Bee Line Support, Inc.

Please enter your PIN Number
Ingrese su numero de PIN

For English Check this box

Para Espanol marque esta casilla

Employee Manual

June 2020

Table of Contents

INTRODUCTION 1
WELCOME LETTER 1
BEE LINE'S MISSION STATEMENT 2
BEE LINE'S CORE FOCUS 2
PURPOSE OF THIS MANUAL 2
EMPLOYMENT-AT-WILL 2
OUR COMPANY 3
IMMIGRATION REFORM AND CONTROL ACT 3
EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY AND DISCRIMINATION 3
AMERICANS WITH DISABILITIES ACT 3
PREGNANCY ACCOMODATION 4
ACCOMMODATION FOR LACTATING/NURSING MOTHERS 5
HARASSMENT AND SEXUAL HARASSMENT 5
CONFLICTS OF INTEREST 7
OPEN DOOR POLICY AND COMPLAINT PROCEDURE 8
AT WORK 9
DISCIPLINE 9
GENERAL STANDARDS OF CONDUCT 9
THEFT 10
CONFIDENTIALITY 10
ATTENDANCE AND PUNCTUALITY 11
BUSINESS CLOSINGS 13
PERFORMANCE REVIEWS 13
PROMOTIONS 13
PERSONAL APPEARANCE 13
UNIFORMS 15
CELLULAR TELEPHONES 15
PERSONAL TELEPHONE CALLS 16
ALARM NOTIFICATION 16
COMPANY INTERNET AND COMMUNICATION SYSTEMS USAGE 17
USE OF SOCIAL MEDIA 18
OUTSIDE INQUIRIES 18
DRIVING FOR THE COMPANY 19
COMPANY VEHICLES 19

SOLICITATION AND DISTRIBUTION 20
PERSONAL PROPERTY 20
CARE OF COMPANY PROPERTY AND EQUIPMENT 20
PURCHASES AND EXPENSES REIMBURSEMENT POLICY 21
VISITORS 21
GENERAL SAFETY 22
ACCIDENT REPORTING POLICY 22
WORKERS' COMPENSATION AND ON THE JOB ACCIDENTS 23
MEDICAL ACCOMMODATION 23
SMOKING AND TOBACCO PRODUCTS 23
SEARCHES AND INVESTIGATIONS 23
WEAPONS 24
WORKPLACE VIOLENCE 24
ALCOHOL AND DRUG POLICY 25
ALCOHOL AND DRUG TESTS 26
MEDICAL CANNABIS / RECREATIONAL MARIJUANA PROHIBITED 26
PERSONNEL FILES 26
CHANGES IN PERSONAL DATA 26
OUTSIDE EMPLOYMENT 27
LEAVING THE COMPANY 27
COMPENSATION AND BENEFITS 28
CLASSIFICATION OF EMPLOYEES 28
PAYDAY 28
DIRECT DEPOSIT POLICY 29
TIME REPORTING 29
WORK SCHEDULE 29
MEAL BREAKS 30
OVERTIME 30
TRAVEL TIME 30
EMPLOYEE BENEFITS 30
HEALTH AND DENTAL INSURANCE 31
VISION & LIFE INSURANCE 31
COBRA 31
RETIREMENT PLAN 31
SICK LEAVE POLICY 31

PAID VACATION 33
PERSONAL TIME OFF (PTO) 34
UNPAID PERSONAL LEAVE OF ABSENCE 34
HOLIDAYS 35
BEREAVEMENT LEAVE 35
JURY DUTY AND WITNESS LEAVE 36
VOTING LEAVE 36
SCHOOL VISITATION LEAVE 36
BLOOD AND PLATELET DONATION 37
ILLINOIS FAMILY MILITARY LEAVE 37
VENTRA CARD (CTA) 37
FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT (FMLA) 37
ILLINOIS VICTIM ECONOMIC SECURITY AND SAFETY ACT (VESSA) 40
MEDICAL LEAVE 42
MILITARY LEAVE 43
RECEIPT OF EMPLOYEE MANUAL AND EMPLOYMENT-AT-WILL STATEMENT 44

INTRODUCTION

WELCOME LETTER

I am happy to welcome you to the Bee Line Team! It is important that both you and the company are a good fit. I would like to congratulate you on being selected above other candidates and I want to thank you for choosing Bee Line as your new employer.

