vestir de forma segura y cómoda, pero deben ser tan pulcros y profesionales como lo permitan las condiciones laborales. Estos empleados deben cumplir con las siguientes normas de apariencia personal:

- No se permiten camisetas sin mangas tipo ropa interior (por ejemplo, camisetas sin mangas, camisetas de tubo, camisetas con cuello halter, camisetas con tirantes finos).
- No se permiten pantalones caídos o abultados, que no se ajusten a la cintura o que estén alterados radicalmente o muy deshilachados.
ropa.

- No se permite ropa transparente, que muestre el torso o el pecho, ni ropa que exponga el cuerpo de forma sexualmente sugerente. • Los pantalones cortos deben llegar hasta la rodilla. No se aceptan pantalones cortos deportivos, de ciclismo (spandex), de gimnasio ni ajustados. • Se debe usar camisa en todo momento. • Los tatuajes ofensivos no deben ser visibles. • Por motivos de seguridad, no se permite el uso de aretes de alambre, aros ni colgantes en las áreas de producción. • Los empleados que trabajan cerca de maquinaria deben llevar el cabello largo recogido.

Todos los empleados de producción deben usar botas de trabajo de cuero con punta de acero.

Los infractores de la política de apariencia personal y código de vestimenta de la empresa estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Política de código de vestimenta para empleados de oficina

Para mantener una apariencia profesional y representar adecuadamente a la empresa, todos los empleados de oficina que interactúan con los clientes deben cumplir con las siguientes pautas:

Vestimenta aceptable:

- Se permiten jeans si están limpios, en buenas condiciones y sin desgaste excesivo. Agujeros o Se permiten deshilachados debajo de la rodilla, pero no deben ser excesivos ni demasiado reveladores.
- Pantalones de vestir, caquis o a medida. • Las faldas o vestidos deben llegar a la rodilla o más largos. • Tops profesionales como blusas, polos, camisas con cuello o camisas de vestir. • Los tops no deben dejar al descubierto el abdomen ni el pecho. • Se permiten camisetas limpias y presentables con la marca de la empresa los viernes. • Se permite cualquier tipo de calzado, siempre que esté limpio, en buen estado y no distraiga ni sea inseguro. en un entorno profesional.

Vestimenta inaceptable:

- Faldas o vestidos que caen por encima de la rodilla.
- Tops que expongan el escote, el abdomen o exceso de piel. • Camisetas sin mangas, tops halter, camisetas sin tirantes o ropa transparente sin la cobertura adecuada. • Ropa con gráficos, lenguaje o imágenes ofensivas. • Vestimenta sucia, excesivamente informal o inapropiada para el lugar de trabajo (por ejemplo, pantalones de pijama, pantalones deportivos).

Apariencia general:

- La ropa debe estar limpia, sin arrugas y ser apropiada para un entorno laboral. • El cuidado personal y la higiene deben reflejar un estándar profesional.

Joyas y accesorios:

- Las joyas y los accesorios deben reflejar una apariencia profesional y no deben interferir con comunicación, seguridad o interacciones con los clientes.
- Se permiten joyas pequeñas que no distraigan. • Los piercings faciales, incluidos los piercings en la nariz, deben ser transparentes o del color de la piel y mínimamente visibles.

- No se permiten joyas grandes, llamativas o excesivas que llamen la atención indebidamente o que sean incompatibles con una imagen profesional.
- Las joyas o accesorios no deben mostrar símbolos, lenguaje o imágenes ofensivos.
- No se pueden usar artículos que representen un riesgo de seguridad o interfieran con las tareas laborales.

Violaciones de la política:

- La gerencia se reserva el derecho de abordar cualquier problema de vestimenta o aseo personal que se considere poco profesional o inapropiado, incluso si no se enumera explícitamente anteriormente.
- El incumplimiento del código de vestimenta y las normas de higiene descritas en esta política puede resultar en la El empleado será enviado a casa para cambiarse. El tiempo fuera del trabajo por este motivo no será remunerado. Las infracciones reiteradas o graves pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política de tarjetas de crédito de la empresa

Objetivo

Esta política establece directrices claras para el uso adecuado y la supervisión de las tarjetas de crédito emitidas por la empresa. Su objetivo es garantizar el uso responsable de los fondos de la empresa, mantener registros financieros precisos y protegerla contra el uso indebido, el fraude o los gastos no autorizados.

Elegibilidad y emisión

Se pueden emitir tarjetas de crédito de la empresa a los empleados en función de la función laboral y las necesidades operativas, con la aprobación de la alta dirección y/o Contabilidad.

- Las tarjetas se emiten a nombre del empleado y son responsabilidad exclusiva del titular de la tarjeta.
- Las tarjetas de crédito de la empresa no son transferibles.
- La emisión de una tarjeta de crédito empresarial es un privilegio y puede revocarse en cualquier momento.

Uso autorizado

Las tarjetas de crédito de la empresa solo se pueden usar para gastos comerciales legítimos relacionados con el trabajo, incluidos, entre otros:

- Combustible para vehículos de empresa
- Materiales, herramientas o suministros para el lugar de trabajo
- Viajes, alojamiento y comidas relacionados con el negocio.
- Comidas o entretenimiento para clientes (con aprobación previa)
- Equipos, piezas o servicios que respalden directamente las operaciones de la empresa.

Las tarjetas de crédito de la empresa se emiten únicamente a empleados que deben usarlas responsablemente. El uso responsable implica garantizar que todos los cargos sean razonables, necesarios y estén directamente relacionados con las actividades de la empresa, así como la presentación oportuna de un informe de gastos completo y los recibos originales y detallados de cada cargo.

Todos los recibos e informes de gastos requeridos deben presentarse dentro de las dos semanas posteriores a la emisión del estado de cuenta por parte de Contabilidad. Los empleados que conserven recibos o documentación en SharePoint deberán completar y enviar la plantilla de informe de gastos aprobada por Contabilidad.

Si no se presenta la documentación completa dentro de este plazo, se suspenderá inmediatamente la tarjeta de crédito de la empresa. El departamento de contabilidad no solicitará los recibos ni la documentación faltantes.

Mientras una tarjeta de crédito de la empresa esté suspendida, el empleado será responsable de cubrir personalmente los gastos relacionados con el negocio y deberá solicitar el reembolso a través de un informe de gastos o un formulario de solicitud de cheque, con todos los recibos de respaldo necesarios adjuntos.

Requisitos para reservar viajes

Para garantizar la coherencia, el control de costes y el mantenimiento adecuado de registros:

- Todos los hoteles, vuelos y coches de alquiler deben reservarse antes de April Wooten.
- Los empleados no están autorizados a reservar su propio alojamiento, billetes de avión o vehículos de alquiler a menos que reciban aprobación escrita explícita y previa.
- April Wooten es responsable de mantener una hoja de cálculo de viajes centralizada que rastrea todos los viajes Reservas, costos y detalles de respaldo.
- Los gastos de viaje reservados fuera de este proceso pueden considerarse no autorizados y no ser reembolsado.

Uso prohibido

Están estrictamente prohibidos los siguientes usos de una tarjeta de crédito de empresa:

- Cualquier compra personal •

Combustible para vehículos personales a menos que esté aprobado previamente para

reembolso • Adelantos de efectivo, retiros de cajeros automáticos o

tarjetas de regalo • Compras sin recibos detallados originales •

Alcohol, a menos que esté aprobado previamente para entretenimiento del cliente

- Permitir que otro empleado o un tercero use la tarjeta • Dividir transacciones

para evitar límites de aprobación • Reservar hoteles, vuelos o

autos de alquiler fuera del proceso de reserva de viajes requerido • Compras realizadas fuera del horario comercial

normal a menos que: • El empleado trabaje exclusivamente en el Departamento

de Ventas, • El empleado esté viajando por negocios de la empresa, o • El

empleado tenga aprobación previa por escrito de un gerente

El uso indebido de una tarjeta de crédito de una empresa puede resultar en la revocación de los privilegios de la tarjeta, acciones disciplinarias y/o despido.

Informes de Gastos. Todos

los usuarios de tarjetas de crédito de la empresa deben completar un Informe de Gastos para cada ciclo de facturación. Cada informe debe incluir: •

Fecha de cada compra • Nombre

del proveedor/cliente • Propósito

comercial exacto o justificación • Número de trabajo o

código de departamento • Nombres de las

personas incluidas en comidas o eventos (si corresponde) • Recibos originales detallados

de cada cargo.

Los informes de gastos deberán presentarse de acuerdo con los plazos establecidos por Contabilidad.

Horario comercial y requisitos de preaprobación

Las compras deben realizarse durante el horario comercial normal a menos que:

- El empleado trabaja únicamente en el Departamento de Ventas y tiene responsabilidades fuera del horario normal, • El empleado cuenta con aprobación previa por escrito de su gerente, o • El empleado se encuentra viajando por asuntos aprobados por la empresa.

Los empleados que no sean de ventas y realicen compras fuera del horario laboral sin aprobación pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Tarjetas perdidas o robadas. La

pérdida o el robo de tarjetas de crédito debe reportarse de inmediato al emisor de la tarjeta y al supervisor del empleado. Cualquier cargo no autorizado debe reportarse y disputarse de inmediato.

Supervisión del gerente

Los gerentes son responsables de revisar los resúmenes de tarjetas de crédito de sus empleados cada mes para garantizar que todos los cargos estén: •

Debidamente documentados con recibos detallados • Claramente

relacionados con el negocio y dentro de las pautas de la política • Reflejados

con precisión en los informes de gastos presentados

Cualquier cargo cuestionable o no autorizado debe abordarse inmediatamente con el empleado y reportarse a Contabilidad y/o Recursos Humanos.

Responsabilidades contables

El departamento de contabilidad es responsable de hacer cumplir la política de tarjetas de crédito y reembolso de gastos de la empresa. Esto incluye revisar los informes de gastos y la documentación justificativa para garantizar su exactitud, razonabilidad y cumplimiento con la política de la empresa. El departamento de contabilidad supervisará la actividad de gastos para detectar cargos inusuales, excesivos o potencialmente inapropiados e informará sobre cualquier problema, como infracciones reiteradas de la política o la falta de presentación oportuna de la documentación requerida a la gerencia.

La función de contabilidad no incluye localizar recibos faltantes, recordar a los empleados que presenten la documentación ni corregir informes de gastos incompletos. La responsabilidad de la presentación puntual y precisa de los informes de gastos y recibos recae exclusivamente en el empleado.

Devolución de tarjeta

Los empleados deben devolver su tarjeta de crédito de la empresa inmediatamente después de:

- Terminación del empleo
- Transferencia o promoción a un puesto que no requiere el uso de la tarjeta
- Solicitud de la gerencia

La no devolución de una tarjeta de crédito de la empresa puede dar lugar a medidas disciplinarias.



Even more serious guidance on work behavior



www.cherokeesafety.com

Capítulo 5

Prevención de la violencia y el acoso

Si bien la prevención de la violencia y el acoso se relacionan directamente con la conducta de los empleados, Cherokee Brick está firmemente comprometida con garantizar un lugar de trabajo libre de violencia y acoso de cualquier tipo. Por ello, estos temas merecen un capítulo aparte.

Política de prevención de la violencia

Cherokee Brick se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un entorno de trabajo seguro. y ha adoptado las siguientes pautas para abordar la intimidación, el acoso u otras amenazas o violencia real que puedan ocurrir en el lugar de trabajo o fuera del mismo durante las actividades relacionadas con el trabajo.

No se tolerará ninguna conducta que contribuya a la violencia.

Todos los empleados, clientes, proveedores y socios comerciales serán tratados con cortesía y respeto.

Se espera que los empleados se abstengan de pelear, hacer payasadas o cualquier otra conducta que pueda ser peligrosa para los demás.

No se tolerará ninguna conducta que amenace, intimide o coaccione a otro empleado, cliente, proveedor o socio comercial. Los recursos de Cherokee Brick no pueden utilizarse para amenazar, acechar ni acosar a nadie, ni dentro ni fuera del lugar de trabajo. Cherokee no tolerará ningún tipo de violencia laboral cometida por o contra los empleados.

Los empleados tienen prohibido realizar amenazas o participar en actividades violentas.

Esta lista de comportamientos proporciona ejemplos de conductas que están prohibidas:

- Causar lesiones físicas a otra persona.
- Hacer comentarios o gestos amenazantes.
- Mostrar un comportamiento agresivo u hostil que genere un temor razonable de lesionar a otra persona.
- Dañar intencionalmente la propiedad de Cherokee o la propiedad de otro empleado.
- Poseer un arma ilegal mientras se encuentre en la propiedad de la empresa o utilizar materiales de la empresa como armas.
- Cometer actos motivados o relacionados con el acoso sexual o la violencia doméstica.
- Participar en disputas personales mientras se encuentre en una propiedad Cherokee.

Denuncia de amenazas e investigaciones. Las amenazas

de violencia, ya sean directas o indirectas, los incidentes de violencia real y las personas o actividades sospechosas deben denunciarse lo antes posible a un supervisor, al departamento de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la gerencia. Las denuncias pueden realizarse de forma anónima y todos los incidentes denunciados serán investigados. Las denuncias o incidentes que requieran confidencialidad se gestionarán adecuadamente y la información solo se divulgará cuando sea estrictamente necesario. Se asesorará a todas las partes involucradas en una situación y se les comunicarán los resultados de las investigaciones.

Al denunciar una amenaza o un incidente de violencia, el empleado debe ser lo más específico y detallado posible.

Los empleados no deben ponerse en peligro ni intentar intervenir en un incidente. Para garantizar la seguridad en el trabajo y la integridad de la investigación, la Empresa podrá suspender a los empleados sospechosos de violencia laboral o amenazas de violencia, con o sin goce de sueldo, mientras se realiza la investigación.

Cherokee Brick no tomará represalias contra los empleados que hagan informes de buena fe sobre violencia, amenazas o personas o actividades sospechosas.

Reducir el riesgo de violencia

Aplicación estricta.

Los miembros de seguridad y la gerencia de Cherokee Brick reducen el riesgo al aplicar estrictamente esta Política de tolerancia cero. Cualquier persona que sea considerada 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.

Las disputas deben ser llevadas a la atención del público.

La empresa anima a los empleados a que comuniquen sus disputas a sus supervisores o al departamento de recursos humanos antes de que la situación se agrave. Cherokee Brick no sancionará a los empleados por plantear tales problemas.

Preocupaciones. Los supervisores/líderes recibirán capacitación adicional para identificar problemas potenciales y responder/mitigarlos adecuadamente.

Reportar comportamiento anormal.

Aunque Cherokee Brick no espera que los empleados sean expertos en identificar personas potencialmente peligrosas, se espera que ejerzan su buen juicio e informen a Recursos Humanos, Seguridad y Gerencia si algún empleado exhibe un comportamiento que pueda indicar una situación potencialmente peligrosa. Dicho comportamiento incluye, entre otros: - Hablar sobre armas.

- Mostrar signos evidentes de estrés extremo, resentimiento, hostilidad o ira.
- Hacer comentarios amenazantes.
- Mostrar un deterioro repentino o significativo del rendimiento junto con un comportamiento anormal.
- Mostrar un comportamiento irracional o inapropiado.

Situaciones peligrosas/de emergencia

Los empleados que se enfrenten o se encuentren con una persona armada o peligrosa no deben intentar desafiarla ni desarmarla. Deben mantener la calma, mantener contacto visual constante y hablar con la persona. Si se puede notificar a un supervisor de forma segura sobre la necesidad de asistencia sin poner en peligro la seguridad del empleado ni la de los demás, se debe notificar. De lo contrario, los empleados deben cooperar y seguir las instrucciones.

Política contra el acoso

Cherokee Brick se compromete a brindar un ambiente laboral donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Todo empleado tiene derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades laborales y prohíba las prácticas discriminatorias ilegales, incluido el acoso. Por lo tanto, Cherokee Brick espera que todas las relaciones interpersonales sean profesionales y estén libres de prejuicios, sesgos y acoso explícitos.

Cherokee Brick ha desarrollado esta política para garantizar que todos sus empleados puedan trabajar en un entorno libre de acoso, discriminación y represalias. Se hará todo lo posible para que todos los involucrados estén familiarizados con estas políticas y sepan que cualquier queja que las infrinja se investigará y resolverá adecuadamente.

Esta política se aplica a todos los empleados de Cherokee Brick en todas sus instalaciones. Todos los trabajadores, en todos sus niveles, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por cualquier incumplimiento de esta política. Los empleados tienen prohibido acosar a otros, tanto dentro como fuera de las instalaciones del empleador, durante y fuera del horario laboral.

Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre estas políticas debe hablar con recursos humanos o con un miembro de la alta gerencia.

Estas políticas no deben, ni pueden, utilizarse como base para excluir o separar a personas de un género en particular, o de cualquier otra característica protegida, de participar en actividades o conversaciones sociales relacionadas con el trabajo o la empresa. En otras palabras, nadie debe cometer el error de discriminar o excluir para evitar acusaciones de acoso. La ley y las políticas de Cherokee Brick prohíben el trato desigual por razón de sexo o cualquier otra característica protegida, en lo que respecta a los términos, condiciones, privilegios y beneficios del empleo. Las prohibiciones contra el acoso, la discriminación y las represalias tienen como objetivo complementar y promover dichas políticas, no constituir una excepción a las mismas.

Igualdad de oportunidades

laborales. La política de Cherokee Brick es garantizar la igualdad de oportunidades laborales sin discriminación ni acoso por motivos de raza (incluido el peinado y la textura), color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, origen nacional, información genética ni ninguna otra característica protegida por la ley. Cherokee Brick prohíbe cualquier tipo de discriminación o acoso.

Acoso

El acoso basado en cualquier característica protegida está estrictamente prohibido.

Según esta política, el acoso es una conducta verbal, escrita o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género de expresión, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley, o la de sus familiares, amigos o asociados y que:

- Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, - Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo, o
- Afecta de forma adversa las oportunidades de empleo de un individuo.

La conducta acosadora incluye: -

- Epítetos, insultos o estereotipos negativos.
- Actos amenazantes, intimidantes u hostiles
- Chistes denigrantes
- Material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo que se coloque en las paredes o en cualquier otro lugar de las instalaciones del empleador o que circule en el lugar de trabajo, durante el horario de la empresa o utilizando equipos de la empresa por correo electrónico, teléfono (incluidos mensajes de voz), mensajes de texto, sitios de redes sociales u otros medios.

Acoso sexual

El acoso sexual es una conducta indeseada de naturaleza sexual, persistente u ofensiva, que interfiere con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo. El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 reconoce dos tipos de acoso sexual: (1) Quid Quo Pro y (2) Ambiente Laboral Hostil. El "acoso sexual" se define como:

- Insinuaciones sexuales no deseadas
- Solicitudes de favores sexuales
- Conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando, por ejemplo,
 - o La sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de un individuo.
 - o La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para el empleo.
 - o Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir una gama de comportamientos sutiles y no tan sutiles, y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Si bien el acoso sexual abarca una amplia gama de conductas, algunos ejemplos de conductas específicamente prohibidas incluyen los siguientes:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, como violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones, y conducta física intencional que sea de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, dar palmaditas, agarrar, rozar el cuerpo de otro empleado o pinchar el cuerpo de otro empleado.
- Insinuaciones sexuales no deseadas, proposiciones u otros comentarios sexuales, como gestos, ruidos, comentarios, bromas o comentarios de carácter sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.
- Trato preferencial o promesas de trato preferencial a un empleado por someterse a una conducta sexual, incluida la solicitud o el intento de solicitar a cualquier empleado que participe en una actividad sexual a cambio de una compensación o recompensa.
- Someter, o amenazar con someter, a un empleado a atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionalmente el desempeño del trabajo del empleado debido a su sexo.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo de Cherokee Brick por parte de Cherokee Empleados de ladrillo.
- Represalias por denuncias de acoso sexual.

Las represalias están prohibidas

Cherokee Brick prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie discriminación o acoso o participe en la investigación de dichos informes.

Cómo denunciar un incidente de acoso, discriminación o represalia

Quienes consideren haber sido víctimas de una conducta prohibida por esta política o hayan presenciado dicha conducta deben comunicar sus inquietudes a su supervisor inmediato, al departamento de recursos humanos o a un miembro de la alta dirección. Si, por cualquier motivo, el denunciante considera que una queja no se ha gestionado adecuadamente, puede contactar a cualquier directivo o gerente de la empresa, de acuerdo con la política de puertas abiertas de Cherokee.

No tengas miedo de hablar.

Cherokee Brick anima a quienes consideren estar siendo víctimas de dicha conducta a informar de inmediato al agresor que su comportamiento es inapropiado y a solicitar su cese. A menudo, esta acción por sí sola resuelve el problema. Sin embargo, Cherokee Brick reconoce que una persona podría preferir presentar una queja.

La notificación temprana permite una intervención temprana.

Cherokee Brick fomenta la pronta denuncia de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas antes de que las relaciones se deterioren irremediabilmente. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un procedimiento de denuncia fijo, la denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes de acoso, ya sean reales o percibidos.

Las investigaciones serán rápidas y lo más confidenciales posible.

Cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalias se investigará con prontitud. La investigación podrá incluir entrevistas individuales con las partes implicadas y, cuando sea necesario, con personas que hayan observado la presunta conducta o tengan conocimiento relevante. Todas las quejas e investigaciones se tratan con la máxima confidencialidad posible, y la información se divulga estrictamente para realizar una investigación exhaustiva o tomar las medidas correctivas pertinentes. Si durante la investigación se revela la identidad del denunciante a las partes implicadas, Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para garantizar su protección contra represalias durante y después de la investigación. Toda la información relativa a cualquier queja o investigación de acoso se conserva en archivos seguros del departamento de Recursos Humanos.

No se tolerarán represalias bajo ninguna circunstancia.

Las represalias contra una persona por denunciar acoso o discriminación, o por participar en la investigación de una denuncia de acoso o discriminación, constituyen una infracción grave de esta política y, al igual que el acoso o la discriminación en sí, estarán sujetas a medidas disciplinarias. Las represalias deben denunciarse de inmediato y se investigarán y abordarán con prontitud.

Las represalias están prohibidas

Cherokee Brick prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie discriminación o acoso o participe en la investigación de dichos informes.

Cómo denunciar un incidente de acoso, discriminación o represalia

Quienes consideren haber sido víctimas de una conducta prohibida por esta política o hayan presenciado dicha conducta deben comunicar sus inquietudes a su supervisor inmediato, al departamento de recursos humanos o a un miembro de la alta dirección. Si, por cualquier motivo, el denunciante considera que una queja no se ha gestionado adecuadamente, puede contactar a cualquier directivo o gerente de la empresa, de acuerdo con la política de puertas abiertas de Cherokee.

No tengas miedo de hablar.

Cherokee Brick anima a quienes consideren estar siendo víctimas de dicha conducta a informar de inmediato al agresor que su comportamiento es inapropiado y a solicitar su cese. A menudo, esta acción por sí sola resuelve el problema. Sin embargo, Cherokee Brick reconoce que una persona podría preferir presentar una queja.

La notificación temprana permite una intervención temprana.

Cherokee Brick fomenta la pronta denuncia de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas antes de que las relaciones se deterioren irremediabilmente. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un procedimiento de denuncia fijo, la denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes de acoso, ya sean reales o percibidos.

Las investigaciones serán rápidas y lo más confidenciales posible.

Cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalias se investigará con prontitud. La investigación podrá incluir entrevistas individuales con las partes implicadas y, cuando sea necesario, con personas que hayan observado la presunta conducta o tengan conocimiento relevante. Todas las quejas e investigaciones se tratan con la máxima confidencialidad posible, y la información se divulga estrictamente para realizar una investigación exhaustiva o tomar las medidas correctivas pertinentes. Si durante la investigación se revela la identidad del denunciante a las partes implicadas, Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para garantizar su protección contra represalias durante y después de la investigación. Toda la información relativa a cualquier queja o investigación de acoso se conserva en archivos seguros del departamento de Recursos Humanos.

No se tolerarán represalias bajo ninguna circunstancia.

Las represalias contra una persona por denunciar acoso o discriminación, o por participar en la investigación de una denuncia de acoso o discriminación, constituyen una infracción grave de esta política y, al igual que el acoso o la discriminación en sí, estarán sujetas a medidas disciplinarias. Las represalias deben denunciarse de inmediato y se investigarán y abordarán con prontitud.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 6

Safety and Health

We work safe before anything.
Period.
Cherokee has a plan.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Capítulo 6 Seguridad y salud

Compromiso de la Dirección con la Seguridad y la Salud

Cherokee Brick se esfuerza por tener el lugar de trabajo más seguro posible para nuestros empleados.

Los objetivos de nuestro Programa de Seguridad son:

- Desarrollar, implementar y mantener un lugar de trabajo seguro para nuestros empleados de acuerdo con todas las regulaciones estatales y federales aplicables.
- Controlar los costos relacionados con la cobertura del seguro de compensación laboral.
- Mejorar constantemente el programa de seguridad para minimizar los incidentes, garantizando así la seguridad y el bienestar a largo plazo de nuestros empleados.
- Tener cero incidentes y celebrar un gran récord de seguridad.

Las personas responsables de implementar, evaluar y monitorear el Programa de Seguridad:

- Whitley Maddox – Director de Recursos Humanos, Seguridad y Medio Ambiente
- Willie Scott - Especialista en Recursos Humanos, Seguridad y Medio Ambiente
- Abi Beers – Asistente de Recursos Humanos

Reporte de incidentes:

- Whitley Maddox • Celular:
478-951-8224
- Disponible 24/7

Roles y responsabilidades

Responsabilidades del empleador

Según la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (OSH Act), es responsabilidad del empleador proporcionar a los empleados un lugar de trabajo libre de peligros reconocidos que puedan causar enfermedades o daños físicos graves y cumplir con las normas, reglas y reglamentos emitidos bajo la OSH Act.

La gerencia debe liderar mediante diversas técnicas para demostrar el compromiso de la empresa con la seguridad y salud en el trabajo. Los gerentes pueden demostrar su compromiso de diversas maneras, como:

- Asistir a reuniones de seguridad.
- Dar ejemplo siguiendo las normas y regulaciones de seguridad.
- Permitir a los empleados acceso libre a las herramientas y equipos necesarios para realizar un trabajo de forma segura.
- Brindar capacitación a los empleados sobre temas y equipos de seguridad específicos. • Asistir a programas de capacitación de empleados, si corresponde, para reforzar su capacitación.
- Realizar presentaciones sobre temas de seguridad y salud.
- Realizar inspecciones periódicas.
- Realizar un seguimiento de los incidentes de seguridad con investigaciones exhaustivas de los accidentes, corregir los problemas y Capacitación de empleados después de un accidente.
- Reconocer y recompensar a los empleados con las mejores sugerencias y prácticas de seguridad y salud.

La Compañía realizará los exámenes médicos necesarios a sus empleados, según lo exigen las normas de OSHA, para garantizar la salud de sus empleados. Todos los resultados de las pruebas se archivarán y se conservarán de acuerdo con las normas y regulaciones federales de seguridad y privacidad.

Responsabilidades de los empleados

Si bien Cherokee Brick tiene la responsabilidad de brindar un entorno de trabajo seguro para todos, cada empleado desempeña un papel fundamental en el éxito del programa de seguridad. Solicitamos a los empleados que acepten esta importante responsabilidad y se comprometan a trabajar de la manera más segura posible para garantizar su salud y bienestar en el futuro. Animamos a todos los empleados a comunicarse libremente sobre sus inquietudes de seguridad y a ofrecer sugerencias para mejorar las condiciones de seguridad sin temor a represalias. Los derechos de los empleados están protegidos por la Ley de Seguridad y Salud Laboral (OSH) y las protecciones antirrepresalias de la ley.

Todos los empleados tienen derecho a acceder a los registros de seguridad mantenidos por la Compañía que documentan la exposición del empleado a sustancias peligrosas y a los registros médicos individuales relacionados con evaluaciones, pruebas o exposiciones con ciertas excepciones.

Reglas absolutas de seguridad

La máxima precaución y el sentido común son esenciales para cualquier empleado. La seguridad de nuestros empleados es de suma importancia. El incumplimiento de las normas de seguridad puede causar lesiones graves o la muerte. Por lo tanto, la infracción de una Norma Absoluta de Seguridad conllevará el despido inmediato. Las normas absolutas de seguridad se enumeran a continuación:

1. No utilizar el cinturón de seguridad durante la conducción de equipos y/o vehículos (material rodante).
2. Utilizar el teléfono celular mientras se operan equipos y/o vehículos (material rodante).
3. No seguir los procedimientos de bloqueo y etiquetado (LOTO) al trabajar en maquinaria o dentro de ella o equipo.
4. De pie sobre un carro del horno en movimiento.
5. No utilizar protección contra caídas a alturas de 4 pies o más.
6. No bloquear la maquinaria o el equipo antes de retirar una protección o no volver a instalarla después del mantenimiento o ajustes.

Reglas generales de seguridad

Prevenir incidentes en el lugar de trabajo es tarea de todos y su seguridad personal es su responsabilidad.

- Solo se permite el acceso a las áreas de producción al personal autorizado. •

Solicite aclaraciones o asistencia si no está seguro de la seguridad de una tarea en particular y detenga el trabajo inmediatamente hasta que haya una orientación clara para proceder.

- Informar a la gerencia sobre cualquier condición insegura o peligrosa, incidente, deficiencias en el equipo o lesiones inmediatamente.
- Seguir las normas y políticas de trabajo seguro de la empresa.
- Manejar equipos y procesos de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y documentados protocolos.
- Nunca utilice maquinaria, equipos o herramientas defectuosas.
- No manipule ninguna maquinaria ni equipo de seguridad.
- Trabajar en la planta requiere trabajar cerca de maquinaria en movimiento. NUNCA meta la mano en maquinaria en movimiento. Maquinaria. La máquina debe estar apagada y bloqueada/etiquetada.
- Se requiere LOTO para eliminar atascos de la máquina.
- NUNCA retire la protección de una máquina sin bloquearla y etiquetarla primero. • Cumpla con todas las instrucciones de gestión para una conducta segura.
- No subirse a las líneas transportadoras.
- No intente atrapar objetos que caen, especialmente si caen sobre maquinaria en movimiento. Prefiero que se rompa una máquina a que se rompa tú.

- Nunca participe en juegos bruscos, peleas y otros comportamientos que puedan poner en peligro la seguridad o el bienestar. ser de usted y sus compañeros de trabajo.
- La gravedad es energía peligrosa: o No camine debajo de cargas elevadas, como sacos de arena o cabezas de dinosaurios o de descarga.
o Bloquee las puertas del horno y de la secadora antes de ingresar al mismo.
o El uso de un gato siempre requiere el uso de un calzo de seguridad.

Vístase apropiadamente, desde la ropa hasta el calzado.

- La ropa suelta, el cabello largo y las joyas son susceptibles de quedar atrapados en la maquinaria en movimiento y son Por lo tanto, no está permitido.
- Todos los empleados deben usar botas con punta de acero. Requerimos botas de trabajo de cuero con punta de acero para todos, excepto para quienes trabajan en Brickyard Solutions, quienes deben usar botas de goma con punta de acero.
- Todos los empleados deben usar gafas de seguridad y protección auditiva. (Los empleados de la zona de carga no están obligados a usar tapones).
 - Se requiere protección para la cabezaante el riesgo de caída de objetos. Los operadores de montacargas y Moffet deben usar siempre protección para la cabeza.
- Los empleados que trabajan en la planta mezcladora, la planta de arena y el área de albañilería deben usar respiradores.
- Se requiere el uso de guantes cuando:
 - o Cortar la red
 - o Hackear ladrillo
 - o Manipulación de productos químicos o Manipulación de flejes metálicos
 - o Manipulación de ladrillos calientes o Manejo de elementos que puedan cortar o perforar
- NO se deben utilizar guantes cuando:
 - o Operar un cabrestante.

Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas

- No tire ni descarte objetos en pasillos, zonas deprimidas ni pasillos. Mantenga las pasarelas libres de líneas. y equipo.
 - Limpie siempre los derrames de aceite o agua inmediatamente. • Mantenga su área de trabajo y sus herramientas limpias y en buen estado.
 - No utilice aire comprimido para limpiar ropa u otras superficies.
 - Siga la guía de su montacargas para la eliminación adecuada de residuos.
- No barrer en seco. Se debe usar un limpiador de barrido o una aspiradora con filtro HEPA.
- Tome precauciones al manipular sangre u otros fluidos corporales.

Conozca y siga los procedimientos de emergencia

- Asegúrese de que todos los equipos de emergencia, como extintores, alarmas y puertas de salida, estén siempre accesible. Nunca cierre con llave una puerta de salida.
 - No bloquee los paneles eléctricos, ya que requieren un espacio libre de 3 pies a cada lado. • Tres toques cortos de bocina = evacuar.
 - Toque continuo de la bocina = buscar refugio
- No se permite el acceso a las plantas a personas no autorizadas. Deben presentarse en la recepción.
- No se permiten armas de fuego, municiones, explosivos u otros artículos potencialmente peligrosos en la empresa. propiedad.
 - No correr en la propiedad de la empresa, excepto en casos de emergencia.

No opere herramientas ni maquinaria para las cuales no haya recibido capacitación.

Los empleados deben recibir capacitación formal por parte del personal de seguridad para realizar tareas laborales que impliquen:

- Entrada a espacios confinados, •
- Realización de primeros auxilios,
- Tareas que requieren el uso de un respirador,
- Operar maquinaria y equipo como:
 - o Carretillas elevadoras
 - o Moffetts
 - o Camiones volquete
 - o Cargadores y otros equipos pesados
 - o Polipastos de cadena
 - o Cabrestantes
- Bloqueo/Etiquetado: los empleados no pueden quitar las protecciones ni realizar tareas de mantenimiento en maquinaria (incluido el desatascador) si no han recibido formación en LOTO.
- Sólo el personal autorizado debe realizar reparaciones o cambios en los equipos y/o computadoras.

La discapacidad no tiene cabida en el trabajo

- No presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y/o drogas o estar afectado por fatiga, enfermedad u otras causas que puedan exponer al empleado o a otras personas a lesiones o condiciones de trabajo inseguras.

Levante, doble y estírese con cuidado para evitar lesiones.

- Pida ayuda al levantar cargas pesadas y levante objetos pesados utilizando técnicas de levantamiento adecuadas para evitar lesiones.
- Nunca empuje un carro de horno usted solo
- Es necesario realizar estiramientos antes de comenzar a trabajar cada día.
- Seguir las prácticas laborales de los piratas informáticos, que incluyen:
 - o Estiramiento:
 - Realizar ejercicios de estiramiento dinámico por la mañana antes de comenzar a trabajar.
 - Repita los ejercicios de estiramiento después del almuerzo para aflojar los músculos y prevenir la fatiga.
 - o Procedimientos de aclimatación:
 - Siga las prácticas de aclimatación adecuadas al regresar de una licencia prolongada o al comenzar en un ambiente de trabajo caluroso.
 - Aumente gradualmente la intensidad del trabajo para permitir que el cuerpo se adapte de forma segura.
 - o Rotación y simetría:
 - Rote las tareas con frecuencia para evitar tensiones repetitivas en un solo lado del cuerpo.
 - Utilice ambas manos y alterne los lados para garantizar un uso equilibrado de los músculos y reducir la fatiga.
 - o Gestión de carga:
 - Nunca recoja más de cuatro ladrillos a la vez.
 - Varía la cantidad de ladrillos que recoges para evitar lesiones por uso excesivo y evitar movimientos repetitivos.
 - tensión en los músculos.
 - o Técnica de agarre adecuada:
 - Utilice una presión equilibrada en toda la mano.
 - Evite ejercer una presión excesiva con el pulgar, ya que puede provocar tensión y malestar.
 - o Ritmo de trabajo:

Trabaje a un ritmo constante y manejable, sin carreras.

Mantener la concentración en la técnica y la seguridad en lugar de la velocidad.

o Hidratación:

Beba mucha agua durante el día para mantenerse hidratado, especialmente en climas cálidos.
entornos.

Mantenga el agua accesible y tome descansos regulares para hidratarse.

Manténgase alerta para mantenerse seguro cerca de los vagones del horno.

- No camine entre los vagones del horno.
- Nunca empuje usted solo un carro de horno cargado.
- No camine entre un vagón de horno en un tranvía cuando la puerta del horno o de la secadora esté abierta y el vagón del horno esté siendo

Empujado hacia adentro.

Se necesita un pueblo para identificar los peligros... Esto es lo que hacemos

Parte del compromiso continuo de Cherokee Brick con el Programa de Seguridad incluye la identificación y evaluación de riesgos. Esto incluye:

1. Inspecciones periódicas del área de trabajo de cada departamento. Esto puede ser realizado por el personal de seguridad, pero nosotros
También consideramos que las inspecciones grupales con todos los supervisores son efectivas.
2. Estudiar los registros de lesiones y enfermedades, incluyendo las lesiones por compensación laboral, los registros de OSHA y los informes de investigaciones de lesiones. La gerencia está muy involucrada en la búsqueda de soluciones cuyo objetivo es eliminar casi por completo el riesgo de que se repitan las lesiones.
3. Resultados del seguimiento de la exposición, incluidas las evaluaciones periódicas de higiene industrial.
4. Actualizar los planes de seguridad según sea necesario, pero como mínimo, anualmente.
5. Revisar las tareas laborales para asegurarse de que se implementen los métodos de trabajo más seguros.

El dinero habla... ¡tú también deberías hacerlo!

Programa de recompensas de seguridad de Cherokee:

Cherokee Brick considera que la participación de los empleados es una de las formas más eficaces de identificar y minimizar los riesgos.

Se aplaude a los empleados por plantear inquietudes de seguridad y reportar peligros. Se ofrecen recompensas económicas por peligros no identificados previamente y sugerencias que mejoran la seguridad laboral. Ninguna sugerencia o inquietud es insignificante, y los empleados nunca temerán represalias por plantear inquietudes de seguridad. Si por alguna razón, un empleado desea hacer sugerencias o preguntas anónimamente, puede hacerlo a través del sitio web de Cherokee.

Programas de seguridad de ladrillos Cherokee:

Cherokee aplica los siguientes programas de seguridad y requisitos de capacitación. Las normas de conservación y mantenimiento de registros también se detallan a continuación. La capacitación de concientización se aplica a todos los empleados que reciben orientación sobre seguridad.
(empleados que tengan cualquier exposición a la producción/carga).

1. Programa de bloqueo y etiquetado
 - Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces
 - Se requiere capacitación en el aula para convertirse en un empleado autorizado y capacitación práctica anual.
requerido para mantener la certificación.
 - Revisión anual de todos los procedimientos LOTO realizados por el personal de seguridad y supervisores.
Los procedimientos se conservan hasta que se crea uno nuevo.

- Los registros de capacitación de los empleados autorizados se conservan durante la duración de la licencia del empleado. empleo.
- La formación de concienciación se mantiene durante 7 años.

2. Programa de Espacios Confinados

- Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces, que incluya la descripción de un espacio confinado, los peligros asociados con los espacios confinados y la notificación a los empleados de que está prohibido ingresar a un espacio confinado a menos que hayan recibido capacitación formal.
- Cada espacio confinado y sus riesgos asociados se detallan en este programa y se incluyen en nuestros permisos para espacios confinados. • Los participantes certificados reciben capacitación inicial y cada 3 años. • La capacitación del equipo de rescate es obligatoria anualmente. • Los registros de capacitación de los empleados certificados se conservan durante su empleo.
- La formación de concienciación se mantiene durante 7 años.
- Los permisos para espacios confinados se encuentran en carpetas departamentales y cada departamento debe mantenerlas. supervisor.

3. Programa de comunicación de peligros

- Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces
 - Capacitación práctica en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces
- Cherokee utiliza una base de datos en línea SDS para un acceso rápido. Se puede acceder a la base de datos mediante las computadoras ubicadas en el anexo, la sala verde (sala de descanso de las plantas 1 y 2), la sala de descanso de la planta 3, la mina y la planta de mezcla.
- Los registros de capacitación se conservan durante la duración del empleo del empleado. • El programa se revisa anualmente y según sea necesario.

4. Programa de Protección Respiratoria

- Capacitación de concientización en la contratación inicial que incluya la forma correcta de usar una máscara contra el polvo e información sobre nuestro programa de Uso Voluntario de un Respirador/Apéndice D.
- Capacitación anual en el aula y pruebas de ajuste para los empleados que deben usar respiradores.
- La capacitación y la exposición/médica del empleado se conservan durante la duración del empleo más 30 años.
- La formación de concienciación se mantiene durante 7 años.
- Programa revisado anualmente y según sea necesario.

5. Plan de prevención de la exposición a la sílice

- Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces para incluir medidas de limpieza. establecido para reducir la exposición.
- Los resultados del monitoreo se publicarán en lugares visibles y en el sitio web de seguridad.
- Requisitos de vigilancia médica para aquellas personas expuestas a niveles superiores al NA.
- La capacitación y la exposición/médica del empleado se conservan durante la duración del empleo más 30 años.
- La formación de concienciación se mantiene durante 7 años.
- Programa revisado anualmente y según sea necesario.

6. Programa de patógenos transmitidos por la sangre

- Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces.
- Se requiere capacitación presencial anual para personal de primera respuesta y personal de limpieza. • Se ofrece la vacuna contra la hepatitis B anualmente, así como pruebas de inmunidad. • La capacitación de concientización se mantiene durante 7 años.
- Los registros de capacitación de los socorristas se conservan durante la duración del empleo del empleado. empleo.

- Los registros de exposición se conservan durante la duración del empleo del empleado + 30 años

7. Conservación del ruido y la audición

- Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces
- Los exámenes de audio se realizan internamente durante el proceso de incorporación y anualmente a partir de entonces.
- El monitoreo de ruido se realiza cada 3 a 5 años si no se han realizado cambios en la maquinaria o equipo que afecten los niveles de ruido a los que están expuestos los empleados. • Conservar las pruebas/evaluaciones médicas de los empleados durante la duración del empleo más 30 años.
evaluaciones auditivas durante dos años y mantener registros de pruebas individuales de los empleados durante la duración del empleo.

8. Programa de prevención de enfermedades causadas por el calor

- Capacitación de concientización al momento de la contratación inicial y capacitación de actualización continua. • Se realizan campañas anuales durante los meses de verano, que incluyen, entre otras: se suministran paquetes de electrolitos diariamente cuando la temperatura supera los 80 grados; se reparten paletas de electrolitos diariamente (dos veces al día cuando la temperatura supera los 90 grados); mantenimiento enfriadores localizados/aire suministrado para las tareas laborales más físicas; aplicar horarios de descanso alternativos durante las épocas más calurosas del año y se distribuye EPP adicional (que ayuda en el enfriamiento).

9. Programas de prevención de enfermedades y lesiones

- Capacitación de concientización al momento de la contratación inicial. • Nuestra política de informes se refuerza durante la revisión anual de políticas.

10. Programa de Equipo de Protección Personal

- Capacitación de concientización en la contratación inicial y siempre que se produzcan cambios que requieran cambios diferentes o EPP adicional.
- Nuestra política de EPP se refuerza durante la revisión anual de políticas.

11. Planes de acción de emergencia

- Aplica a todos los empleados, incluidos aquellos que no participan en la orientación sobre seguridad. • Capacitación de concientización al momento de la contratación y reforzada durante la revisión anual de políticas.
- Simulacros semestrales.
- Capacitación de actualización para personal de primera respuesta
- Los registros de capacitación se mantienen durante toda la duración del empleo del empleado.

12. Programa de primeros auxilios

- Capacitación de concientización al momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces. • Cada persona que responde a primeros auxilios recibe capacitación de un instructor certificado.
- Se realizan inspecciones mensuales de todos los botiquines de primeros auxilios. • Los registros de capacitación se mantienen durante toda la duración del empleo del empleado.