By choosing to join our team you have decided to make a commitment to excellence. Bee Line has been in business since 1966 and we are steadily growing. Our growth can be attributed to a couple things; 1) loyal and hardworking team members, both in the field and in the office; 2) a dedicated management team; and 3) excellent communication. Bee Line has always had an open-door policy. Whether it be a concern from a janitorial team member, a correction by a supervisor, or a general request from any employee; you will always be welcome to voice your thoughts.

To facilitate this communication, I want to take a moment to explain all the ways you can reach out to the company:

- Contact your immediate manager. You are given their cell phone number during orientation.
- Call the office at 312-BEE LINE (312-233-5463). Our front desk representative will either take a message or transfer you to the person you would like to speak with. If the individual you are trying to reach is not available, please leave a message and they will get back to you promptly.
- Email us at humanresources@beelinesupport.com.

For Bee Line to continue to grow, we need to have an enthusiastic and dedicated team. We open the lines of communication to make sure that we can find an answer to any question or concern that comes up. Please do not hesitate to reach out to us!

Congratulations on your new career with Bee Line. I hope this is the start of a long-lasting relationship.

Sincerely,

Jamie Henry
Chief Executive Officer
Bee Line Support, Inc.

BEE LINE'S MISSION STATEMENT

Bee Line is dedicated to improving the image and quality of our clients' facilities while providing our employees with safe, rewarding work and opportunity for advancement.

BEE LINE'S CORE FOCUS

- Building a great company to enrich our employees' lives and be respected by our clients.
- Providing the commercial building industry with quality labor and excellent management.

PURPOSE OF THIS MANUAL

This Employee Manual contains information about the employment policies and practices and is meant to ensure employees know what is expected of them and what they can expect from Bee Line, ("the Company"). Employees should read the entire Manual and bring any questions or concerns to the attention of their supervisor.

The policies outlined herein should be regarded as guidelines only and are not all-inclusive. The Company retains the right to make decisions involving these policies as needed, subject to all applicable laws, including the right to establish, change, interpret, or revoke any policy, without advance notice. This Manual supersedes any prior Manual(s) and verbal or written policy statements.

No oral statements or representations can change the provisions of this Manual. Additionally, the provisions of this Manual are not intended to create contractual obligations with respect to any matter and it does not change any employee's at-will employment status.

EMPLOYMENT-AT-WILL

We expect your employment to be a great experience for both you and Bee Line. Our goal is to have a long-term relationship with our employees. However, we understand that you may choose to end your employment with the Company at any time and for any or no reason. We would appreciate a two-week notice if you decide to leave the Company. Although we hope for a mutually beneficial relationship, the Company has the same right to end your employment for any or no reason and with or without cause or notice. This type of relationship is called "at-will."

No one except for the CEO of the Company is authorized to modify this policy or enter into any employment agreement, oral or written, that is contrary to this policy. No manager, supervisor or employee has any authority to enter into an agreement for employment for any specified period of time or to make an agreement for employment other than at-will. Only the CEO of the Company has the authority to make any such agreement and then only in writing.

IMMIGRATION REFORM AND CONTROL ACT

As required by the federal Immigration Reform and Control Act of 1986 (IRCA), Bee Line only employs individuals who are authorized to work in the United States. Each new employee, as a condition of employment, must complete the Employment Eligibility Verification Form I-9 and present documentation establishing identity and employment eligibility.

If an employee is authorized to work in this country for a specified period of time, proof of renewed employment eligibility must be provided prior to the expiration of the current authorization period in order to remain employed.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY AND DISCRIMINATION

Bee Line is committed to equal employment opportunity. We do not discriminate against employees or applicants on the basis of race, color, religion, creed, sex, sexual orientation, national origin, age, pregnancy, childbirth or common conditions related to pregnancy or childbirth, physical or mental disability (including use of guide and service dogs), veteran status, uniform service member status, marital status or civil union status, familial status, ancestry, citizenship status, gender, gender identity, genetic characteristics, gender transitioning status, victims of domestic violence or stalking, physical appearance, political affiliation, and previous conviction of criminal offenses (unless related to employment or would present an unreasonable risk to property or the safety of specific individuals or the general public), or any other status protected by federal, state and/or local law. This commitment applies to all aspects of employment including: hiring, promotion, compensation, benefits, training, termination, and all other conditions of employment.