13. Programa de prevención de incendios

- Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces.
- Los empleados autorizados reciben capacitación anualmente. • Los extintores se inspeccionan mensualmente.
- Los registros de capacitación se conservan durante toda la duración del empleo del empleado.

14. Programa de protección contra caídas

- Durante el proceso de incorporación se lleva a cabo una capacitación de concientización sobre los peligros de caídas y cuándo se necesita protección contra caídas.
- Los empleados que deben usar protección contra caídas reciben capacitación inicialmente y cada tres años a partir de entonces. • Los registros de capacitación se conservan durante toda la duración del empleo del empleado.

15. [Superficies para caminar/trabajar](#) •

Capacitación de concientización en el momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces.

- La capacitación anual generalmente se realiza como una charla de seguridad y se conserva durante 7 años.

16. [Seguridad eléctrica](#)

- Capacitación de concientización al momento de la contratación inicial y anualmente a partir de entonces.
 - La capacitación anual suele impartirse como charla práctica y se conserva durante 7 años.
 - Los electricistas reciben capacitación inicial sobre los peligros de arco eléctrico, seguridad eléctrica y liberación de contactos eléctricos.
- Esta capacitación se conserva durante toda la duración del empleo del empleado.

17. [Camión industrial motorizado](#) • La

- concientización sobre el "material rodante", que incluye montacargas, se realiza en el momento de la contratación inicial.
- Los empleados que operan equipos como montacargas deben asistir a clases y capacitación práctica antes de obtener la certificación.
 - Los registros de capacitación se conservan durante toda la duración del empleo del empleado.

18. [Programa de Herramientas Eléctricas Manuales y Portátiles](#)

- Capacitación desde la contratación inicial con énfasis en protección.

19. [Soldadura, corte y trabajo en caliente](#)

- Los empleados de mantenimiento deben recibir capacitación inicialmente y cada tres años.

20. [Programa de Elevadores Aéreos](#)

- Los empleados que utilizan elevadores de personal deben recibir capacitación teórica y práctica inicialmente.
- y cada tres años a partir de entonces.
- Los registros de capacitación se conservan durante la duración del empleo del empleado.

Registros de lesiones y enfermedades

Informes de los Formularios 300, 300A y 301 de la OSHA: El registro de lesiones, enfermedades y fallecimientos laborales del Formulario 300 de la OSHA, el resumen de lesiones y enfermedades laborales del Formulario 300A de la OSHA y los informes de incidentes de lesiones y enfermedades del Formulario 301 deben mantenerse para los empleadores con 11 o más empleados, a menos que exista una exención basada en el código NAICS (para ciertas industrias de bajo riesgo). El registro 300 de la OSHA debe mantenerse y certificarse anualmente junto con el formulario de Informe de Incidentes 301 de la OSHA o el formulario de informe de lesiones de la empresa, si corresponde. Los [formularios 300 de la OSHA](#) Deben conservarse en archivo durante cinco años a partir del año en que se registraron los registros.

cubrir.

El registro de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo del Formulario 300 de OSHA se publicará anualmente en las áreas donde se publican otros avisos desde el 1 de febrero hasta el 30 de abril.

Al informar a OSHA, los establecimientos cubiertos con 250 o más empleados solo deben proporcionar los datos resumidos del Formulario 300A de 2017. OSHA actualmente no acepta información de los Formularios 300 y 301.

Los establecimientos con 20 a 249 empleados en ciertas industrias de alto riesgo deben presentar información antes del 2 de marzo.

Métodos para minimizar los riesgos

Las inspecciones y encuestas periódicas, junto con los informes y comentarios de los empleados, nos permiten mantener la información sobre peligros actualizada. Al identificar los peligros continuamente, se pueden controlar o prevenir mediante los siguientes métodos estándar:

Prácticas de trabajo seguras. Puede ser necesario implementar normas laborales especiales para seguir protegiendo a los empleados de los peligros. Estas normas incluyen procedimientos específicos sobre el uso de equipos o materiales potencialmente peligrosos, la identificación de acciones o comportamientos seguros, procedimientos de bloqueo y etiquetado, requisitos para dispositivos de protección personal y buenas prácticas de limpieza.

Los supervisores y los miembros del equipo de seguridad se asegurarán de que estas reglas especiales de seguridad y salud estén escritas, publicadas y discutidas con los empleados afectados.

- **Controles de ingeniería.** Cherokee se esfuerza por garantizar que el entorno de trabajo y el trabajo en sí sean diseñados para eliminar o reducir la exposición de los empleados a peligros. Esto puede lograrse eliminando completamente el peligro de las instalaciones, equipos o procesos mediante el diseño, siempre que sea posible. Cuando los peligros no puedan eliminarse o reemplazarse con alternativas menos peligrosas, pueden confinarse. Por ejemplo, las partes móviles de la maquinaria o los procesos que generan calor pueden confinarse con materiales especiales. Finalmente, si los peligros no pueden eliminarse o confinarse, se colocarán barreras entre los empleados y los peligros, como protectores de máquinas, campanas de ventilación o aislamiento de un proceso. Estos controles de ingeniería se revisarán periódicamente con los empleados afectados.
- **Capacitación.** A los empleados se les enseña a identificar y evitar peligros durante la orientación y la capacitación continua en seguridad, según su puesto en la empresa y los posibles riesgos que puedan encontrar en el trabajo. Los supervisores y miembros del equipo de seguridad destacarán los procedimientos de trabajo seguros y reconocerán a los empleados o grupos de empleados a través de nuestro programa de tarjetas de regalo, que refuerza las conductas de seguridad positivas. Ejemplos de estas buenas prácticas de seguridad incluyen recompensas para los empleados que levantan objetos correctamente o usan el equipo de seguridad adecuado.
- **Cumplimiento.** Trabajar con seguridad es una condición del empleo. Cualquier incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo dará lugar a medidas correctivas, medidas disciplinarias o al despido, según la gravedad de la infracción. El cumplimiento se basará en informar a los empleados sobre lo que se espera de ellos en materia de seguridad y salud en el trabajo y en brindarles la oportunidad de corregir su propio comportamiento.
- **Equipo de Protección Personal.** El EPP, que incluye, entre otros, botas con punta de acero, protección auditiva, gafas de seguridad o cascos, podría ser obligatorio y se proporcionará gratuitamente a los empleados. Se capacitará a los empleados sobre la necesidad y el uso correcto de dicho equipo, y se les explicarán claramente sus limitaciones.
- **Controles administrativos.** También se pueden emplear controles administrativos como descansos más largos, rotación de puestos, pausas para ejercicios con diversos movimientos corporales y rotación de empleados en diferentes puestos para reducir la exposición a peligros, a fin de contribuir al control continuo de los peligros. Los controles administrativos deben utilizarse junto con otros controles que funcionen para eliminar los peligros y controlar la exposición de manera más directa.

Programas de capacitación y educación

La capacitación y educación en seguridad, tanto inicial como continua, es necesaria para garantizar la seguridad de nuestros empleados. Nuestra orientación en seguridad es la base de nuestro programa y familiariza a los nuevos empleados con nuestra cultura y compromiso con la seguridad. También se impartirá capacitación continua según el departamento o puesto del empleado y los requisitos, como el equipo de protección personal, los controles y las pruebas médicas, entre otros.

El propósito de nuestro programa de capacitación es proporcionar a los empleados:

- Conocimientos y habilidades necesarias para realizar su trabajo de forma segura y evitar crear peligros que puedan ponerlos a ellos mismos o a otros en riesgo.
- Brindar conciencia y comprensión de los peligros en el lugar de trabajo y cómo identificarlos, informarlos y controlarlos a ellos.
- Capacitación especializada cuando su trabajo implique riesgos especiales.

Se proporcionará capacitación en seguridad a los empleados:

- Durante la incorporación de nuevos empleados.
- Al iniciar nuevas tareas laborales.
- Cuando se realiza capacitación cruzada sobre nuevos tipos de maquinaria/equipo.
- Cuando se introduzcan nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos en el lugar de trabajo y representan un nuevo peligro.
- Periódicamente, en forma de capacitación de actualización (esto puede ser después de un cuasi accidente o incidente, que puede ser requerido).

Dependiendo del tema, la capacitación puede realizarse con uno de los siguientes métodos:

- Charlas de caja de herramientas.
- Formación en el aula.
- Capacitación/seguimiento entre pares.
- Formación online.
- Coaching/asesoramiento.
- Observaciones/evaluaciones de seguridad.

Evaluación y mejora de programas

El objetivo principal de la evaluación de nuestro programa de seguridad es garantizar que Cherokee Brick proporcione un lugar de trabajo seguro que cumpla y supere nuestras metas de seguridad, a la vez que mejoramos continuamente nuestra cultura de seguridad. Revisamos periódicamente (anualmente) el programa de seguridad o los programas individuales teniendo en cuenta estos objetivos.

La evaluación también puede:

- Verificar que los elementos centrales del programa se hayan implementado completamente.
- Involucrar a los empleados en algunos aspectos de la evaluación del programa, incluida la revisión de la información (como informes de incidentes y resultados del monitoreo de la exposición), el establecimiento y seguimiento de indicadores de desempeño y la identificación de oportunidades para mejorar el programa.

Asegúrese de que los siguientes procesos clave estén implementados y funcionando según lo previsto:

- Informar sobre lesiones, enfermedades, incidentes, peligros y preocupaciones.
- Realizar inspecciones en el lugar de trabajo e investigaciones de incidentes.
- Realizar un seguimiento del progreso en el control de los peligros identificados y garantizar que las medidas de control de peligros se mantengan eficaces y se completa con prontitud.
- Recopilar y reportar todos los datos necesarios para monitorear el progreso y el desempeño.
- Revisar los resultados de cualquier auditoría de cumplimiento para confirmar que se estén identificando deficiencias en el programa y que se estén tomando medidas para evitar que se repitan.
- Revisar y actualizar los planes/procesos en función del historial de pérdidas de Cherokee.

Investigación de incidentes

La política de Cherokee Brick es investigar todas las lesiones y enfermedades para comprender la causa del incidente y cómo prevenir su repetición. Esto también contribuirá a la mejora continua de nuestros procesos y procedimientos para crear un entorno de trabajo más seguro para todos los empleados.

Consejo importante: A veces, no es posible realizar una investigación y un informe completos de inmediato, ya que la información sobre el incidente es limitada. En estos casos, siempre debe presentar un informe breve con datos básicos (nombre del empleado, breve descripción, fecha y cualquier otro detalle) para que pueda presentarse a la aseguradora lo antes posible. Siempre se puede agregar más información después del incidente, pero el informe debe presentarse con prontitud.

El procedimiento para investigar incidentes con empleados se describe a continuación:

1. En una situación de emergencia, recuerde marcar el 911 inmediatamente.

2. El supervisor o gerente inmediato debe reportar cualquier lesión o enfermedad inmediatamente (o cuando sea seguro hacerlo) y completar la documentación correspondiente para el seguimiento del equipo de seguridad, las acciones de recursos humanos y las necesidades de la compañía de seguros. Se deben reportar todas las lesiones y enfermedades, independientemente de su gravedad.
3. Utilice el Formulario de Informe de Incidentes de la empresa o el formulario de informe de OSHA, que incluye el informe del empleado, el informe del supervisor y el informe de la investigación. Documente la lesión/enfermedad completamente mientras realiza un análisis exhaustivo de la causa raíz del incidente para que se puedan determinar las medidas correctivas necesarias para prevenir incidentes futuros.
4. Revise el informe de investigación de incidentes con el comité de seguridad o la gerencia para determinar las medidas correctivas, la capacitación u otros cambios pertinentes en el programa de seguridad en esa área de trabajo. Cualquier medida correctiva debe comunicarse claramente, asignando la responsabilidad de las tareas de seguimiento a las personas correspondientes y realizando los ajustes necesarios al análisis de riesgos laborales.
5. Parte de las correcciones de seguridad pueden incluir la capacitación y el asesoramiento de los empleados para corregir situaciones inseguras. Comportamientos, prevenir lesiones y mejorar la seguridad. Siga el procedimiento de la empresa para acciones correctivas y concéntrese en cambiar el comportamiento en lugar de en sancionar. Sin embargo, en algunos casos, tras consultar con recursos humanos y un asesor legal, el comportamiento atroz o intencionalmente negligente puede dar lugar a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido.

Informes de lesiones y enfermedades

En caso de lesiones graves o muertes, existen requisitos de notificación urgentes. Cualquier lesión grave debe notificarse lo antes posible para cumplir con las normas de notificación de la OSHA; de lo contrario, la empresa podría enfrentarse a sanciones severas. • En caso de muertes laborales, notifique en un

plazo de ocho (8) horas.

- Para hospitalizaciones relacionadas con el trabajo, todas las amputaciones y todas las pérdidas de un ojo, informar dentro de las 24 horas.

Programas de seguridad y salud

Escanee el código QR con su teléfono para conocer los programas de seguridad y salud de Cherokee Brick:



- Cómo escanear códigos QR:
 - Abra el lector de código QR en su teléfono inteligente (puede usar la aplicación de su cámara)
 - Sostenga su teléfono sobre el código QR de manera que sea claramente visible en la pantalla de la cámara de su teléfono inteligente.
- Pueden pasar dos cosas:
1. El teléfono escanea automáticamente el código, o
 2. Es posible que tengas que presionar un botón para tomar una fotografía en tu teléfono.
- Si es necesario, pulsa el botón que aparece y ¡listo! Tu smartphone te llevará a tu destino.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 7

Additional Safety Policies

Important safety rules that didn't fit in the previous chapter.

- (1) substance abuse rules and
- (2) rules for company drivers.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Capítulo 7

Políticas de seguridad adicionales

Política de lugar de trabajo libre de drogas

Objetivo

Cherokee Brick se compromete a mantener un entorno laboral seguro, saludable y productivo. El abuso de sustancias representa una grave amenaza para la seguridad, la salud y la eficiencia de los empleados y del público.

Esta Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas está diseñada para cumplir con:

- El Programa de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de Georgia (OCGA §§ 34-9-410 a 34-9-421) y las reglas de la Junta Estatal de Compensación para Trabajadores.
- Para las ubicaciones de Mississippi, la prima de compensación para trabajadores del lugar de trabajo libre de drogas de Mississippi Ley de Reducción (Miss. Code Ann. §§ 71-3-201 – 71-3-225) y la Ley de Pruebas de Drogas y Alcohol para Empleados de Mississippi (Miss. Code Ann. §§ 71-7-1 – 71-7-33), junto con las reglamentaciones aplicables.

Cuando los requisitos estatales difieran, esta política se aplicará de acuerdo con la legislación del estado donde el empleado trabaja principalmente. Cuando los requisitos federales (incluido el Departamento de Transporte) difieran de la política de la empresa, prevalecerán los requisitos federales.

Este programa ayuda a garantizar:

- Un lugar de trabajo seguro y eficiente para todos los empleados.
- Cumplimiento de las leyes estatales y federales aplicables.
- Protección de la propiedad y los recursos de la empresa.

Aviso y distribución

- Se proporciona un aviso escrito previo y único sobre las pruebas de abuso de sustancias a todos los empleados y solicitantes de empleo. sujeto a pruebas, incluida la distribución de esta política.
- Una copia de esta política está disponible para los empleados y solicitantes de empleo en Recursos Humanos y otros ubicaciones designadas (The Brick Book, BambooHR) y el aviso de las pruebas se publica en un lugar visible en las instalaciones de la empresa.
- Las publicaciones de empleo y las ofertas condicionales para puestos que requieren pruebas establecerán que la prueba de abuso de sustancias es una condición de empleo.

Conducta prohibida

La siguiente conducta está estrictamente prohibida y puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Presentarse a trabajar, permanecer en el trabajo o estar en las instalaciones de la empresa con cualquier cantidad de drogas ilegales o sustancias controladas utilizadas ilegalmente en el sistema del empleado, independientemente de su discapacidad.

- Presentarse a trabajar, permanecer en el trabajo o estar en las instalaciones de la empresa con una concentración de alcohol en sangre (BAC) de 0,04 o más.
- Presentarse a trabajar, permanecer en el trabajo o estar en las instalaciones de la empresa bajo los efectos del alcohol, independientemente del nivel de alcohol en sangre.
- Posesión, uso, venta, distribución, fabricación o transferencia de alcohol, drogas ilegales o controladas. sustancias en la propiedad de la empresa o durante el tiempo de trabajo.
- Mal uso o abuso de medicamentos recetados o de venta libre que afecten el desempeño laboral o seguridad en el trabajo.
- Negativa o no someterse a una prueba de drogas o alcohol requerida.
- Manipular, adulterar o intentar alterar cualquier muestra de prueba o interferir de cualquier otra manera con la proceso de recolección o prueba.

Estándar de tolerancia cero a las drogas

Cherokee Brick mantiene una política de tolerancia cero hacia las drogas ilegales.

- Cualquier prueba de drogas positiva verificada para drogas ilegales o sustancias controladas utilizadas ilegalmente, independientemente de la concentración, el nivel de detección o el deterioro, constituye una violación de la política y puede resultar en el despido.
- Esta norma se aplica a todos los empleados, independientemente del puesto, y a todas las circunstancias de prueba cubiertas. bajo esta política.

Estándar de alcohol (empleados no pertenecientes al DOT)

Para los empleados no cubiertos por las regulaciones del DOT, se aplican las siguientes normas:

- Un resultado verificado de una prueba de alcohol de 0,04 BAC o más es una violación de la política y puede resultar en el despido.
- Un empleado puede ser disciplinado e incluso puede ser despedido si sus facultades normales se ven afectadas. por el alcohol durante el servicio, incluso si el nivel de alcohol en sangre es inferior a 0,04.
- El impedimento puede determinarse mediante observaciones documentadas del supervisor, resultados de pruebas y testimonios de testigos. declaraciones u otra evidencia confiable.
- Operar un equipo o un vehículo de la empresa con cualquier cantidad detectable de alcohol en el sistema resultar en la terminación inmediata.

Medicamentos con y sin receta

- El uso legal de medicamentos recetados o de venta libre solo está permitido según lo indique un proveedor de atención médica autorizado.
- Los empleados deben notificar a Recursos Humanos si un medicamento podría afectar su capacidad para realizar tareas laborales de manera segura; es posible que se requiera documentación médica.
- Una receta válida no excusa un comportamiento inseguro, un deterioro o la falta de realización de un trabajo esencial. funciones.

- La Compañía adaptará razonablemente el uso legal de medicamentos recetados de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la ley estatal aplicable, a menos que la adaptación cree una amenaza directa, dificultades excesivas o viole las normas de seguridad.

Tipos de pruebas

Es posible que se requiera que los empleados y solicitantes de empleo se sometan a pruebas de abuso de sustancias en las siguientes circunstancias, de acuerdo con las leyes aplicables sobre lugares de trabajo libres de drogas y pruebas:

- **Post-oferta, pre-empleo (puestos sensibles a la seguridad)**
Después de que se extiende una oferta de empleo condicional para puestos designados sensibles en materia de seguridad y antes de que el empleado comience a trabajar.
- **Sospecha razonable**
Cuando exista una sospecha razonable de que un empleado se encuentra bajo la influencia de drogas o alcohol mientras está de servicio, en las instalaciones de la empresa o representando a la empresa.
- **Post-Accidente / Post-Incidente**
Después de un accidente, lesión o incidente casi accidental relacionado con el trabajo que cumpla con los criterios establecidos por la política de la empresa, las pautas de la aseguradora y la ley estatal aplicable.
- **Pruebas aleatorias (cuando corresponda)**
Para grupos designados, como puestos sensibles de seguridad, se utilizará un proceso de selección aleatorio científicamente válido que sea neutral y no discriminatorio.
- **Pruebas de retorno al trabajo/seguimiento**
Para los empleados a los que se les permite regresar al trabajo después de la rehabilitación, una violación previa relacionada con sustancias o un acuerdo de última oportunidad, como se describe a continuación.

La Compañía puede evaluar a todos los empleados o clasificaciones razonables de empleados según lo definido en sus descripciones de trabajo y designaciones sensibles a la seguridad y de acuerdo con la ley aplicable.

El panel de prueba estándar incluye, como mínimo, marihuana, cocaína, opiáceos, anfetaminas, fenciclidina (PCP) y alcohol y puede incluir otras sustancias cuando sea apropiado o requerido por ley o regulación.

Sospecha razonable

Se podrá requerir una prueba de sospecha razonable cuando se observen dos o más de los siguientes hechos mientras el empleado esté de servicio o en las instalaciones de la empresa:

- **Indicadores de comportamiento:** Dificultad para hablar, confusión, agresión, letargo, comportamiento inapropiado o errático.
comportamiento.
- **Indicadores físicos:** Olor a alcohol o drogas, ojos inyectados en sangre o vidriosos, temblores, marcha inestable, coordinación.
- **Indicadores de desempeño:** Disminución repentina de la calidad del trabajo, errores inexplicables, violaciones de seguridad, accidentes inusuales o repetidos.
- **Otras pruebas:** Observación directa del uso o posesión, o informes fiables de testigos creíbles.

Procedimiento

- El supervisor documenta rápidamente las observaciones por escrito.

- Recursos Humanos revisa la documentación y aprueba las pruebas antes de que se realicen, cuando sea posible.
- El empleado es escoltado hasta el lugar de la prueba y retirado de sus funciones en espera de que se verifiquen los resultados.
- La documentación escrita sobre sospechas razonables se conserva durante al menos un año (o más tiempo si lo exige la ley estatal) y está disponible para el empleado mediante solicitud por escrito.

Procedimientos de prueba

Pre-empleo (Post-Oferta)

- La evaluación inicial puede realizarse mediante pruebas rápidas o en el punto de recolección.
- Cualquier resultado no negativo, inválido o adulterado se envía a un laboratorio certificado para realizar pruebas de confirmación, utilizando procedimientos adecuados de cadena de custodia.
- Si los resultados están pendientes de confirmación, el proceso de contratación se pausa hasta que se reciban los resultados finales; La oferta condicional debe estar vigente antes de cualquier prueba.

Empleados actuales

- Todas las pruebas a los empleados las realiza un laboratorio certificado de acuerdo con las normas aplicables.
- Se requieren pruebas de confirmación y una revisión por parte del Oficial de Revisión Médica (MRO) antes de obtener cualquier resultado positivo. se informa a la Compañía.

La Compañía paga el costo de las pruebas de abuso de sustancias requeridas para los empleados; los empleados y solicitantes son responsables únicamente del costo de cualquier nueva prueba opcional que soliciten.

Aviso a empleados, resultados e impugnaciones

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de un resultado positivo confirmado de la prueba, la Compañía informará al empleado o solicitante por escrito el resultado, las sustancias confirmadas, las consecuencias y las opciones para explicar o impugnar el resultado.
- Los empleados y solicitantes tienen derecho, mediante solicitud escrita y de conformidad con la legislación aplicable, a obtener una copia de los resultados de sus pruebas y, cuando corresponda, la documentación de sospecha razonable.

Impugnación de un resultado de prueba

- Los empleados pueden impugnar un resultado positivo confirmado por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. aviso escrito.
- Los empleados o solicitantes pueden solicitar, a su propio costo, una nueva prueba de la misma muestra en otro laboratorio certificado, de conformidad con la ley estatal y la política de la empresa.
- Los empleados suspendidos durante la revisión permanecen fuera del trabajo sin goce de sueldo; si se revoca el resultado, el empleado será reintegrado con el pago completo del salario retroactivo.

Estado de pago durante la prueba

- Solicitantes: No se les paga por el tiempo de prueba.

- Empleados:

- o El tiempo dedicado a informar y completar las pruebas requeridas se considera tiempo remunerado.
- o Los empleados pueden ser suspendidos sin goce de sueldo en espera de los resultados finales.
- o Se emite un pago retroactivo si los resultados son negativos o si se revoca un resultado positivo.

Confidencialidad

Todos los registros de pruebas de drogas y alcohol son registros médicos confidenciales, se mantienen separados de los archivos personales y se divulgan solo cuando es estrictamente necesario o según lo requiera la ley, una citación o una solicitud gubernamental.

La confidencialidad de la información recibida a través de este programa de pruebas se mantendrá de acuerdo con los estatutos y regulaciones aplicables de Georgia y Mississippi.

Recursos de asistencia y referencia

Cherokee Brick anima a sus empleados a buscar ayuda para el consumo de sustancias y problemas personales relacionados antes de que se produzca una infracción de la política. Los empleados que soliciten ayuda voluntariamente podrán ser derivados a los recursos comunitarios adecuados para su evaluación, asesoramiento o tratamiento, de conformidad con esta política y la legislación aplicable.

La Compañía mantiene un archivo de recursos y una lista de referencias de proveedores locales y regionales que ofrecen:

- Servicios de evaluación, asesoramiento y tratamiento del consumo de sustancias.
- Asesoramiento sobre salud mental y servicios de apoyo relacionados.
- Otros recursos de asesoramiento o apoyo que puedan ayudar a los empleados a abordar problemas personales o
Problemas relacionados con el trabajo.

Esta información sobre recursos está disponible en Recursos Humanos previa solicitud y se consulta durante la capacitación de empleados y supervisores requerida por los programas aplicables de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas. La lista de proveedores se revisa y actualiza periódicamente para mantenerla razonablemente actualizada e incluir proveedores disponibles que aceptan derivaciones.

El uso de estos recursos no altera ni reemplaza los requisitos de la Política de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas de la Compañía, las expectativas de desempeño ni la posibilidad de medidas disciplinarias por infringir la política. Se recomienda encarecidamente buscar ayuda con prontitud y, cuando corresponda, se podrá considerar al determinar la respuesta de la Compañía a problemas relacionados con sustancias, de conformidad con la legislación aplicable y las directrices de la aseguradora.

Consecuencias de la violación de la política

Solicitantes

- Cualquier prueba fallida, rechazada, adulterada o alterada da como resultado la retirada de la oferta de trabajo condicional.

Empleados

Cualquiera de los siguientes puede resultar en la terminación inmediata, sujeto a la ley aplicable y a la discreción de la Compañía:

- Cualquier prueba de drogas positiva verificada que viole esta política.

- Cualquier resultado verificado de prueba de alcohol de 0,04 BAC o más.
- Deterioro debido al consumo de alcohol o drogas durante el servicio, independientemente del nivel de alcohol en sangre o de drogas.
- Negativa a realizar la prueba, falta de cooperación con el proceso de prueba o manipulación de la muestra.

La Compañía también puede imponer otras disciplinas o condiciones (por ejemplo, acuerdos de última oportunidad, uso de recursos de asistencia, reasignación o pruebas de seguimiento extendidas) cuando sea apropiado y lo permita la ley.

Empleados cubiertos por el DOT

Los empleados que realizan funciones sensibles de seguridad reguladas por el DOT, incluidos los conductores de CDL, están sujetos a 49 CFR Parte 40 y todas las regulaciones aplicables de la agencia DOT, además de esta política de la empresa.

Normas de alcohol del DOT

Según las regulaciones del DOT, los resultados de las pruebas de alcohol se manejan de la siguiente manera:

- 0,00–0,019 BAC: resultado negativo de la prueba
- 0,02–0,039 BAC: Prohibido según las regulaciones del DOT; el empleado debe ser retirado inmediatamente de sus tareas sensibles a la seguridad.
- 0,04 BAC o más: violación de alcohol del DOT

Normativa sobre alcohol en empresas (funciones cubiertas por el DOT)

Los empleados tienen prohibido operar equipos o vehículos de la empresa con cualquier cantidad detectable de alcohol en el organismo. El incumplimiento de esta norma resultará en el despido inmediato.

Normas de medicamentos del DOT

Cualquier prueba de drogas DOT positiva verificada es una violación de las regulaciones DOT y de esta política. La violación dará lugar a la rescisión inmediata del contrato.

Consecuencias del DOT

Cuando lo exijan las regulaciones del DOT, las consecuencias pueden incluir:

- Retirada inmediata de funciones sensibles en materia de seguridad.
- Evaluación obligatoria y finalización del proceso de Profesional en Abuso de Sustancias (SAP)
- Pruebas de retorno al trabajo y seguimiento que cumplen con las normas del DOT
- Disciplina de la empresa, que puede incluir el despido.

Pruebas de seguimiento

- Cualquier empleado que regrese al trabajo después de una rehabilitación, una violación relacionada con sustancias o un acuerdo de última oportunidad puede estar sujeto a pruebas de seguimiento sin previo aviso durante un período que cumpla o supere los requisitos estatales y federales aplicables.

- Como mínimo, cuando lo requiera un programa estatal de lugar de trabajo libre de drogas, se realizarán pruebas de seguimiento al menos una vez al año durante un máximo de dos años; la Compañía puede implementar pruebas más frecuentes (por ejemplo, no menos de una vez cada treinta (30) días durante un período inicial) según el riesgo y las recomendaciones clínicas.
- La falta de aprobación de una prueba de seguimiento será motivo de despido inmediato.

Formación y educación

- Los supervisores reciben capacitación sobre reconocimiento de abuso de sustancias, estándares de sospecha razonable, aplicación de políticas y procedimientos de derivación, de acuerdo con los requisitos aplicables para un lugar de trabajo libre de drogas.
- Los empleados reciben educación inicial y anual sobre esta política, los peligros del abuso de sustancias en el lugar de trabajo y los recursos de asistencia disponibles, de acuerdo con la ley aplicable y las pautas del programa.

Disposiciones específicas del estado – Misisipi

Para los empleados que trabajan principalmente en Mississippi, esta política está destinada a cumplir con los requisitos de:

- Ley de reducción de primas de compensación para trabajadores en lugares de trabajo libres de drogas de Mississippi (Misisipi). Código Ann. §§ 71-3-201 – 71-3-225), y
- Ley de Pruebas de Drogas y Alcohol para Empleados de Mississippi (Miss. Code Ann. §§ 71-7-1 – 71-7-33), junto con las regulaciones aplicables emitidas por la Comisión de Compensación de Trabajadores de Mississippi y el Departamento de Salud del Estado de Mississippi.

Además de las disposiciones generales anteriores:

- Se seguirán los procedimientos de prueba, recolección, cadena de custodia y certificaciones de laboratorio. reglas aplicables de Mississippi para pruebas de drogas y alcohol, incluido el uso de métodos aprobados y niveles de corte.
- Cuando se utilicen pruebas aleatorias, se realizarán sobre una base de selección neutral entre los participantes pertinentes. piscina(s) que cumplen con la ley de pruebas de Mississippi.

Reconocimiento

Todos los empleados deben firmar un reconocimiento que confirme que han recibido, leído, comprendido y aceptan cumplir con esta Política de lugar de trabajo libre de drogas y que conocen la participación de la empresa en los programas de lugar de trabajo libre de drogas aplicables.

Política de vehículos de la empresa para conductores sin licencia CDL

Objetivo

El propósito de esta política es establecer reglas y expectativas claras para los empleados que operan vehículos propios, arrendados o alquilados de la empresa que no requieren Licencia de Conducir Comercial (CDL). Esta política busca promover la conducción segura, reducir riesgos, proteger los activos de la empresa y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas de seguridad aplicables.

Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados autorizados a operar vehículos de la empresa, incluidos, entre otros:

- Vehículos de venta
- Camionetas
- SUV

Esta política se aplica en propiedades de la empresa, vías públicas y lugares de trabajo de los clientes.

Elegibilidad del conductor

Para operar un vehículo de la empresa, los empleados deben cumplir todos los requisitos siguientes:

- Tener una licencia de conducir estadounidense válida y apropiada para el tipo de vehículo que se conduce.
- Mantener un registro de vehículo motorizado (MVR) aceptable.

Un MVR es el historial de conducción de un empleado registrado por el Departamento o la Oficina de Vehículos Motorizados del estado. También conocido como registro de conducción, un MVR puede incluir infracciones de tránsito, citaciones de tránsito, accidentes, suspensiones u otras infracciones relacionadas con la conducción, ya sea dentro de un período retrospectivo específico o durante el historial de conducción del empleado.

Antes de obtener cualquier MVR:

- Los empleados deben firmar un formulario de consentimiento de MVR que autorice a la empresa a solicitar y revisar su historial de conducción.

Cherokee Brick:

- Obtener y revisar el MVR de un empleado después de recibir el consentimiento por escrito y antes de aprobar al empleado para operar un vehículo propiedad de la empresa.
- Realizar revisiones anuales de MVR para todos los conductores aprobados durante el empleo.
- Evaluar lo que se considera un MVR "aceptable" según los requisitos de la compañía de seguros.
Los estándares de aceptabilidad están sujetos a cambios en cualquier momento según la revisión del seguro.
- Una vez aprobado, el empleado será agregado a la cobertura de seguro de la empresa como un empleado autorizado conductor.

Si el MVR de un empleado contiene infracciones excesivas o que lo descalifiquen, se le podría prohibir conducir un vehículo de la empresa hasta que tome medidas, a su propio cargo, para subsanar o mitigar las infracciones. La elegibilidad para la reincorporación se evaluará caso por caso.

Requisitos de informes

Los empleados deben notificar inmediatamente a la gerencia cualquiera de los siguientes:

- Suspensión, revocación o restricción de la licencia de conducir
- Citaciones o infracciones de tránsito recibidas mientras conduce un vehículo de la empresa
- Cualquier condición médica o física que pueda afectar la capacidad del empleado para conducir con seguridad.

La empresa se reserva el derecho de revocar los privilegios de conducir en cualquier momento, con o sin previo aviso, según cuestiones de seguridad, requisitos de seguro o cambios en el historial de conducción de un empleado.

Uso autorizado Los

vehículos de la empresa son solo para uso comercial, a menos que un funcionario de la empresa los apruebe por escrito o se asignen a un empleado que trabaje exclusivamente en ventas.

El uso autorizado incluye:

- Viajes relacionados con asuntos de la empresa.
- Visitas a clientes
- Viajes entre ubicaciones de la empresa
- Visitas a lugares de trabajo o plantas

El uso no autorizado incluye, pero no se limita a:

- Recados personales sin aprobación
- Transporte de pasajeros no autorizados
- Remolque sin autorización
- Cualquier uso ilegal o inseguro

Responsabilidades del conductor

Los empleados que operen vehículos de la empresa deben:

- Operar vehículos de manera segura, defensiva y cortés.
- Obedezca todas las leyes de tránsito y los límites de velocidad establecidos. • Use el cinturón de seguridad en todo momento (conductor y pasajeros). Esta es una regla de seguridad absoluta y, de incumplirla, el empleado será despedido automáticamente.
- Mantener los vehículos limpios y en buen estado.
- Informar inmediatamente sobre problemas mecánicos, daños o luces de advertencia.
- Nunca permita que otra persona (cónyuge, hijo, padre, etc.) conduzca el vehículo de su empresa.

Permitido mientras se conduce Cherokee

Brick & Tile Company prohíbe conducir distraído mientras se opera un vehículo de la empresa.

Los empleados pueden:

- Recibir o realizar llamadas telefónicas utilizando únicamente tecnología manos libres (Bluetooth o sistemas integrados en el vehículo)

- Utilice sistemas de navegación/GPS solo si el destino y la ruta se ingresan antes de que el vehículo esté en movimiento

Prohibido conducir

Mientras un vehículo de la empresa esté en movimiento, los empleados no podrán:

- Sostener o usar manualmente un teléfono celular o dispositivo electrónico. Esta es una regla de seguridad absoluta y, si se infringe, El empleado será despedido automáticamente.
- Enviar mensajes de texto, correos electrónicos, leer mensajes o desplazarse. Esta es una regla de seguridad absoluta y, si se infringe, el empleado será despedido automáticamente.
- Ingresar, modificar o buscar destinos o rutas GPS
- Usar aplicaciones, tomar fotos o grabar videos.
- Comer alimentos, tomar refrigerios o manipular recipientes de alimentos.
- Beber bebidas de una manera que distraiga la atención de la conducción.
- Aseo (cepillado del cabello, aplicación de maquillaje, etc.)
- Ajustar excesivamente las radios, los controles de clima o la configuración del vehículo.
- Participar en cualquier actividad que elimine:
- Manos al volante
- Ojos desde la carretera
- Atención al conducir

Si es necesaria la interacción con un teléfono, GPS, comida o cualquier otro elemento, el vehículo debe detenerse de forma segura y colocarse en posición de estacionamiento antes de hacerlo.

Alcohol, drogas y deterioro

Está estrictamente prohibido conducir un vehículo de la empresa bajo los efectos del alcohol. Si un conductor es detectado con CUALQUIER cantidad de alcohol (o sustancia que cause efectos nocivos) en su organismo mientras conduce un vehículo de la empresa, será despedido de inmediato.

Los empleados tienen estrictamente prohibido operar un vehículo de la empresa:

- Bajo la influencia del alcohol
- Bajo la influencia de drogas ilegales
- Mientras esté bajo los efectos de medicamentos recetados o de venta libre

Las violaciones darán lugar a la rescisión automática del contrato.

Accidentes, citaciones e incidentes

En caso de accidente, independientemente de su gravedad, el conductor deberá:

1. Muévase a un lugar seguro si es posible.
2. Verificar el estado de la(s) otra(s) parte(s) involucrada(s), si es posible.
3. Llama a la policía

4. Tome fotografías de los daños y de cualquier marca de derrape, vidrio y evidencia dejada en la carretera.
5. Llama a tu supervisor. 6.
- Mantén una actitud profesional y amable.
7. NO abandone la escena del accidente sin contactar primero a su supervisor.

Las multas de tránsito recibidas al conducir un vehículo de la empresa deben reportarse de inmediato. Los empleados son personalmente responsables de las multas y sanciones, a menos que la ley disponga lo contrario.

Mantenimiento, combustible y cuidado del vehículo

- Los vehículos deben mantenerse de acuerdo con las pautas de la empresa.
- El mantenimiento programado no debe ignorarse ni retrasarse. • Las tarjetas de combustible solo se pueden usar para vehículos autorizados y compras de combustible.
- Está prohibido fumar o vapear en los vehículos de la empresa a menos que esté expresamente autorizado.

Acción disciplinaria

Las violaciones de esta política pueden resultar en:

- Pérdida de los privilegios del vehículo de la empresa.
- Medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Responsabilidad financiera por daños causados por negligencia o mal uso, según lo permita la ley.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 8

In Case of Emergency... Cherokee's EAP

Hopefully unnecessary but
preparation just in case.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Capítulo 8

En caso de llegada...

Plan de acción de emergencia de Cherokee

Propósito y Objetivo

La empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable. El objetivo de este programa es garantizar que se creen planes de acción de emergencia antes de comenzar a trabajar en el lugar de trabajo y preparar a los empleados para afrontarlos. Esto garantizará respuestas rápidas, correctas y decisivas para minimizar las lesiones y la pérdida de vidas. Los empleados de la empresa serán informados de este plan y capacitados para responder ante situaciones de emergencia.

Definiciones

- Sistema de Alarma: Un sistema capaz de alarmar a los empleados al ser percibido por encima de los niveles de ruido o luz ambiental por todos los empleados en las áreas afectadas del lugar de trabajo.
- Punto de reunión: Un área previamente acordada cerca del lugar de trabajo donde se les indica a los empleados que reunirse si se evacua el lugar de trabajo.
- Evacuación: El acto de salir de un lugar de trabajo de manera ordenada y rápida.
- Persona responsable: El empleado responsable de gestionar el Plan de Acción de Emergencia. Esta persona deberá mantener registros de capacitación y garantizar que el plan se mantenga actualizado anualmente.

Responsabilidades - EAP

La gerencia es responsable de implementar, apoyar y hacer cumplir este programa.

Los supervisores son responsables de:

- liderar la implementación del programa y garantizar que se practiquen las prácticas de trabajo seguras en este programa;
- garantizar que su tripulación esté capacitada en planes de acción de emergencia específicos del lugar;
- realizar recuentos de personas en los puntos de reunión en caso de evacuación y
- garantizar que los planes de acción de emergencia se mantengan en el lugar de trabajo y estén disponibles para que los empleados los revisen.

Los empleados son responsables de seguir los procedimientos descritos en este programa.

Planificación, emisión y revisión de respuestas a emergencias

Los procedimientos de respuesta a emergencias son fundamentales para mantener un lugar de trabajo seguro. Estos procedimientos se establecerán, implementarán, revisarán y mantendrán anualmente.

Los procedimientos de respuesta a emergencias deben discutirse con todo el personal nuevo a su llegada y con aquellos que se han transferido recientemente. Esto garantiza que los planes se revisen antes de comenzar las tareas laborales. Los cambios en las operaciones, productos o servicios deben actualizarse, ya que podrían requerir nuevos procedimientos de respuesta a emergencias. Estos procedimientos deben revisarse periódicamente con los empleados.

Los procedimientos de respuesta a emergencias deben incluir un plan de evacuación, incluidas rutas de salida y asignaciones de funciones.

Para implementar los procedimientos de evacuación del sitio, debe ocurrir lo siguiente:

- Un plan para notificar al personal sobre la ubicación y la naturaleza de la emergencia.
- Evacuación de empleados y un plan para contabilizarlos de forma segura.

Disposición de la planta

Se creará y publicará un diseño de planta en todos los edificios y plantas que incluye:

- Áreas de reunión (evacuación)
- Áreas de refugio •

Sistemas de alarma

Estos mapas se actualizarán cuando se produzcan cambios en el lugar de trabajo que afecten las ubicaciones o las rutas de evacuación sugeridas. Estas rutas deben evitar las zonas de trabajo que puedan volverse más peligrosas en caso de emergencia, como las zonas de almacenamiento de materiales inflamables.

Respondiendo a emergencias

En caso de emergencia, quien la detecte es responsable de notificar a un supervisor. Si los empleados están en peligro inmediato, quien detecte la emergencia debe notificarlos antes de notificar a un supervisor.

Si el empleado debe responder con primeros auxilios, extintores o cualquier otro medio, primero debe asegurarse de que la ayuda esté en camino antes de responder.

Si la emergencia exige llamar a los servicios de emergencia, prepárese para proporcionar la mayor cantidad posible de la siguiente información:

- Naturaleza de la emergencia
- Ubicación de la emergencia o Dirección, edificio, número de habitación, etc.
- Su nombre y el número de teléfono desde el que llama.
- Ubicación de la persona que necesita ayuda (por ejemplo, edificio, número de columna, ubicación del estacionamiento, etc.)
- Después de llamar a los servicios de emergencia, notifique a un supervisor de inmediato. Un supervisor debe esperar junto a la vía férrea. pistas, si es seguro, para guiar a los servicios de emergencia a la emergencia.

Los supervisores usarán su radio para comunicar la naturaleza de la emergencia (el tipo de emergencia, la ubicación) a otros supervisores. También coordinarán las evacuaciones o la necesidad de buscar refugio por radio. Si toda la planta necesita evacuar o buscar refugio, se deben usar sistemas de alarma.

Emergencia de incendio

En caso de incendio, el personal seguirá este procedimiento:

- Advertir a otras personas en el área inmediata.
- Notificar a un supervisor. • Activar

la alarma contra incendios (si está presente)

- Para el personal que está capacitado para combatir incendios, y si es seguro hacerlo, pueden proceder con la extinción del incendio. Nosotros Utilice extintores ABC.
- Todos los demás empleados proceden a la salida.
- Grupo en el área de reunión de emergencia
- No vuelva a ingresar al edificio hasta que un funcionario considere que es seguro hacerlo.

Procedimientos de evacuación

En caso de que se inicie una evacuación de emergencia con alarmas, se procederá a la evacuación total e inmediata de todos los empleados en las áreas afectadas. Tres toques cortos de bocina indican una emergencia que exige la evacuación a una zona de reunión/evacuación designada.

Reunión/evacuación

Las áreas se enumeran en el diseño de la planta.

Si la evacuación es localizada y no abarca toda la instalación, la gerencia decidirá qué áreas se evacuarán o si se evacuará toda la instalación. Esto dependerá del grado de peligro.