If you have any questions or concerns about any type of discrimination, become aware of possible discrimination, or feel that you may have been subject to discrimination, the Company encourages you to immediately contact your supervisor, any other member of management with whom you feel comfortable or Human Resources. Anyone witnessing or receiving a report about possible discrimination is strongly encouraged to report the situation to Human Resources immediately.

If an employee makes a report to a supervisor and does not receive a response or receives a response the employee feels is unsatisfactory or inconsistent with this policy, the employee is encouraged to report the situation to Human Resources.

The Company will investigate all reports promptly, thoroughly, and as confidentially as possible.

The Company prohibits any form of retaliation against any employee who files a discrimination complaint or participates in an investigation under this policy. This includes, but is not limited to, any supervisor or employee who treats any other employee, former employee, or applicant adversely for reporting discrimination, for assisting another employee or applicant in making a discrimination report, for cooperating in a discrimination investigation, or for filing an administrative claim with the EEOC, the Illinois Department of Human Rights or any other federal, state, county or local administrative agency. As with discrimination itself, retaliation is illegal and will result in disciplinary action, up to and including termination. All employees who experience or witness any conduct they believe to be retaliatory should immediately follow the reporting procedures stated above.

In summary, employees have a right to: be free from unlawful discrimination or sexual harassment; file a charge of discrimination or sexual harassment; and obtain certain reasonable accommodations such as those based on pregnancy and disability.

AMERICANS WITH DISABILITIES ACT

Bee Line is committed to providing equal employment opportunities to otherwise qualified individuals with disabilities so they can perform the essential functions of the job unless doing so causes a direct threat to

these individuals or others in the workplace and the threat cannot be eliminated by reasonable accommodation or if the accommodation creates an undue hardship to the Company. In general, it is your responsibility to notify Human Resources or your supervisor of the need for accommodation.

It is our Company's policy not to discriminate against qualified individuals with disabilities in regard to application procedures, hiring, advancement, discharge, compensation, training, or other terms, conditions, and privileges of employment.

All employees are required to comply with Company safety standards. Current employees who pose a direct threat to the health and/or safety of themselves of other individuals in the workplace will be placed on leave until a management decision has been made in regard to the employee's immediate employment situation.

Individuals who are currently using illegal drugs are excluded from coverage under the Company's ADA policy.

Reasonable accommodations to allow employees to perform the essential functions of the job may include, but is not limited to: changes in the work environment, job restructuring, part-time or modified work, reassignment to a vacant position, acquisition, and/or modification of equipment or devices, additional training, and/or temporary leaves of absence. No specific form of reasonable accommodation is guaranteed. Whether accommodation is required, whether it is feasible, and the type of accommodation that is provided is dependent upon many factors. To facilitate this process, you may be asked about the type of accommodation you believe is necessary, the functional limitations caused by your disability, and/or permission to obtain information from your physician.

Only Human Resources may implement this policy, including the resolution of reasonable accommodations, safety threats and/or undue hardship.

PREGNANCY ACCOMODATION

The Company makes reasonable accommodations when necessary for all employees and/or applicants who are pregnant (including pregnancy, childbirth, or medical or common conditions related to pregnancy or childbirth), provided the individual is otherwise qualified to perform the essential functions of the job. It is the Company's policy to comply with all Federal and state laws concerning the employment of employees who are pregnant.

The Company prohibits discrimination on the basis of pregnancy, or medical or common conditions related to pregnancy or childbirth. Therefore, the Company will not refuse to hire, segregate, or take any other employment action with respect to recruitment, hiring, promotion, renewal of employment, selection for training or apprenticeship, discharge, discipline, tenure or the terms, privileges or conditions of employment on the basis of pregnancy.