Pueden ser necesarias evacuaciones en caso de emergencias como:

- Incendios
- Fallos de energía
- Derrame de materiales peligrosos
- Daños estructurales
- Fenómenos meteorológicos extremos
- Problemas de seguridad
- Descarrilamiento de tren
- Explosión de planta de propano

Los supervisores son responsables de guiar a sus empleados durante una evacuación. Sus funciones incluyen guiar rápidamente a los empleados desde el peligro hasta un punto de reunión seguro. Una vez allí, los supervisores deben garantizar la seguridad, realizar recuentos de personal e informar a los equipos de emergencia sobre cualquier persona desaparecida. Posteriormente, se encargarán de brindar orientación, asegurar que los empleados permanezcan en su lugar hasta recibir nuevas instrucciones y proporcionar o asistir con primeros auxilios si es necesario. Los empleados no pueden volver a entrar en las instalaciones hasta que se considere seguro.

Después de que suene una alarma para evacuar, los empleados deben tomar las siguientes medidas:

- Dejar de trabajar.
- Apague el equipo según sea necesario o se le indique, si es seguro hacerlo.
- Diríjase a la salida segura más cercana para abandonar el edificio o estructura.
- Reunirse en el punto de reunión designado. •

Responder a un pase de lista.

Si un empleado se encuentra fuera de su puesto de trabajo habitual, deberá proceder bajo la dirección del supervisor más cercano en el momento de la alarma.

Contabilidad de empleados y visitantes del sitio

La empresa garantizará el conteo de los empleados en caso de una evacuación de emergencia mediante recuentos realizados por supervisores en el punto de reunión/evacuación. Cada supervisor realizará un recuento de los empleados reunidos en el punto de reunión e informará a los equipos de rescate lo antes posible sobre cualquier persona desaparecida.

Se registrará la presencia de los visitantes en el lugar mediante hojas de registro de entrada y salida. En caso de evacuación, se utilizará una hoja de registro de entrada y salida en el punto de reunión para asegurar el registro de todos los visitantes y para notificar a los equipos de emergencia sobre cualquier persona desaparecida.

Funciones de rescate y médicas

En caso de emergencia, podría ser necesario rescatar personal y realizar tareas médicas específicas, como primeros auxilios. Todos los empleados asignados a estas tareas recibirán capacitación en primeros auxilios y estarán debidamente equipados con EPI (Equipo de Protección Individual) y otros suministros para desempeñar sus responsabilidades de forma segura.

En caso de lesión de un empleado, la principal responsabilidad de cualquier rescatista es garantizar su propia seguridad. Una vez confirmado, los empleados deben llamar al contacto de emergencia indicado para solicitar ayuda. Reporte el incidente a un supervisor lo antes posible.

Se deben tomar las medidas necesarias para reconfortar a la víctima. No la mueva a menos que sea necesario para su seguridad.

Utilice empleados capacitados en primeros auxilios hasta que llegue la ayuda.

Operaciones críticas

En caso de una emergencia que requiera la evacuación de una instalación, ciertos empleados que trabajan en áreas críticas podrían ser responsables del apagado seguro de los equipos. La empresa siempre considera fundamental preservar la vida y la seguridad de las personas. Sin embargo, cuando no exista un peligro inminente, se espera que algunos empleados tomen las medidas necesarias para controlar la emergencia. Estas personas recibirán capacitación para contener una emergencia y solo se les indicará que lo hagan si su seguridad no está en peligro.

Procedimientos generales de trabajo

Se espera que los empleados cumplan con los siguientes procedimientos en caso de emergencia:

Los supervisores habrán identificado los puntos de reunión para todas las rutas y procedimientos de evacuación. Estos puntos están designados y señalizados en cada ruta de evacuación. En caso de ser necesaria una evacuación, los empleados deberán utilizar estas rutas específicas.

Los supervisores deben presentarse en los puntos de evacuación designados inmediatamente después de una evacuación y realizar un recuento de los empleados a su cargo. Estos empleados deben registrarse por su nombre. Cada empleado es responsable de informar a su supervisor

en caso de evacuación para que...

Se puede realizar un recuento preciso.

- Los supervisores deben informar a la gerencia sobre cualquier empleado faltante.

Procedimientos de refugio

Durante algunas emergencias, puede ser mejor que el empleado se resguarde en el lugar. Esto incluye eventos como:

- Terremotos
- Tormentas severas
- Tormentas eléctricas
- Tornados
- Huracanes

El personal de seguridad verificará el clima diariamente. Si se pronostica mal tiempo, el personal de seguridad monitoreará el clima frecuentemente durante el día y notificará a los supervisores según sea necesario. El personal de seguridad notificará a los supervisores si los empleados necesitan buscar refugio. Los supervisores coordinarán el apagado de los equipos según sea necesario y el traslado de los empleados a las áreas de refugio designadas. Las áreas de refugio se indican en el plano de la planta.

Si se activa la alarma y se requiere buscar refugio, todos los empleados deben buscar refugio inmediatamente en las zonas designadas. Un sonido continuo de la bocina indica una emergencia donde se debe buscar refugio.

Las zonas de refugio se indican en el plano de la planta. Una vez en una zona de refugio designada, agáchese lo más posible hasta el suelo, boca abajo, y cúbrase la cabeza con las manos.

Si un empleado se encuentra fuera de su puesto de trabajo habitual, deberá proceder bajo la dirección del supervisor más cercano en el momento de la alarma.

Áreas de evacuación/reunión

Política sobre inclemencias del tiempo

Política de condiciones climáticas adversas

Cherokee Brick tiene como política permanecer abierto durante la mayoría de los períodos de mal tiempo; sin embargo, en circunstancias extraordinarias, la empresa se reserva el derecho de cerrar las instalaciones. Se enviarán memorandos a través de BambooHR para notificar a los empleados si las instalaciones están abiertas o cerradas.

Procedimientos

Cherokee Brick decidirá antes de las 6:00 a. m. si las instalaciones estarán abiertas o cerradas durante períodos de mal tiempo y comunicará la decisión a los empleados. Si se presenta mal tiempo en plena jornada laboral, Cherokee Brick tomará la decisión de cerrar temprano lo antes posible para informar a todos los empleados. Cherokee solo cerrará las instalaciones afectadas por el mal tiempo.

Independientemente de si las instalaciones están abiertas o cerradas, cada empleado decide si es seguro presentarse a trabajar durante estas condiciones climáticas. Los empleados deben informar a su gerente o supervisor lo antes posible si no pueden presentarse a trabajar debido a las inclemencias del tiempo.

Cierre de instalaciones.

Si se anuncia el cierre de las instalaciones en un día determinado, todo el personal exento recibirá su salario regular correspondiente al día del cierre. Los empleados por hora no recibirán el salario correspondiente al día del cierre.

Si las instalaciones

permanecen abiertas en un día de mal tiempo, los empleados que se presenten a trabajar recibirán su salario habitual del día; es decir, el personal exento recibirá su salario regular y los empleados por hora recibirán su salario base por todas las horas trabajadas. Si un empleado decide no presentarse a trabajar durante el día de puertas abiertas, deberá usar su tiempo libre remunerado disponible o tomar una licencia sin goce de sueldo.

Capacitación

La empresa brindará capacitación sobre el plan de acción de emergencia a todos los empleados, desde el momento de su contratación y anualmente a partir de entonces. La capacitación también debe actualizarse en cada sitio donde trabaje el empleado.

La formación incluirá:

- Uso de extintores de incendios
- Métodos para contener derrames. •

Cómo ayudar a otros empleados o visitantes del sitio a evacuar en caso de emergencia.

- Rutas y procedimientos de evacuación
- Prueba del sistema de alarmas

Además, se debe realizar capacitación siempre que cambien las responsabilidades o las acciones designadas de un empleado según el plan, o cuando se modifique el propio plan de acción de emergencia. Se realizarán simulacros de evacuación periódicamente. Se conservarán los registros de capacitación de cada empleado una vez finalizada la capacitación. Estos documentos deben conservarse durante al menos tres años. Los registros incluirán:

- Fechas de las sesiones de formación
- Contenido o resumen de la sesión de formación
- Nombres y cualificaciones de los formadores
- Nombres y cargos de los asistentes a la capacitación

Se podrán seleccionar empleados para asumir responsabilidades de mayor nivel en caso de emergencia, como el uso de extintores o primeros auxilios. Estas personas recibirán capacitación según su puesto y se mantendrán registros de acuerdo con los demás registros de capacitación del Plan de Acción de Emergencia.

Mantenimiento de registros

La empresa revisará este programa al menos una vez al año para garantizar su cumplimiento. Se registrará cualquier cambio en las rutas de evacuación y los empleados recibirán la capacitación necesaria. La empresa mantendrá registros de las determinaciones de evaluaciones médicas no confidenciales, las pruebas de ajuste, la documentación de capacitación y las evaluaciones anuales.

auditorías de inspección y las pondrá a disposición de los empleados.

Equipos de respuesta a emergencias – TODAS LAS PLANTAS

El plan de acción de emergencia de cada sitio debe identificar y enumerar la ubicación y los tipos de equipo de emergencia. En ubicaciones externas, se debe identificar el equipo de emergencia y hablar con los empleados antes de comenzar las actividades laborales. Solo personal capacitado y autorizado debe operar el equipo de emergencia.

Este equipo debe incluir registros actualizados de inspección y mantenimiento. Las inspecciones deben realizarse periódicamente y después de cada uso.

Sistemas de alarma

Las alarmas se utilizan cuando ocurre una emergencia que requiere la evacuación o el refugio de toda la planta. Un supervisor coordinará la activación de la alarma, si es necesario. Consulte el plano de la planta.

Extintores de incendios

Hay extintores en todos los edificios y áreas de producción. Consulte la lista adjunta.

Los extintores también se encuentran en equipos pesados, vehículos comerciales motorizados (CMV) y montacargas. Los operadores deben inspeccionar sus extintores mensualmente.

Puertas de salida

Las puertas de salida tienen luces de salida montadas encima de la puerta que están equipadas con iluminación de emergencia.

Contenido del botiquín de primeros auxilios

(1) Pinzas	(1) Tijeras	(1) Trauma Almohadilla	(1) Bolsillo Mascarilla	(30) Nudillo Vendajes	(30) Regular Vendajes	Guantes (3 pares)
(2) Cinta	(25) Antiséptico Toallitas	(10) Quemar Crema	(25) Antibiótico Crema	(3) 4 x 5 Gasa enrollable	(10) 4x4 Gasa	

Contenido del kit antiderrames

8' x 10' absorbente medias	(20) Absorbente Almohadas	(6) Desechables Bolsas	(3) Nitrilo Guantes	Aceite suelto- absorbente material	Pala pequeña	Emergencia Kit para derrames Contacto Números
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	------------------------	--	--------------	--

Información adicional – Macon, GA

Kits para derrames

Aceite de la planta 1 Almacenamiento	Planta 2 Almacenamiento de aceite	Aceite de planta 3 Almacenamiento (2)	Diesel Tanque	Tanque de gasolina	Taller de automóviles	Patio inferior En el anexo
Entre Descifradores de hackers	Estacionamiento Planta 1 y 2 Lote Deprimido	Muelle de la Planta 3	Tienda de la mina	Auricular	Pozo de lodos	

Ficha de datos de seguridad de ordenadores

Planta 1 y 2 Sala de descanso (Sala verde)	Planta 3 Sala de descanso	Planta mezcladora	Taller de fabricación en el Anexo	Tienda de la mina	Español – libros Ubicado en salas de descanso y taller de paneles
--	------------------------------	-------------------	--------------------------------------	-------------------	--

Primeros auxilios

Whitley Maddox	Willie Scott Abi Adams		Terrick Collins	Jaime Kendall	Terrell Williams	KP	Lorena Font
Brandon Vickery	Miguel Layfield	Chris Little Chad Bryant		Squanto Vínculo			

Equipo de rescate en espacios confinados

Eric Stephens	Chad Bryant	Squanto Vínculo	Chris Little	Miguel Layfield	Jaime Kendall	Lavelle Marrón	Holanda Gurnee
Terrick Collins	Buster Crosby	David Johnson	Marteze Jackson	Brandon Vickery	Calvin Napier	KP	Octavio Taylor

Estaciones lavaojos

Plantas 1,2	Planta 3	Mezclando	Planta de arena	Cargando	Anexo	Mío
Embalaje de la planta 1 (M26) Cerca de Reloj de tiempo (2)	Embalaje	Sala de descanso	Abajo Oficina	Cobertizo de mortero	Taller de automóviles *Sondeado Estación	Mío Comercio
Planta 2 Embalaje (M261) (2)	Aire del molino Compresor Habitación *Estación de plomería	Sala de control del piso superior	Oficina	Planta 1 y 2 Principal Envase Estación	Tienda de fabricación *Sondeado Estación	
Al otro lado de Sala verde	Quema – Salida Fin		Arena vieja Planta	Planta 1 y 2 Torre	Fab Shop cerca Mesa de plasma	
Deshacker de TCC	Laboratorio			Taller de paneles		
Área de fosa de purines	Mantenimiento Sala de descanso de la tienda			Taller de paneles Sierra para ladrillos Habitación		
Entrada del horno 2 Fin	Planta 3 Molino @ estación de purines			Planta 3 Envase Estación #1		
Salida del horno 1, quema final – siguiente a la sala de control				Planta 3 Envase Estación #2		
Extremo de salida de la secadora 1	Incendio - sala de espera (extremo de entrada)					
TODOS los molinos @ estación de purines						
Cerca de la pared trasera Diseños						

Áreas de evacuación

Área de reunión n.º 1	Área de reunión n.º 2	Área de reunión n.º 3	Área de reunión n.º 4
Estacionamiento afuera de Anexo	Estacionamiento cerca del área del pozo de purines	Estacionamiento afuera de oficina central	Estacionamiento del patio de carga de la planta 3
Anexo	Casa de mortero	Automatización	Taller de mantenimiento
Taller de automóviles	Taller de paneles	Despensa	Planta mezcladora
Taller de fabricación	Carga de plantas 1 y 2	Recepción	Planta 3 Cargando
	Molino de mano	Sala verde (plantas 1 y 2) sala de descanso)	Antigua planta de arena
	Molino de formas especiales	Planta 3 Molino	Planta 3 Embalaje
	Molino de planta 2D	Planta 1 Molino	Laboratorio
	Planta 2 de Envasado (M261)	Planta 1 Embalaje (M26)	Sala de descanso de la planta 3
	TCC y descifradores básicos	Planta 1 ardiendo	Planta 3 en llamas
	Nueva planta de arena		
	Planta 2 ardiendo		

Áreas de refugio

Plantas 1,2,3	Planta mezcladora	Arena vieja Planta	Arena nueva Planta	Anexo, Fab Tienda, Auto Comercio	Recepción
Hornos y secadoras	Abajo área de almacenamiento	Muro norte cerca molinillo de sal	Abajo control habitación/oficina	Bóveda en el interior Anexo	Bóveda

Laboratorio	Automatización	Despensa	Mío	Cargando 1,2	Taller de paneles
Dentro del laboratorio	Dentro del laboratorio	Oficina administrativa	Tienda de la mina	Cobertizo de mortero oficina	Parte posterior del panel Comercio

Cobertizo de mortero	Planta 3 Cargando	Mantenimiento	ÉL	DIFERENCIA	Antiguo laboratorio de TI
Cobertizo de mortero oficina	Planta de arena vieja	Busca refugio en el electricista área de almacenamiento o refugio más cercano área en el momento de emergencia.	Laboratorio de TI o refugio más cercano área en el momento de emergencia.	Hornos y secadoras	Dentro de la oficina

Botiquines de primeros auxilios y kits para patógenos transmitidos por la sangre

Plantas 1,2	Planta 3	Mezcla de arena	Plan el	Anexo de carga frontal		Oficina	Mío	Varios
Oficina 1D	Oficina del molino	Supervisar Oficina r	Oficina	Planta 3 Cargando - Supervisor Oficina	Principal Cocina	Cocina	Mío Oficina	Automatización
Oficina 2D	Embalaje Oficina	Control Habitación	Viejo Arena Planta	Mortero Oficina del cobertizo	Auto Comercio Oficina		Metano Planta	
TCC Descifrador de hackers Oficina	Incendio Control Habitación	Nuevo Mezclando		Taller de paneles	Fabuloso Comercio			
Auricular Oficina	Mantenimiento Comercio Sala de descanso			Planta 1 y 2 Torre				
Incendio Control Habitación	DIFERENCIA Control Habitación							
DIFERENCIA Control Habitación	Laboratorio							
Hidráulico Comercio								

Información adicional – Jackson, MS

Áreas de evacuación

Principal Oficina	Planta 9	Planta 10	Cargando	Taller de automóviles	les moliendo taller de	fabricación en llamas	
Oficina central Estacionamiento	Oficina central Estacionamiento	Oficina central Estacionamiento	Oficina central Estacionamiento	Oficina central Lote de pelado	Oficina central Estacionamiento	Oficina central Estacionamiento	Campo al otro lado del horno Control Habitación

Áreas de refugio

Cargando Un lado	Auto Comercio	Envases en llamas 9	Envases	10	Molienda/Ea Trituradora de gle	Fabuloso Comercio	Principal Oficina	Molino 9 y 10	Cargando B Lado
Almacén y 1 Sala de descanso metro	Laboratorio	Horno Control Habitación	Sala de descanso 9 Grúa 10	Control Habitación	Molienda Control Habitación	Paquetes ng Oficina Planta 10	Bóveda	Molino Principal Oficina	Sala de descanso 9

Primeros auxilios

Jason Blair	Quentin Kasten	Paige Bowers	Estefanía Chamblee	Tyler Griffen	Tim Jones
Stevie Smith	Garland Yates (Mio)				

botiquines de primeros auxilios

Oficina del horno	Adquisitivo	Oficina central	Oficina de moldeo	Oficina de embalaje
-------------------	-------------	-----------------	-------------------	---------------------

Estaciones lavaojos

Área de depuración de cal (Alimentación por gravedad)	Embalaje antiguo y nuevo (Alimentación por gravedad)	Oficina principal del molino (Alimentación por gravedad)	Pantalla y molienda (Alimentación por gravedad)	Departamento de Quemaduras (Alimentación por gravedad)
--	---	---	--	---

Kits para derrames

Taller de automóviles	Sala de combustible	Planta de molienda
Tienda de la mina	Tienda de fabricación	Almacenamiento de aceite en la sala del molino

Ficha de datos de seguridad de ordenadores

La oficina de Tim	Taller de automóviles/Repuestos Habitación	Sala de control del horno
-------------------	---	---------------------------

Programas de seguridad y salud

Escanee el código QR con su teléfono para conocer los programas de seguridad y salud de Cherokee Brick:



- Cómo escanear códigos QR:
- Abra el lector de código QR en su teléfono inteligente (puede usar la aplicación de su cámara)
- Sostenga su teléfono sobre el código QR de manera que sea claramente visible en la pantalla de la cámara de su teléfono inteligente.
Pueden pasar dos cosas:
 1. El teléfono escanea automáticamente el código, o
 2. Es posible que tengas que presionar un botón para tomar una fotografía en tu teléfono.
- Si es necesario, pulsa el botón que aparece y ¡listo! Tu smartphone te llevará a tu destino.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 9

The Technology Police

No. Really.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Capítulo 9

La policía de la tecnología

Para obtener ayuda y preguntas de TI

Para obtener información sobre las prácticas de TI y el uso aceptable de la tecnología y cualquier otra pauta, comuníquese con la mesa de ayuda de TI al (478) 259-4065 (ext. 5000) o envíe un correo electrónico a InformationSystems@CherokeeBrick.com.

- Gerente de TI/Gerente de sistemas de información: Richard L. Martin •

Asistente del gerente de sistemas de información /Gerente de operaciones de TI: Adam Fleeman

- Gerente de redes y hardware de TI: Kyle Davis • Gerente de aplicaciones de software de TI: Michaela Hardman

Política de uso aceptable

Esta Política de Uso Aceptable (PUA) describe el uso aceptable de los recursos y sistemas tecnológicos de la empresa. Al utilizar los recursos tecnológicos de la empresa, todos los empleados, contratistas y proveedores externos se comprometen a cumplir con esta política.

Uso aceptable • Todos

los recursos tecnológicos proporcionados por la empresa deben utilizarse únicamente para fines comerciales.

Se prohíbe la instalación de software no aprobado. • Todo el

contenido mantenido en los recursos de TI y sistemas de comunicaciones de la empresa es propiedad de la empresa y los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, fax, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida, impresa, almacenada o grabada en los sistemas electrónicos de información y comunicaciones de la empresa. • El acceso a los recursos tecnológicos solo debe darse a los

empleados con una necesidad comercial legítima. • Las contraseñas deben mantenerse confidenciales. Los empleados no deben compartir sus contraseñas con nadie, incluidos otros empleados. • Los recursos tecnológicos propiedad de la empresa, como computadoras, teléfonos y

tabletas, deben protegerse contra el acceso no autorizado mediante el bloqueo de las pantallas cuando no se esté en la estación de trabajo.

- Todos los recursos tecnológicos deben utilizarse de manera responsable y ética, en cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y políticas de la empresa aplicables.

- El correo electrónico de la empresa solo debe usarse para fines comerciales. Todos los correos electrónicos enviados a través del correo electrónico de la empresa...

Las cuentas deben ser profesionales y apropiadas. Por razones de seguridad, no se debe usar tecnología de la empresa para consultar correos electrónicos personales. • Las

cuentas de correo electrónico personales no se pueden usar para realizar negocios de la empresa. * Las cuentas de servicios comerciales de terceros solo deben configurarse con direcciones de correo electrónico o de grupo de la empresa. • Los empleados tienen prohibido enviar correos electrónicos no solicitados, incluyendo spam o cadenas de correos electrónicos.

Cuentas de correo electrónico de la empresa.

- Está prohibido descargar o instalar software no autorizado, incluidos juegos, música y películas. • El uso de recursos tecnológicos para actividades ilegales, incluido el acceso no autorizado a sistemas o datos, está prohibido.

- Queda prohibido cualquier intento de acceder o modificar recursos tecnológicos sin la debida autorización.

Informe Si un

empleado sospecha una violación de esta AUP, debe informarlo inmediatamente a Recursos Humanos.

Esta política proporcionará directrices esenciales para proteger los activos digitales de la empresa. Una política de contraseñas segura evitará el acceso no autorizado a información confidencial. Estas directrices para la creación y gestión de contraseñas garantizarán la seguridad de nuestros sistemas y datos.

Pautas

Las contraseñas deben contener al menos 8 caracteres e incluir al menos una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial (p. ej., !, @, #, \$, %, etc.). No pueden contener palabras del diccionario ni información personal del empleado.

- Las contraseñas nunca deben escribirse ni almacenarse electrónicamente, excepto en los formularios de contraseñas aprobados. software de gestión.
- Nunca comparta contraseñas con nadie, incluidos compañeros de trabajo, supervisores o personal de TI.
- Se requiere autenticación multifactor (MFA) en todas las cuentas que admiten la tecnología.
- Los empleados deben cambiar sus contraseñas cada 90 días y no deben reutilizar contraseñas antiguas.
- Las combinaciones de direcciones de correo electrónico y contraseñas de la empresa no deben reutilizarse para ninguna otra cuenta, incluidas cuentas de correo electrónico personales, redes sociales o cuentas de proveedores de terceros.

Informes

Informe inmediatamente al departamento de TI sobre cualquier sospecha de una contraseña comprometida o violada.

Política de seguridad informática y uso de software

Esta política proporciona directrices para el uso adecuado del software y los sistemas informáticos proporcionados por la empresa. El objetivo es garantizar el cumplimiento de todas las leyes y normativas pertinentes relacionadas con el uso del software y... proteger los derechos de propiedad intelectual de la empresa.

- Todo software adquirido para o en nombre de la empresa o desarrollado por empleados de la empresa será Se considera propiedad de la empresa. Es política de la empresa respetar todos los derechos del software y cumplir con los términos de todas las licencias de software de las que es parte.
- Los empleados no pueden duplicar ilegalmente ningún software con licencia ni documentación relacionada.
- El software o los programas desarrollados por la empresa no pueden duplicarse, copiarse ni compartirse con nadie. persona o agencia no empleada por Cherokee Brick Company.
- El software adquirido por la empresa debe ser aprobado y comprado a través del departamento de TI.
- El software en redes de área local o en múltiples máquinas solo se puede utilizar de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables celebrados por la empresa.
- Los empleados con acceso a tecnología o datos propiedad de la empresa se inscribirán y cumplirán con el Programa de Concientización sobre Ciberseguridad.

Política de dispositivos móviles

El propósito de la Política de dispositivos móviles es establecer pautas y procedimientos para el uso de dispositivos móviles, incluidos los dispositivos personales, por parte de empleados de Cherokee Brick. Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos trabajadores a tiempo completo, a tiempo parcial, temporales y contratados que utilizan dispositivos móviles como teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y otros dispositivos electrónicos portátiles capaces de conectarse a redes cableadas o inalámbricas para acceder a los recursos de la empresa, incluido el correo electrónico, los datos y las aplicaciones.

Uso aceptable del dispositivo

Los empleados deben seguir estas pautas al utilizar dispositivos móviles:

- Utilice únicamente dispositivos aprobados por la empresa para tareas relacionadas con el trabajo.
- Proteja con contraseña todos los dispositivos móviles utilizados para acceder a los recursos de la empresa.
- No descargue ni instale aplicaciones no autorizadas.
- No almacene información de la empresa en dispositivos móviles personales.
- No comparta información de la empresa con usuarios no autorizados.

- Informe inmediatamente al departamento de TI sobre dispositivos propiedad de la empresa perdidos o robados.

Seguridad de datos

Los empleados deben seguir estas pautas para proteger los datos de la empresa:

- Utilice únicamente redes Wi-Fi seguras para acceder a los recursos de la empresa.
- No utilice redes WiFi públicas para acceder a los recursos de la empresa.
- No almacene datos de la empresa en cuentas de almacenamiento en la nube personales.
- Notificar al departamento de TI inmediatamente si un dispositivo de propiedad personal se utiliza para acceder a la empresa
Los recursos se pierden o son robados.

Mantenimiento del dispositivo

Los empleados deben seguir estas pautas para mantener los dispositivos móviles:

- Mantenga los dispositivos móviles actualizados con el último software y parches de seguridad.
- No haga jailbreak ni root a los dispositivos móviles.
- No modifique los dispositivos móviles sin permiso del departamento de TI.

Traiga su propio dispositivo (BYOD)

Los empleados que elijan utilizar sus dispositivos personales para acceder a los recursos de la empresa deben seguir estas pautas adicionales:

- Registre el dispositivo en el departamento de TI antes de usarlo para acceder a los recursos de la empresa.
- Aceptar permitir que el departamento de TI instale el software de seguridad aprobado por la empresa en el dispositivo.
- Reconocer que la empresa no es responsable de ningún daño o pérdida de datos en el dispositivo.

Aplicación de políticas

Los empleados que infrinjan esta política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La empresa se reserva el derecho de supervisar y auditar los dispositivos móviles para garantizar el cumplimiento de esta política.

Política de redes sociales

El uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la empresa, se espera que siga nuestras directrices para el uso adecuado de las redes sociales.

Pautas

Para los efectos de esta política, las redes sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido su propio blog o registro web, diario o revista, sitio web personal, sitio web de redes sociales o de afinidad, tablón de anuncios web o sala de chat, plataforma de microblogging, aplicaciones para compartir fotos y videos, ya sea asociadas o afiliadas a la empresa, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la empresa se aplican a las actividades en línea del mismo modo que se aplican a otras áreas de Trabajo. Usted es el único responsable de lo que comunica en redes sociales. Podría ser personalmente responsable de cualquier litigio que pudiera surgir si realiza declaraciones difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleado de la empresa.

Conozca y siga las reglas

Asegúrese de que sus publicaciones cumplan con estas directrices. No se tolerarán las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios, acoso, amenazas de violencia u otras conductas ilegales, y podrían estar sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Sea respetuoso

La empresa no puede obligar ni exigir a los empleados a comportarse de manera respetuosa y cortés en redes sociales durante su tiempo libre. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, vídeos o audios que puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir acoso ilegal.

Ejemplos de dicha conducta podrían incluir publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación de alguien o publicaciones que puedan contribuir a un ambiente laboral hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, nacionalidad, religión, condición de veterano o cualquier otra condición o clase protegida por la ley o las políticas de la empresa. Tus publicaciones personales y tu actividad en redes sociales no deben reflejar ni hacer referencia a Cherokee Brick.

Mantener la precisión y la confidencialidad

Al publicar información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información comercial confidencial. información confidencial (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionada con la empresa.
- No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otro sitio de redes sociales al sitio web de una empresa que lo identifique como alguien que habla en nombre de la empresa.
- Nunca te presentes como portavoz de la empresa. Si la empresa es el tema del contenido que creas, no te presentes como si hablaras en nombre de ella. Deja claro en tus redes sociales que hablas en tu propio nombre.
- Respetar los derechos de autor, marcas registradas, derechos de terceros y leyes similares y utilizar dicha información protegida de conformidad con las normas legales aplicables.

Uso de las redes sociales en el trabajo

No use redes sociales durante su jornada laboral. No se permiten videos ni fotos en las plantas de producción.

El incumplimiento de nuestra Política de dispositivos móviles dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Contactos de prensa

No hable con los medios de comunicación en nombre de la empresa. Dirija todas las consultas de los medios para obtener respuestas oficiales de la empresa al departamento de Marketing.

Represalias y sus derechos

Se prohíben las represalias o cualquier otra acción negativa contra cualquier persona que, con base en una creencia razonable, informe una desviación de esta política o coopere en una investigación. Quienes tomen represalias contra otros por informar una desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto interferir, restringir o impedir que los empleados se comuniquen con respecto a salarios, horarios u otras condiciones laborales, ni impedir que ejerzan cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de dichas actividades.

Confidencialidad y no divulgación de secretos comerciales

Como condición de empleo, los empleados de Cherokee Brick deben proteger la confidencialidad de los secretos comerciales de la empresa, la información de propiedad exclusiva y la información comercial confidencial sensible (es decir, Registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la empresa. El acceso a esta información debe limitarse a una "necesidad". Capítulo 9

La información confidencial se considera confidencial y no debe utilizarse para beneficio personal, divulgarse ni divulgarse sin la autorización previa de la gerencia. Si tiene información que le haga sospechar que los empleados la comparten en violación de esta política o que la competencia la obtiene, debe informar a su supervisor o a Recursos Humanos.

Cherokee Brick se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de los recursos informáticos y sistemas de comunicación de la empresa, de conformidad con la legislación aplicable. Se notifica a cualquier persona que tenga acceso al sistema que la empresa ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso ni consentimiento.

Los intereses de la empresa en monitorear e interceptar datos incluyen, pero no se limitan a: protección de secretos comerciales de la empresa, información de propiedad exclusiva e información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.); administrar el uso del sistema informático; y/o ayudar a los empleados en la gestión de datos electrónicos durante períodos de ausencia.

No debe interpretar el uso de protección con contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni debe tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de la empresa.



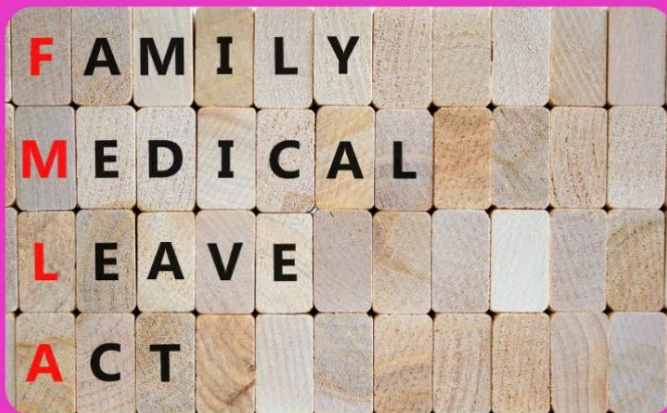
**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 10

Need Accommodations?

Accommodations are available if
you need them.

Religious, Disability, FMLA,
Nursing Mothers/Pregnancy,
and Military -- Here's what they
entail.



478-781-6800
www.cherokeebrick.com
www.cherokeesafety.com



Capítulo 10

¿Necesitas alojamiento?

Alojamientos religiosos

Cherokee Brick se compromete a tratar a sus empleados con igualdad y respeto, y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar adaptaciones cuando sus creencias religiosas impliquen una desviación del código de vestimenta de la empresa, del horario, de las funciones básicas del puesto o de otros aspectos del empleo. La empresa considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer sus propias adaptaciones en la medida en que lo permita la ley. Algunos de los factores que se considerarán, aunque no todos, son el costo, el efecto que la adaptación tendrá en las políticas vigentes y la carga para las operaciones, incluyendo a otros empleados, al determinar la adaptación razonable. La empresa no cuestionará en ningún momento la validez de la opinión de una persona.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su supervisor o con Recursos Humanos.

Adaptaciones para personas con discapacidad

Cherokee Brick cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables de prácticas justas de empleo y se compromete a brindar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto y condiciones relacionadas.

En consonancia con este compromiso, la empresa proporcionará adaptaciones razonables a personas que de otro modo estarían calificadas cuando sea apropiado para permitir que la persona desempeñe las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo genere una dificultad excesiva para la empresa.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificar a su supervisor.

Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- El motivo por el cual necesita adaptaciones.
- Cómo el alojamiento le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Tras recibir su solicitud, la empresa entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que puedan superarlas. Si procede, podríamos necesitar su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica que recibamos en relación con una solicitud de adaptación se tratará de forma confidencial.

Cherokee Brick le anima a sugerir adaptaciones razonables específicas que considere que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la empresa no está obligada a realizar la adaptación específica que usted solicita y podrá ofrecer una alternativa, siempre que sea posible sin que esto suponga una carga excesiva para la empresa.

Si se proporciona licencia como adaptación razonable, dicha licencia puede ejecutarse simultáneamente con la licencia bajo la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia cuando lo permitan las leyes estatales y federales.

La empresa no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar una adaptación.

Licencia médica y familiar (FMLA)

De acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), Cherokee Brick ofrece hasta 12 o 26 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral en un período de 12 meses a los empleados cubiertos en determinadas circunstancias. El ladrillo Cherokee establece el período de 12 meses como un período "continuo" de 12 meses medido hacia atrás.

Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, usted debe:

1. Haber trabajado para la empresa durante al menos 12 meses, aunque no es necesario que sean consecutivos; 2. Haber trabajado al menos 1.250 horas en los últimos 12 meses; y 3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de 75 millas.

Solicitudes de licencia FMLA y aviso previo

Permiso Previsible: Si la necesidad de permiso es previsible debido a un parto o adopción previstos o a un tratamiento médico planificado, debe avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, notifíquelo lo antes posible (en un plazo de uno o dos días hábiles tras conocer su necesidad de permiso). No avisar con la debida antelación podría resultar en la demora o denegación del permiso.

Licencia intermitente: Además, si busca una licencia intermitente o con un horario reducido que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado o una serie de tratamientos para usted, un miembro de su familia o un miembro del servicio cubierto, primero debe consultar con la compañía sobre las fechas de este tratamiento para elaborar un cronograma que se adapte mejor a sus necesidades o las necesidades del miembro militar cubierto, si corresponde, y la compañía.

Permiso Imprevisible: Si la necesidad de un permiso es imprevisible, notifíquelo lo antes posible. Los procedimientos habituales de notificación se aplican a todas las ausencias laborales, incluidas aquellas para las que se pueda solicitar un permiso conforme a esta política. No notificarlo con la debida antelación podría resultar en el retraso o la denegación del permiso.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, se deberán seguir los procedimientos de llamada y las normas establecidas para dar aviso de ausencia del trabajo.

Solicitamos a todos los empleados que utilizan licencia familiar y médica que sigan las siguientes pautas:

- Licencia intermitente: avise a su supervisor o a Recursos Humanos al menos 30 minutos antes de su turno programado o a las 8:00 a. m.
- Licencia continua: Consulte con su supervisor o con Recursos Humanos al menos una vez a la semana durante el período de licencia continua.

Los supervisores deben registrar todas las licencias FMLA en hojas de tiempo.

Beneficios de la FMLA

El empleado no recibirá remuneración durante ningún periodo de ausencia cubierto por esta política (excepto si se sustituye una licencia sin goce de sueldo por una licencia remunerada). Además, ningún beneficio, salvo el seguro médico colectivo elegido, continuará mientras el empleado se encuentre en cualquier tipo de licencia, excepto si dichos beneficios se ofrecen a personas que se encuentren en otros tipos de licencia, de acuerdo con la política establecida por la Compañía. Un empleado en licencia continuará cubierto hasta por 12 semanas y hasta por 26 semanas para la licencia de cuidador militar, bajo el plan de seguro médico colectivo de la Compañía. Si un empleado en licencia bajo esta política decide no continuar con la cobertura médica colectiva durante la licencia, al regresar de la licencia, se le reintegrará a la cobertura médica colectiva en las mismas condiciones que antes de haberla tomado.

Si un empleado que se encuentra de licencia no regresa a trabajar después de que expire su licencia, la Compañía puede recuperar todas las primas de atención médica pagadas para continuar con la cobertura del plan de salud grupal para ese empleado.

En la medida en que el plan de atención médica grupal de la Compañía requiera que los participantes paguen una parte de sus primas de seguro médico, un empleado con licencia bajo esta póliza que elija continuar su cobertura bajo el plan de salud grupal de la Compañía debe continuar pagando la parte de las primas que le corresponde al empleado, es decir, la parte del empleado que cumpla con el Capítulo 10.

deben pagar la misma parte de las primas de cobertura que estarían obligados a pagar si no estuvieran de licencia, en las mismas fechas de vencimiento que serían aplicables si no estuvieran de licencia.

Si no se recibe el pago de la parte correspondiente a las primas del empleado dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento, la Compañía se reserva el derecho de cancelar la cobertura del seguro médico del empleado. Al menos 15 días antes de la cancelación, la Compañía notificará al empleado por escrito que la cobertura se cancelará en una fecha específica, a menos que se reciba el pago antes de esa fecha.

No obstante lo dispuesto en el párrafo 2 de esta sección, si la Compañía pagó parte o la totalidad de una prima de atención médica que debía pagar un empleado con licencia, la Compañía tiene derecho a recuperar la parte de dicha prima que le correspondía al empleado.

Terminación

Cualquier empleado que consciente y/o intencionalmente proporcione información falsa en un intento de obtener la aprobación de la FMLA puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier empleado que a sabiendas abuse del uso de la licencia FMLA aprobada con el propósito de obtener ganancias monetarias, placeres recreativos o cualquier acción que se considere contraria a la intención básica de la FMLA puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Adaptaciones para madres lactantes

Cherokee Brick brindará a las madres lactantes un tiempo de descanso remunerado razonable para que puedan extraer leche para sus bebés. Si está amamantando, se le proporcionará un lugar privado, aparte del baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público. La leche extraída puede almacenarse en los refrigeradores de la empresa. Marque o etiquete adecuadamente su leche para evitar confusiones con otros empleados que puedan compartir el refrigerador. También puede traer una hielera personal para almacenarla. El tiempo de descanso debe, si es posible, tomarse simultáneamente con cualquier otro tiempo de descanso ya proporcionado. Cualquier tiempo de descanso se pagará a su tarifa regular de pago. Si se le paga un salario, la Empresa no reducirá su salario ni le exigirá que use vacaciones pagadas para el tiempo de descanso. Debe hacer esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de la Empresa. Se le anima a discutir la duración y frecuencia de estos descansos con su Supervisor. La Empresa no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que se extraigan leche materna en el lugar de trabajo de acuerdo con esta política.

Adaptaciones federales para empleadas embarazadas

Cherokee Brick brindará adaptaciones razonables a las empleadas embarazadas por limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto u otras condiciones médicas relacionadas de acuerdo con la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) federal.

Algunos ejemplos de posibles adaptaciones razonables incluyen:

- Asientos;
- Aparcamiento más cercano;
- Horario flexible;
- Uniformes y ropa de seguridad de tamaño adecuado;
- Tiempo de descanso adicional para usar el baño, comer y descansar;
- Licencia o tiempo libre para recuperarse del parto;
- Limitaciones en actividades extenuantes; y
- Limitaciones en actividades extenuantes o que impliquen exposición a compuestos no seguros durante el embarazo.

Si necesita una adaptación, notifíquesele a su supervisor. Si la necesidad de una adaptación en particular no es evidente, es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- El motivo por el cual necesitas una adaptación.
- Una descripción del alojamiento propuesto.
- Cómo la adaptación abordará las limitaciones causadas por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas.

La Compañía no le exigirá que acepte ninguna adaptación sin participar en el proceso interactivo para comprender con precisión sus limitaciones y explorar posibles adaptaciones. La Compañía no está obligada a

Realizar la adaptación específica solicitada y no está obligado a proporcionar ninguna adaptación que represente una carga excesiva para la Empresa. Si la licencia se proporciona como adaptación razonable, puede concurrir simultáneamente con la licencia bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (Family and Medical Leave Act) o cualquier otra licencia permitida por la ley. La Empresa cumplirá con las leyes estatales o locales que brindan protecciones adicionales más allá de la PWFA. La Empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o reciban una adaptación bajo esta política.

Licencia Militar (USERRA)

Cherokee Brick cumple con las leyes federales y estatales aplicables en materia de licencia militar y derechos de reemplazo. Se concederá licencia militar sin goce de sueldo a los miembros de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de las Fuerzas Armadas de 1994 (USERRA; con sus modificaciones) y todas las leyes estatales aplicables. Debe presentar documentación que acredite la necesidad de la licencia a Recursos Humanos. Al regresar de la licencia militar, se le reintegrará a su puesto anterior o a uno similar, de conformidad con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su supervisor su intención de reincorporarse al empleo, de acuerdo con los requisitos legales. Para obtener más información sobre su situación, compensación, beneficios y reincorporación al regresar de la licencia militar, comuníquese con Recursos Humanos.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 11

Privacy and Recordkeeping

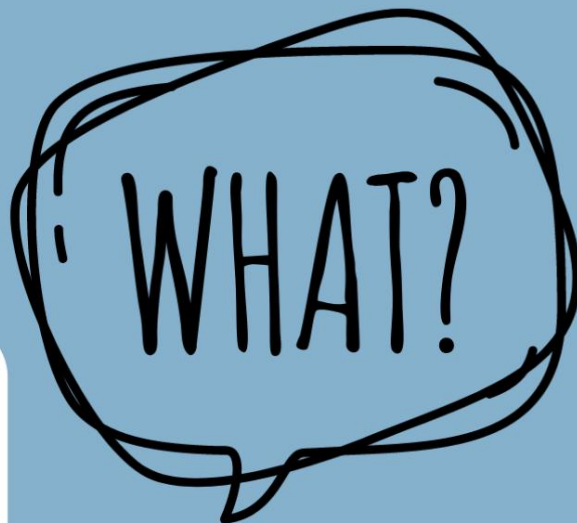
Information we keep and don't keep. Why and where to find it.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com



Capítulo 11

Privacidad y conservación de registros

Historial médico y mantenimiento de registros

Este aviso es para informarle sobre sus derechos según lo descrito en la Ley Pública 91-596, 91.º Congreso, S.2193, 29 de diciembre de 1970, modificada por la Ley Pública 101-552, S.3 101, noviembre de 1990, Capítulo 29, Parte 1910.1020, Acceso a la exposición de los empleados y registros médicos, párrafo (g) que establece: Información del empleado.

Cuando un empleado ingresa por primera vez al empleo, y al menos una vez al año a partir de entonces, cada empleador deberá informar a los empleados actuales cubiertos por esta sección sobre lo siguiente.

- La existencia, ubicación y disponibilidad de cualquier registro contemplado en esta sección.
- La persona responsable de mantener y proporcionar acceso a los registros y,
- Los derechos de acceso de cada empleado a estos registros.

Registros mantenidos por Cherokee Brick:

1. Exámenes físicos/pruebas de drogas para empleados
2. Prueba audiométrica
3. Muestras de ruido
4. Muestras de aire
5. Pruebas pulmonares
6. Fichas de datos de seguridad (FDS)

Recursos Humanos/Seguridad es responsable de proporcionar acceso a los registros. 1

Cada empleado de Cherokee Brick tiene derecho a acceder a sus propios registros individuales, de acuerdo con los requisitos de la sección 1910.1020 del Título 29 del Código de Regulaciones Federales (CFR), titulada: Acceso a los registros médicos y de exposición de los empleados. Puede encontrar una copia en el tablón de anuncios o consultar con Recursos Humanos para obtenerla.

Aviso de prácticas de privacidad de HIPAA

Este Aviso describe cómo se puede usar y divulgar su información médica y cómo puede acceder a ella. Por favor, revíselo detenidamente.

Este Aviso de Prácticas de Privacidad (el "Aviso") se aplica a la Información Médica Protegida asociada al Plan de Salud Grupal que la Compañía proporciona a sus empleados y sus dependientes. Este Aviso describe cómo el Plan de Salud Grupal de la Compañía puede usar y divulgar la Información Médica Protegida para realizar pagos y operaciones de atención médica, así como para otros fines permitidos o exigidos por la ley.

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA) nos exige mantener la privacidad de la Información Médica Protegida y notificar a las personas cubiertas por nuestro plan de salud grupal sobre nuestras obligaciones legales y prácticas de privacidad en relación con dicha información. Estamos obligados a cumplir con los términos de este Aviso mientras esté vigente. Nos reservamos el derecho a modificar los términos de este Aviso de Prácticas de Privacidad según sea necesario y a que el nuevo Aviso entre en vigor para toda la Información Médica Protegida que mantenemos. Si realizamos cambios sustanciales en nuestras prácticas de privacidad, se enviarán copias de los avisos revisados por correo a todos los asegurados cubiertos por el Plan de Salud Grupal.

Definiciones

1 Este aviso es para informarle sobre sus derechos según lo establecido en la Ley Pública 91-596, 91.º Congreso, S.2193, 29 de diciembre de 1970, según enmendado por la Ley Pública 101-552, S.3101, noviembre de 1990, Capítulo 29, Parte 1910.1020, Acceso a la exposición de los empleados y registros médicos, párrafo (g) que establece: Información del empleado.

- Plan de Salud Grupal significa, para los fines de este Aviso, los siguientes beneficios para empleados que Brindar a nuestros empleados y dependientes de empleados: cobertura médica importante.
- Información de salud protegida (PHI) significa información de salud individualmente identificable, según lo define HIPAA, que es creada o recibida por nosotros y que se relaciona con la salud o condición física o mental pasada, presente o futura de un individuo; la prestación de atención médica a un individuo; o el pago pasado, presente o futuro por la prestación de atención médica a un individuo; y que identifica al individuo o para el cual existe una base razonable para creer que la información puede usarse para identificarlo.
el individuo. La PHI incluye información de personas vivas o fallecidas.

Usos de su PHI

Las siguientes categorías describen las diferentes maneras en que usamos y divulgamos la PHI. Para cada categoría de usos y divulgaciones, explicaremos lo que queremos decir y, cuando corresponda, proporcionaremos ejemplos. No se enumerarán todos los usos o divulgaciones de cada categoría. Sin embargo, todas las formas en que se nos permite o se nos exige usar y divulgar la PHI se incluirán en alguna de las categorías.

Su autorización : Salvo lo descrito a continuación, no usaremos ni divulgaremos su PHI a menos que usted haya firmado un formulario que autorice dicho uso o divulgación. Tiene derecho a revocar dicha autorización por escrito, excepto en la medida en que hayamos actuado basándonos en ella o en que esta se haya obtenido como condición para obtener la cobertura del plan de salud grupal, y tenemos derecho, en virtud de otras leyes, a impugnar una reclamación relacionada con la cobertura o la cobertura misma.

Las siguientes actividades, que implican usos o divulgaciones de PHI, requieren su autorización; divulgaciones que constituyen una venta de información médica protegida:

- Usos y divulgaciones para operaciones del plan de salud: podemos usar y divulgar su PHI como Necesario para el funcionamiento de nuestro plan de salud. Ejemplos de operaciones del Plan de Salud incluyen actividades relacionadas con la creación, renovación o reemplazo del Plan de Salud, reaseguro, cumplimiento, auditoría, calificación, gestión empresarial, mejora y garantía de calidad, y otras funciones relacionadas con su plan de salud grupal. El plan de salud grupal tiene prohibido usar o divulgar PHI, que constituye información genética de una persona, para fines de suscripción.
- Familiares y amigos involucrados en su atención : si está disponible y no se opone, podemos divulgar su PHI a sus familiares, amigos y otras personas involucradas en su atención o en el pago de una reclamación. Si no está disponible o está incapacitado y determinamos que una divulgación limitada es lo mejor para usted.
En interés de la salud, podríamos compartir información médica protegida (PHI) limitada con dichas personas. Por ejemplo, podríamos usar nuestro criterio profesional para divulgar PHI a su cónyuge en relación con la tramitación de una reclamación.
- Socios comerciales : utilizamos personas u organizaciones externas para ayudarnos a brindarle los servicios que necesita. Beneficios del plan de salud grupal. Entre estas personas y organizaciones externas se incluyen los proveedores que nos ayudan a procesar sus reclamaciones. En ocasiones, podríamos necesitar compartir parte de su PHI con una o más de estas personas u organizaciones externas.
- Otros usos y divulgaciones : podemos hacer otros usos y divulgaciones de su PHI sin su consentimiento.
Su autorización:
 - o Utilizar o divulgar su PHI para cualquier propósito requerido por la ley. Por ejemplo, podríamos estar obligados por ley para usar o divulgar su PHI para responder a una orden judicial.
 - o Puede divulgar su PHI para actividades de salud pública, como informes de enfermedades, lesiones, nacimientos y muertes, y para investigaciones de salud pública.
 - o Puede divulgar su PHI si lo autoriza la ley a una agencia de supervisión gubernamental que realice auditorías, investigaciones o procedimientos civiles o penales.
 - o Puede divulgar su PHI en el curso de un procedimiento judicial o administrativo (por ejemplo, para responder a una citación o solicitud de descubrimiento).
 - o Puede divulgar su PHI a las autoridades correspondientes para fines de cumplimiento de la ley.
 - o Puede divulgar su PHI a médicos forenses, examinadores médicos y/o directores de funerarias de acuerdo con ley.
 - o Usar o puede divulgar su PHI para evitar una amenaza grave a la salud o seguridad.

- o Usar o puede divulgar su PHI si usted es miembro de las fuerzas armadas según lo requieran. servicios, y también podemos divulgar su PHI para otras funciones gubernamentales especializadas, como actividades de seguridad nacional o inteligencia.
- o Puede divulgar su PHI a las agencias de compensación laboral para su compensación laboral. determinación de beneficios.
- o Si la ley lo exige, divulgaremos su PHI al Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos para el cumplimiento de la HIPAA.

En el caso de que la ley aplicable, distinta de HIPAA, prohíba o limite materialmente nuestros usos y divulgaciones de PHI, como se describe anteriormente, restringiremos nuestros usos o divulgaciones de su PHI de acuerdo con el estándar más estricto.

Derechos que tienes

Acceso a su PHI : Tiene derecho a copiar o inspeccionar su PHI, la cual conservamos en los registros designados. Ciertas solicitudes de acceso a su PHI deben presentarse por escrito, indicar que desea acceder a ella y estar firmadas por usted o su representante. Envíe las solicitudes de registros a la dirección que figura a continuación. Podríamos cobrarle una tarifa por las copias y el envío.

- Modificaciones a su PHI : Tiene derecho a solicitar que modifiquemos o corrijamos la PHI que mantenemos sobre usted. No estamos obligados a realizar todas las modificaciones solicitadas, pero analizaremos cada una de ellas cuidadosamente. Para que se considere, su solicitud de modificación debe enviarse por correo postal, estar firmada por usted o su representante y debe indicar los motivos de la modificación/corrección. Envíe su solicitud de modificación a la dirección que figura a continuación.

- Contabilidad de las divulgaciones de su PHI : Tiene derecho a recibir una contabilidad de ciertas divulgaciones que hagamos de su PHI. Entre las divulgaciones que estamos obligados a contabilizar se incluyen aquellas realizadas en virtud de un proceso legal válido o con fines de cumplimiento de la ley. Para que se consideren, sus solicitudes de contabilidad deben presentarse por escrito, estar firmadas por usted o su representante y enviarse a la dirección que figura a continuación. La primera contabilidad en un período de 12 meses es gratuita; sin embargo, podríamos cobrarle una tarifa por cada contabilidad posterior que solicite dentro del mismo período de 12 meses.

Restricciones sobre el uso y la divulgación de su PHI : Tiene derecho a solicitar restricciones sobre ciertos usos y divulgaciones que hagamos de su PHI para el pago del seguro y las divulgaciones realizadas a personas involucradas en su atención. Por ejemplo, puede solicitar que no divulguemos su PHI a su cónyuge. Su solicitud debe describir detalladamente la restricción que solicita. No estamos obligados a acceder a su solicitud, pero intentaremos atender las solicitudes razonables cuando corresponda. Nos reservamos el derecho de rescindir una restricción acordada si consideramos que dicha rescisión es apropiada. En caso de rescisión por nuestra parte, se lo notificaremos. También tiene derecho a rescindir, por escrito o verbalmente, cualquier restricción acordada. Puede solicitar una restricción (o la rescisión de una restricción existente) contactándonos al número de teléfono o la dirección que figuran a continuación.

- Solicitud de Comunicaciones Confidenciales : Tiene derecho a solicitar que las comunicaciones sobre su PHI se realicen por medios alternativos o en ubicaciones alternativas. Por ejemplo, puede solicitar que no se le dejen mensajes en el buzón de voz ni se envíen a una dirección específica. Estamos obligados a atender solicitudes razonables si nos informa que la divulgación total o parcial de su información podría ponerlo en peligro. Las solicitudes de comunicaciones confidenciales deben presentarse por escrito, estar firmadas por usted o su representante y enviarse a la dirección que figura a continuación.

- Derecho a una copia del aviso : usted tiene derecho a una copia impresa de este aviso.

Preguntas o quejas

Si considera que se han violado sus derechos de privacidad, puede presentar una queja por escrito a la dirección que figura a continuación. También puede presentar una queja por escrito ante el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos en Washington, D. C., dentro de los 180 días posteriores a la violación de sus derechos. No se tomarán represalias por presentar una queja. Nuestro Plan de Salud Grupal está obligado por ley a notificar a las personas afectadas tras una filtración de información médica protegida (PHI) no protegida.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 12

Hurt at Work? Cherokee's Workers Comp Procedures

Injuries can happen. But we got
you.



478-781-6800
www.cherokeebrick.com
www.cherokeesafety.com



Capítulo 12

¿Lesionado en el trabajo? Compensación laboral de Cherokee

Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en Cherokee Brick, debe reportar el incidente inmediatamente a su supervisor. Cherokee Brick cumple estrictamente con la legislación estatal aplicable al brindar atención a empleados lesionados en el trabajo. Si surge esta necesidad, Recursos Humanos colabora estrechamente con él para garantizar una rehabilitación completa y un retorno al trabajo eficiente.

Seguro de compensación laboral

La compensación laboral es un sistema sin culpa diseñado para brindar beneficios a todos los empleados por lesiones laborales. El seguro de compensación laboral es pagado por los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación laboral cubre el tratamiento y los gastos médicos, la licencia por incapacidad laboral y los servicios de rehabilitación, así como el pago de la pérdida de salario debido a lesiones laborales. De acuerdo con la ley estatal aplicable, no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir los beneficios de compensación laboral, notifique a su supervisor inmediatamente sobre su reclamo. Si su lesión es consecuencia de un accidente laboral, deberá completar un informe de accidente. Deberá presentar un alta médica antes de poder regresar al trabajo.

Paneles publicados

Los paneles publicados son una lista de proveedores médicos seleccionados que se ofrecen a los empleados que puedan necesitar tratamiento por una lesión laboral. Según el área de la empresa en la que trabaje el empleado, este puede elegir un proveedor de nuestros paneles publicados. Los paneles publicados están disponibles en cherokeesafety.com.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 13

Commercial Driver Policies

CDL drivers get extra rules.
And no, we aren't sorry.



478-781-6800
www.cherokeebrick.com
www.cherokeesafety.com



Capítulo 13

Pólizas para conductores comerciales (CDL)

Cherokee Brick se compromete a operar su flota de camiones de manera segura al garantizar que todos los conductores de CDL cumplan con las políticas y procedimientos de nuestra empresa y las leyes y ordenanzas federales, estatales y locales.

Cherokee Brick ha establecido las siguientes políticas y procedimientos que se ajustan a las normas y regulaciones del DOT/FMCSA. Esta lista no es exhaustiva. Como conductor profesional capacitado, es su responsabilidad cumplir con las normas y regulaciones de la FMCSA/DOT. Cualquier obligación que se requiera para mantener su licencia CDL en regla
Es su responsabilidad. De no hacerlo, se aplicarán medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Capacitación para nuevos conductores/Período de prueba

Los nuevos conductores recibirán capacitación durante un máximo de dos semanas, a menos que se determine lo contrario, y recibirán el salario correspondiente al período de prueba, como se describe a continuación.

Los conductores ganarán cuatro (4) dólares menos por hora durante su período de prueba de 90 días. Una vez finalizado dicho período, su salario se incrementará al salario correspondiente, sujeto a su evaluación mensual durante el proceso de prueba.

Conducta del conductor y procedimientos disciplinarios

Terminación inmediata:

- Usar un teléfono celular mientras se opera cualquier equipo (según se define en la publicación de regulación FMCSA1) que constituye:
 - o usar al menos una mano para sostener un teléfono móvil para hacer una llamada, o
 - o marcar un número de teléfono móvil pulsando más de un botón, o
 - o alcanzar un teléfono móvil de una manera que requiere que el conductor maniobre de modo que ya no esté en una posición de conducción sentada, sujeto por un cinturón de seguridad.
- No sujetar la carga o asegurarla incorrectamente para crear un riesgo, incluido el sobrepeso.
sin permiso
- Inflar intencionalmente las horas •
- Alterar las cámaras interiores o exteriores • Ser puesto fuera
de servicio debido a la condición del camión después de una inspección del DOT
- Violar una "Orden de Fuera de Servicio (OOS)" si se emite

Recorte salarial automático de 4 dólares :

- Violaciones del cinturón de seguridad
- Multado por exceso de velocidad de más de 10 mph
- Múltiples infracciones o citaciones del DOT en un período de seis (6) meses
- Repetir infracciones o citaciones del DOT dentro de un período de un (1) año
- Accidentes evitables
- No mantener actualizado el certificado médico
- Daños a la propiedad
- Asegurar incorrectamente una carga que no genere un riesgo peligroso

Recorte salarial automático de 2 dólares :

- No tomar un descanso de 30 minutos antes de cumplir 8 horas
- No completar la documentación requerida (DVIR diario, inspecciones de los viernes, inspecciones diarias)
- Fichar antes de las 5:00 am
- Entregar materiales equivocados

Advertencias escritas (esta lista no es exhaustiva e incluye advertencias escritas sobre las reglas de conducta de Cherokee):

- No verificar el contenido de una carga antes de salir (de cualquier sitio)
- No usar el EPP adecuado
- (Primera) infracción del DOT
- Violación de HOS, incluida la falta de certificación de registros después de cada turno (o antes de comenzar un nuevo turno)

Otras reglas de conducta:

- Cada número de ticket de entrega debe ingresarse en Samsara.
- El CMV no podrá ser utilizado para transporte personal.
- Los conductores son responsables de pagar sus propias multas.

Expectativas de profesionalismo

Se espera que los conductores sean profesionales, corteses y representen a Cherokee Brick ante el público. Se requiere un comportamiento apropiado en todas las interacciones con clientes, contratistas, etc. Al mismo tiempo, el profesionalismo y la cortesía no exigen que los conductores se expongan, ni a sí mismos ni a los equipos de Cherokee Brick, a situaciones que puedan causar lesiones. Por ejemplo, no es aceptable dañar un Moffett al intentar descargar ladrillos en una zona concurrida o inestable para evitar incomodar a un constructor o propietario.

Equipo de protección personal (EPP)

Todos los conductores de CDL deben cumplir con los siguientes requisitos de EPP:

- Botas con punta de acero : siempre obligatorias. •

Protección para las manos : al sujetar cargas, realizar mantenimiento en equipos o reparar cubos de ladrillo.

- Cascos de seguridad : obligatorios en obras y al operar equipos. • Gafas de seguridad : al operar equipos (montacargas/carretillas elevadoras), realizar mantenimiento a camiones o reparar cubos de ladrillo. Disponemos de gafas tintadas si es necesario.

- Chaleco de seguridad de alta visibilidad: cuando se está fuera del camión en un lugar de trabajo, al costado de la carretera, en el patio de carga, etc. • Lámpara frontal: cuando se realizan tareas laborales con luz limitada

Revisiones mensuales y trámites

Reseñas mensuales:

El coordinador del DOT de Cherokee realiza una revisión mensual de cada conductor según los siguientes criterios: _____

- DVIR diarios:

- o Finalización diaria
- o Envío electrónico (a través de Fleetio)

- Puntuación de seguridad:

- o Según lo proporcionado por Samsara, con desglose semanal. Los conductores tienen acceso continuo a la puntuación. o Debe ser de 90 o más. • Documentación

semanal: Toppers e inspección del viernes. o Topper: 1 topper por carga

(para varias paradas, use la misma hoja de toppers). Se entrega después de cada viaje.

- o Inspecciones de los viernes: presentación electrónica (a través de Fleetio)

- Limpieza del camión (interior):

Las Hojas de Inspección Semanales son una herramienta para garantizar la limpieza y el mantenimiento del camión, y deben entregarse los viernes. La limpieza del camión se evaluará visualmente una vez por semana.

Documentación necesaria

Tareas diarias y DVIR

- Los DVIR deben completarse diariamente de forma electrónica (a través de Fleetio)
- Un DVIR funcionará también como una orden de trabajo para el taller mecánico.
 - o Se programarán reparaciones que no sean de emergencia en camiones/remolques/Moffett's que de otro modo podrían conducirse.
- Las reparaciones o problemas de mantenimiento relacionados con la no conducción o la FMCSA deben resolverse antes de abandonar la propiedad. • Los conductores deben cerrar con llave su camioneta cada noche y llevar consigo la llave. Si no cierra con llave...
 - Si roba su camión y le quita la llave, recibirá una acción disciplinaria.

Hoja de inspección semanal (WIS)

- Los informes de Hojas de inspección semanal (WIS) deben entregarse al final de cada turno cada viernes y brindarán confirmación de que los camiones se han limpiado, toda la documentación requerida está en su lugar y que no ha habido daños en el equipo durante la semana.
- Los derrames en el interior, la comida vieja u otra basura indican una falta de cuidado del equipo de la empresa. • Los camiones serán inspeccionados semanalmente para garantizar que los conductores realicen sus inspecciones semanales y manteniendo su camión limpio y ordenado.

Sábanas superiores:

- Monitorearemos las horas de servicio de cada conductor a través de Samsara. Esto incluye el tiempo de conducción, el tiempo de servicio y el tiempo de inactividad. El exceso de tiempo de servicio y de inactividad se vigilará de cerca y podría resultar en medidas disciplinarias.
- Se requiere completar un "Topper" (también conocido como: Formulario de detalle de carga del conductor) para cada entrega/carga y Adjunto a los tickets de entrega. El Topper incluye información que detalla cómo se emplea el tiempo no dedicado a conducir. Compararemos su Topper con la información proporcionada por Samsara. Falsificar su Topper conllevará medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Política de exención de entrada para vehículos

- Independientemente del estado de la entrada, se debe firmar una exención de entrada antes de: _____
 - o A un conductor de CDL se le permite conducir un camión o Moffett en la entrada de un cliente, o
 - o colocar cualquier material en un camino de entrada.
- Si el cliente no está presente y no puede firmar la exención de entrada, debe llamar al vendedor responsable del trabajo e informarle de la situación.

Si el cliente se niega a firmar la exención de responsabilidad por el acceso a la entrada, el conductor le solicitará respetuosamente un lugar alternativo para colocar el material. Si el cliente insiste en colocar el material en un lugar que requiera el acceso a la entrada, el conductor no realizará la entrega y devolverá el material al depósito correspondiente.

- Si algún conductor de CDL no verifica que exista una exención de entrada para vehículos o no tiene una firmada cuando Según la política, el conductor será responsable de cualquier daño a la propiedad causado por la entrega. También estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Horas de servicio

Esperamos que los conductores conozcan bien los requisitos de HOS como conductores profesionales de CDL. El incumplimiento de las normas HOS va en contra de la política de la empresa y conllevará medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

- Límite de horas: los conductores pueden estar en servicio hasta 14 horas después de 10 horas fuera de servicio, pero están limitados a 11 horas de tiempo de conducción.
- Descansos obligatorios - Los conductores deben tomar un descanso obligatorio de 30 minutos a partir de la octava hora de comenzar su servicio.
- Límite semanal y reinicio: los conductores solo pueden trabajar 60 horas a la semana y deben realizar un reinicio de 34 horas antes de comenzar otro turno de 60 horas.

No acepte una carga si:

- el conductor sabe que no tiene tiempo disponible de "conducción" o "de servicio" para completar el viaje, o - el conductor sabe que la carga no se puede completar dentro de las horas de servicio sin exceso de velocidad.

Procedimiento en caso de accidente/incidente

1. Si sufre un accidente o incidente, muévase inmediatamente a un lugar seguro si es posible.
2. Verificar el estado de la(s) otra(s) parte(s) involucrada(s), si es posible.
3. Llama a la policía
4. Tome fotografías de los daños y de cualquier marca de derrape, vidrio y evidencia dejada en la carretera.
5. Llama a tu supervisor.
6. Manténgase profesional y amable.

*NO abandone la escena del accidente sin contactar primero a su supervisor.

Citaciones e inspecciones en carretera

- Las citaciones, paradas de tráfico o inspecciones en la carretera deben entregarse a su supervisor o despachadores inmediatamente.
- Las citaciones o paradas de tráfico en un vehículo personal deben informarse a la empresa dentro de las 24 horas.

Mal funcionamiento/edición de ELD

Mal funcionamiento

- En caso de que su ELD no funcione correctamente, debe comenzar a utilizar registros en papel de inmediato e informar el problema a su supervisor o despachador tan pronto como sea seguro hacerlo.
- El dispositivo ELD debe repararse o reemplazarse dentro de los 8 días obligatorios requeridos por la FMCSA.
- Edición de registros

Hay ocasiones en que los registros del conductor de CDL requerirán edición debido a errores de registro de conducción, pérdida de comunicaciones, etc.

- En caso de que sus registros necesiten edición, debe notificar a sus despachadores antes de certificar sus registros para el día. •

No puedes editar tus propios registros.

- Una vez que sus despachadores realicen la edición, usted aprobará la edición una vez que haya iniciado sesión en el CMV.
- La falsificación de sus registros dará lugar a la terminación del contrato.

Comprobación y sujeción de cargas

Consulte la guía para obtener más información sobre la comprobación y sujeción de la carga. También encontrará una copia en la carpeta de su camión y en la sección de documentos de Fleetio.

Pautas para asegurar la carga

Todos los materiales transportados deben estar debidamente asegurados para evitar movimientos, desplazamientos o daños durante el transporte. Los conductores son responsables de garantizar que las cargas estén seguras antes de salir de las instalaciones y durante el transporte.

Tablas de Ladrillo •

Las tablas de ladrillo se utilizan para proteger ladrillos, bloques, mortero y piedra de la caída del camión. • Se deben colocar correas sobre la tabla de ladrillo y la carga. • Las tablas de ladrillo deben inspeccionarse diariamente para detectar grietas o daños. • Las tablas deben reemplazarse si se rompen más allá del ángulo de 90 grados, especialmente en los bordes frontales. • Si no está seguro sobre el estado de una tabla, debe entregarse a la gerencia para su inspección. • Se deben solicitar tablas de reemplazo a la gerencia. No se ofrecen tablas nuevas. uso sin restricciones

Ladrillo

- Se debe colocar una tabla de ladrillo por cada dos (2) cubos de ladrillo. • Si se transporta un solo cubo, coloque media tabla de ladrillo sobre el cubo si está disponible, o superponga una tabla completa. sobre el siguiente cubo.
- Se debe colocar una (1) correa en cada cubo de ladrillo. • Las correas deben estar lo suficientemente apretadas para evitar que se muevan o se desplacen en el remolque. • No se puede transportar ningún ladrillo a menos que esté envuelto en plástico retráctil.

Bloque •

Se debe colocar una tabla de ladrillos sobre cada cubo de bloque. • Se deben colocar dos (2) correas sobre cada cubo de bloque. • Las correas deben estar lo suficientemente tensas para evitar que se muevan o se desplacen en el remolque.

Mortero •

Todos los pallets de mortero deben estar envueltos y se debe colocar una bolsa roja de mortero sobre el pallet antes de cargarlos. y envío. • Se requieren dos (2) correas por palé de mortero. • Las correas deben estar completamente apretadas, pero no demasiado, para evitar dañar el mortero. • No se debe colocar un ángulo de hierro sobre los palets de mortero, ya que puede asentarse en el material y volverse perder.

Hierro angular •

El hierro angular debe colocarse solo sobre cubos de ladrillo. • Se deben usar un mínimo de dos (2) correas para asegurar el hierro angular. • Asegurar el hierro angular sobre el ladrillo proporciona una superficie rugosa para ayudar a prevenir el deslizamiento. • Varias piezas cortas de hierro angular deben ser: o Colocadas en un palé o Sujetas con bandas metálicas al palé o Aseguradas con dos (2) correas a lo largo del palé Ladrillo delgado/Piedra

• Los productos de ladrillo

delgado y piedra se empacan en cajas sobre palets. • Se debe colocar una tabla de ladrillo sobre el palé antes de flejar. • Las correas deben apretarse de forma segura, pero no demasiado, para evitar daños al empaque y al producto.

Transporte de equipo • Al

transportar equipo, se proporcionarán a los conductores cadenas y tensores de trinquete. • El equipo debe asegurarse con cuatro (4) puntos de contacto: o Dos (2) tirando hacia adelante o Dos (2) tirando hacia atrás • Las cadenas deben ajustarse a la tensión adecuada para que no haya holgura ni movimiento.

Controles de carga

- Los conductores deben verificar su carga cada 50 millas y después de cada parada. • Las cargas deben permanecer debidamente aseguradas durante todo el transporte.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 14

Affiliates and Friends

And family too.



STRATTON
Stone
PRODUCTS



**BRICKYARD
SOLUTIONS**
Hawkinsville, GA

478-781-6800
www.cherokeebrick.com
www.cherokeesafety.com

Capítulo 14 Afiliados y amigos

Y la familia también.

Los afiliados y amigos deben seguir los mismos procedimientos que se establecen en el Libro de Ladrillos con las excepciones que se detallan a continuación.

trabajadores temporales

Los trabajadores temporales no son empleados de Cherokee Brick y no reciben remuneración de Cherokee Brick (ni tienen derecho a vacaciones pagadas ni a otros beneficios). No están sujetos a la política disciplinaria progresiva de Cherokee, ya que pueden rescindir su contrato en cualquier momento. A pesar de ello, los trabajadores temporales deben seguir las mismas normas de conducta y seguridad que se describen en el Manual de Brick.

Soluciones para ladrilleras, LLC

Los empleados que trabajen 40 horas semanales acumularán PTO a una tasa fija. Para los empleados que trabajen menos de 40 horas semanales, la acumulación de PTO se prorrateará según el porcentaje de horas trabajadas en comparación con las 40 horas semanales. La tasa de acumulación de PTO se basa en su antigüedad, como se indica a continuación:

- Empleados con menos de 2 años de servicio: elegibles para un total de cinco (5) días de PTO. Los empleados pueden acumular hasta 0,77 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.
- Empleados con 2 a 4 años continuos de servicio: elegibles para un total de diez (10) días de PTO. Empleados puede acumular hasta 1,54 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.
- Empleados con 5 o más años continuos de servicio: elegibles para un total de quince (15) días de PTO. Los empleados pueden acumular hasta 2,31 horas por cada semana laboral de 40 horas.

Cherokee Block & Brick, LLC

Los empleados que trabajen 40 horas semanales acumularán PTO a una tasa fija. Para los empleados que trabajen menos de 40 horas semanales, la acumulación de PTO se prorrateará según el porcentaje de horas trabajadas en comparación con las 40 horas semanales. La tasa de acumulación de PTO se basa en su antigüedad, como se indica a continuación:

- Empleados con menos de 2 años de servicio: elegibles para un total de cinco (5) días de PTO. Los empleados pueden acumular hasta 0,77 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.
- Empleados con 2 a 4 años continuos de servicio: elegibles para un total de diez (10) días de PTO. Empleados puede acumular hasta 1,54 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.

Productos de piedra Stratton, LLC

Los empleados que trabajen 35 horas semanales acumularán PTO a una tasa fija. Para los empleados que trabajen menos de 35 horas semanales, la acumulación de PTO se prorrateará según el porcentaje de horas trabajadas en comparación con las 40 horas semanales. La tasa de acumulación de PTO se basa en su antigüedad, como se indica a continuación:

- Empleados con menos de 2 años de servicio: elegibles para un total de cinco (5) días de PTO. Los empleados pueden acumular hasta 0,77 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.
- Empleados con 2 a 4 años continuos de servicio: elegibles para un total de diez (10) días de PTO. Empleados puede acumular hasta 1,54 horas de PTO por cada semana laboral de 40 horas.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 15

Separation of Employment

At the end. For a reason. No
train stations, just tracks.



478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Capítulo 15

Separación del empleo

Es política de Cherokee Brick garantizar que las terminaciones de empleo, incluidas las terminaciones voluntarias e involuntarias y las terminaciones debido a la muerte de un empleado, se manejen de manera profesional con una interrupción mínima en el lugar de trabajo.

Separación voluntaria

Una terminación voluntaria del empleo ocurre cuando un empleado presenta un aviso escrito o verbal de renuncia, incluyendo la intención de jubilarse, a su supervisor o cuando un empleado está ausente del trabajo durante tres días hábiles consecutivos y no se comunica con su supervisor (abandono del trabajo).

Procedimiento para la separación voluntaria:

- Cuando sea posible, se solicita a los empleados que notifiquen con al menos dos semanas de anticipación su intención de separarse. El empleo se puede cancelar mediante una notificación de renuncia por escrito dirigida a su supervisor. La empresa no está obligada a cumplir con un preaviso de dos semanas en todas las circunstancias, pero agradece su cooperación para una transición sin contratiempos.
- Al recibir la renuncia de un empleado, el gerente notificará al departamento de recursos humanos (RR.HH.) departamento enviando una copia de la carta de renuncia y cualquier otra información pertinente (por ejemplo, motivo de la salida del empleado, último día de trabajo).
- El departamento de RR. HH. coordinará la salida del empleado de la empresa. Este proceso... incluir la devolución de todos los bienes de la empresa por parte del empleado y una revisión del estado de los beneficios del empleado después de la terminación.
- Los empleados serán separados formalmente de la empresa mediante un Aviso de Separación escrito a máquina y el aviso se entregará al empleado al momento del despido o se enviará por correo a la última dirección postal actualizada del empleado.

Terminación involuntaria

Una terminación involuntaria del empleo, incluido un despido de más de 30 días, es un despido iniciado por la empresa y constituye una terminación involuntaria.

Procedimiento en caso de despido involuntario:

- Todas las terminaciones involuntarias deben ser aprobadas por el superintendente, coordinadas con Recursos Humanos (RR.HH.) y procesadas de acuerdo con las disposiciones descritas en esta política.
- Recursos humanos y el supervisor y superintendente del empleado serán responsables de revisar la circunstancias y determinar si se justifica el despido. Si se recomienda el despido, el supervisor del empleado o un representante de Recursos Humanos lo notificarán.
- Si un gerente/supervisor está presente cuando ocurre una falta grave, puede inmediatamente suspender al empleado, en espera de una investigación y notificación a RRHH.
- Los empleados serán separados formalmente de la empresa mediante un Aviso de Separación escrito a máquina y el aviso se entregará al empleado al momento del despido o se enviará por correo a la última dirección postal actualizada del empleado.

Pago final

A un empleado que renuncia o es despedido se le pagará hasta el último día de trabajo, más cualquier tiempo libre pago no utilizado (si cumple con los requisitos establecidos en la política de PTO), menos préstamos pendientes, anticipos u otros acuerdos que el empleado pueda tener con la empresa, de conformidad con las leyes estatales.

El tiempo libre remunerado (PTO) restante no utilizado no se paga automáticamente al finalizar la relación laboral. Los empleados por hora solo recibirán el pago por todo el tiempo libre remunerado (PTO) acumulado pero no utilizado al finalizar la relación laboral si: (1) han trabajado para la empresa durante al menos un año y (2) han renunciado a su puesto con buena reputación. El PTO restante no utilizado no se paga a los empleados asalariados.

Por lo general, los cheques de pago finales se entregan al empleado al ser despedido. En algunos casos, el empleado puede recibir su cheque de pago final entre las 4 y las 5 p. m. de los viernes en la ventanilla de personal de la oficina principal.

Los empleados deben traer su identificación para recoger su nómina. Si no pueden recogerla, la persona que la recoja debe traer su propia identificación y una nota firmada por el empleado indicando que puede recogerla. Sin excepciones.

Seguro de salud

La cobertura del seguro médico, dental y de la vista finaliza a la medianoche del día de la separación. Se proporcionará información sobre la continuación de la cobertura COBRA.

Devolución de la propiedad

Los empleados deben devolver todos los bienes de la empresa al momento de su despido. Esto incluye computadoras/portátiles, teléfonos celulares, candados y etiquetas, llaveros y cualquier otro dispositivo propiedad de Cherokee Brick.

La no devolución de algunos artículos puede resultar en deducciones del último sueldo del empleado, según lo permita la ley estatal. En algunas circunstancias, Cherokee Brick puede presentar cargos penales por no devolver los bienes de la empresa.

Elegibilidad para reconstrucción

Los empleados que dejen Cherokee Brick con buena reputación y previo aviso podrán ser considerados para su reconstrucción. Los empleados deben seguir los procesos habituales de solicitud y contratación y cumplir con todos los requisitos mínimos del puesto, incluyendo cualquier examen de aptitud requerido. Los empleados reconstruidos no conservarán su antigüedad previa al calcular la antigüedad, la acumulación de licencias ni ningún otro beneficio, a menos que lo exija la ley.

Los empleados despedidos involuntariamente por Cherokee Brick con causa justificada o que renuncien en lugar del despido no podrán ser reconstruidos. Los empleados que renuncien sin previo aviso o que abandonen su trabajo no serán considerados para la reconstrucción.

Los empleados despedidos o que hayan renunciado no podrán ingresar a las plantas. Deben llamar a la oficina principal para dejar un mensaje solicitando hablar con su exsupervisor.



**CHEROKEE
BRICK**
Est. 1877

CHAPTER 16

POSTINGS

478-781-6800

www.cherokeebrick.com

www.cherokeesafety.com

Your Employee Rights Under the Family and Medical Leave Act

What is FMLA leave?

The Family and Medical Leave Act (FMLA) is a federal law that provides eligible employees with job-protected leave for qualifying family and medical reasons. The U.S. Department of Labor's Wage and Hour Division (WHD) enforces the FMLA for most employees.

Eligible employees can take up to 12 workweeks of FMLA leave in a 12-month period for:

- The birth, adoption or foster placement of a child with you,
- Your serious mental or physical health condition that makes you unable to work,
- To care for your spouse, child or parent with a serious mental or physical health condition, and
- Certain qualifying reasons related to the foreign deployment of your spouse, child or parent who is a military servicemember.

An eligible employee who is the spouse, child, parent or next of kin of a covered servicemember with a serious injury or illness may take up to 26 workweeks of FMLA leave in a single 12-month period to care for the servicemember.

You have the right to use FMLA leave in one block of time. When it is medically necessary or otherwise permitted, you may take FMLA leave intermittently in separate blocks of time, or on a reduced schedule by working less hours each day or week. Read Fact Sheet #28M(c) for more information.

FMLA leave is not paid leave, but you may choose, or be required by your employer, to use any employer-provided paid leave if your employer's paid leave policy covers the reason for which you need FMLA leave.

Am I eligible to take FMLA leave?

You are an eligible employee if all of the following apply:

- You work for a covered employer,
- You have worked for your employer at least 12 months,
- You have at least 1,250 hours of service for your employer during the 12 months before your leave, and
- Your employer has at least 50 employees within 75 miles of your work location.

Airline flight crew employees have different "hours of service" requirements.

You work for a covered employer if one of the following applies:

- You work for a private employer that had at least 50 employees during at least 20 workweeks in the current or previous calendar year,
- You work for an elementary or public or private secondary school, or
- You work for a public agency, such as a local, state or federal government agency. Most federal employees are covered by Title II of the FMLA, administered by the Office of Personnel Management.

How do I request FMLA leave?

Generally, to request FMLA leave you must:

- Follow your employer's normal policies for requesting leave,
- Give notice at least 30 days before your need for FMLA leave, or
- If advance notice is not possible, give notice as soon as possible.

You do not have to share a medical diagnosis but must provide enough information to your employer so they can determine whether the leave qualifies for FMLA protection. You must also inform your employer if FMLA leave was previously taken or approved for the same reason when requesting additional leave.

Your employer may request certification from a health care provider to verify medical leave and may request certification of a qualifying exigency.

The FMLA does not affect any federal or state law prohibiting discrimination or supersede any state or local law or collective bargaining agreement that provides greater family or medical leave rights.

State employees may be subject to certain limitations in pursuit of direct lawsuits regarding leave for their own serious health conditions. Most federal and certain congressional employees are also covered by the law but are subject to the jurisdiction of the U.S. Office of Personnel Management or Congress.

What does my employer need to do?

If you are eligible for FMLA leave, your employer must:

- Allow you to take job-protected time off work for a qualifying reason,
- Continue your group health plan coverage while you are on leave on the same basis as if you had not taken leave, and
- Allow you to return to the same job, or a virtually identical job with the same pay, benefits and other working conditions, including shift and location, at the end of your leave.

Your employer cannot interfere with your FMLA rights or threaten or punish you for exercising your rights under the law. For example, your employer cannot retaliate against you for requesting FMLA leave or cooperating with a WHD investigation.

After becoming aware that your need for leave is for a reason that may qualify under the FMLA, your employer must confirm whether you are eligible or not eligible for FMLA leave. If your employer determines that you are eligible, your employer must notify you in writing:

- About your FMLA rights and responsibilities, and
- How much of your requested leave, if any, will be FMLA-protected leave.

Where can I find more information?

Call 1-866-487-9243 or visit dol.gov/fmla to learn more.

If you believe your rights under the FMLA have been violated, you may file a complaint with WHD or file a private lawsuit against your employer in court. Scan the QR code to learn about our WHD complaint process.



WAGE AND HOUR DIVISION
UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR



Appendix D

§ 1910.134 (Mandatory) Information for Employees Using Respirators When Not Required Under the Standard

Respirators are an effective method of protection against designated hazards when properly selected and worn. Respirator use is encouraged, even when exposures are below the exposure limit, to provide an additional level of comfort and protection for workers. However, if a respirator is used improperly or not kept clean, the respirator itself can become a hazard to the worker. Sometimes, workers may wear respirators to avoid exposures to hazards, even if the amount of hazardous substance does not exceed the limits set by OSHA standards. If your employer provides respirators for your voluntary use, or if you provide your own respirator, you need to take certain precautions to be sure that the respirator itself does not present a hazard.

You should do the following:

1. Read and heed all instructions provided by the manufacturer on use, maintenance, cleaning and care, and warnings regarding the respirator's limitations.
2. Choose respirators certified for use to protect against the contaminant of concern. NIOSH, the National Institute for Occupational Safety and Health of the U.S. Department of Health and Human Services, certifies respirators. A label or statement of certification should appear on the respirator or respirator packaging. It will tell you what the respirator is designed for and how much it will protect you.
3. Do not wear your respirator into atmospheres containing contaminants for which your respirator is not designed to protect against. For example, a respirator designed to filter dust particles will not protect you against gases, vapors, or very small solid particles of fumes or smoke.
4. Keep track of your respirator so that you do not mistakenly use someone else's respirator.

[63 FR 1152, Jan. 8, 1998; 63 FR 20098, April 23, 1998]

CURIOUS ABOUT LABOR LAWS.....



**GET MORE INFORMATION AT
CHEROKEESAFETY.COM**

El libro del ladrillo y el reconocimiento de seguridad

1. Recibo del Libro de Ladrillos

He recibido y revisado el manual del empleado, conocido como The Brick Book, publicado por Cherokee Brick & Tile Company y sus filiales. Este manual describe las políticas, procedimientos y expectativas de la empresa, incluyendo la política de seguridad, que todos los empleados deben seguir.

☐ Entiendo que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con el contenido de The Brick Book y adherir a las políticas y procedimientos allí establecidos.

2. Capacitación práctica y en aula sobre seguridad (si corresponde)

☐ Confirmando que he participado en la capacitación sobre seguridad tanto teórica como práctica proporcionada por Cherokee Brick & Tile Company y sus afiliadas.

☐ Los ejemplos de capacitación práctica incluyen la comprensión de los materiales utilizados en su departamento, el uso y almacenamiento adecuados del EPP, las ubicaciones de los equipos de emergencia, incluidas las hojas de datos de seguridad (SDS), las estaciones de lavado de ojos, los kits de primeros auxilios y BBP, los kits para derrames, las áreas de evacuación/refugio y el recinto de barrido.

☐ Esta capacitación ha cubierto prácticas, políticas y protocolos esenciales de seguridad en el lugar de trabajo específicos para Mi rol y entorno de trabajo.

☐ Entiendo la importancia de cumplir con todos los procedimientos de seguridad para mantener un entorno de trabajo seguro. Medio ambiente para mí y para los demás.

3. Responsabilidad de buscar aclaraciones

☐ Reconozco que se me anima a hacer preguntas sobre cualquier política, procedimiento o seguridad. Protocolo que no entiendo.

☐ Entiendo que el incumplimiento de las políticas de la empresa y los estándares de seguridad puede resultar en acción disciplinaria, que puede incluir hasta el despido.

4. Reconocimiento de modificaciones al Libro de Ladrillos

☐ Entiendo que Cherokee Brick & Tile Company y sus afiliados se reservan el derecho de modificar, enmendar o actualizar The Brick Book en cualquier momento, con o sin previo aviso.

☐ Cualquier modificación de este tipo se comunicará a través de los canales apropiados, incluidas publicaciones en BambooHR y en el sitio web de seguridad de la empresa, www.cherokeesafety.com.

☐ Entiendo que es mi responsabilidad mantenerme informado de cualquier cambio en las políticas de la empresa o procedimientos y cumplir con las pautas actualizadas en The Brick Book.

5. Reconocimiento de empleo a voluntad

☐ Entiendo que The Brick Book no crea un contrato de trabajo y que mi Empleo en Cherokee Brick & Tile Company y sus afiliadas es a voluntad, lo que significa que yo o la empresa podemos rescindirlo en cualquier momento, con o sin causa o aviso.

Nombre impreso: _____ Firma: _____

Fecha: _____