The Company will not require an employee who is pregnant to take a leave of absence (against the employee's wishes) if another reasonable accommodation can be provided. Further, the Company will not fail or refuse to reinstate an employee who is pregnant to her original job or to an equivalent position with equivalent pay, seniority, and benefits upon signifying his/her intent to return to work or when the need for reasonable accommodation ceases, unless the Company can demonstrate that the accommodation would impose an undue hardship on the Company's operations. The employee should provide reasonable notice to the Company of her intent to return to work.

The Company may request documentation from an employee's health care provider concerning the need for the requested reasonable accommodation(s), the medical justification for the requested accommodation(s); a description of the reasonable accommodation(s) that is medically advisable; the date the reasonable accommodation(s) became (or will become) medically advisable; and the probable duration of the reasonable accommodation(s). The Company may deny an accommodation if it imposes an undue hardship.

All employees are required to comply with safety standards. Applicants who pose a direct threat to the health or safety of other individuals in the workplace, which threat cannot be eliminated by reasonable accommodation, will not be hired. Current employees who pose a direct threat to the health or safety of the other individuals in the workplace will be placed on appropriate leave until an organizational decision has been made in regard to the employee's immediate employment situation.

Employees and/or applicants are encouraged to discuss their need for a reasonable accommodation with Human Resources.

ACCOMMODATION FOR LACTATING/NURSING MOTHERS

As part of our family-friendly policies and benefits, Bee Line supports breastfeeding mothers by accommodating the mother who wishes to express breast milk during her workday when separated from her newborn child.

For up to one year after the child's birth, any employee who is breastfeeding her child will be provided reasonable break times to express breast milk for her baby. The Company has designated an area in the corporate office for this purpose. A small refrigerator reserved for the specific storage of breast milk is available. Any breast milk stored in the refrigerator must be labeled with the name of the employee and the date of expressing the breast milk. Any nonconforming products stored in the refrigerator may be disposed of. Employees storing milk in the refrigerator assume all responsibility for the safety of the milk and the risk of harm for any reason, including improper storage, refrigeration and tampering. Nursing mothers wishing to use this room must request/ reserve the room by contacting Human Resources. Employees who work offsite or in other locations should contact Human Resources to be accommodated with a private area as necessary. The break time must, if possible, run concurrently with any break time already provided to the employee.

HARASSMENT AND SEXUAL HARASSMENT

Bee Line prohibits harassment of any employee by another individual, including; employees, managers, or third parties, for any reason, including, but not limited to: of race, color, religion, creed, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender transitioning status, national origin, age, genetic information, ancestry, pregnancy, physical or mental disability (including use of guide and service dogs), veteran status, uniform service member status, marital status, familial status, gender expression, genetic characteristics, citizenship status, victims of domestic violence or stalking, physical appearance, political affiliation or any other status protected by federal, state, and local law. Additionally, such harassment is a violation of the law.

Harassment can include: slurs; threats; derogatory names, comments, objects or visual depictions; unwelcome jokes or teasing; and other verbal, written, or physical contact that is based on a protected status.

Sexual harassment, whether between supervisor and subordinate or between coworkers, a non-employee towards an employee or an employee towards an applicant for employment, cannot and will not be tolerated. Sexual harassment can include, but is not limited to:

Unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and/or verbal or physical conduct of a sexual nature including, but not limited to sexually-related drawings, pictures, jokes, teasing, stereotypes, slurs, uninvited touching, sexually-related comments, or other verbal, written, or physical conduct where such conduct:

1. requires submission to the conduct that is made either explicit or implicit as a term or condition of employment or is used as a basis for employment decisions;
2. submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for employment decisions affecting such individual; or
3. such conduct has the purpose or effect of unreasonable interference with an individual's work performance or creating an intimidating, hostile or offensive working environment.

Additionally, direct or implied requests by a manager for sexual favors in exchange for actual or promised job benefits such as favorable reviews, salary increases, promotions, increased benefits, or continued employment constitute sexual harassment.

Violations of this policy can come in any form including, but not limited to e-mail, voice mail, internet use or history, letters, text messages, pictures, images, cartoons, graffiti, posters, objects, writings, words, off color jokes, ethnic slurs, racial epithets, suggestive magazines, or gestures.

A victim of harassment may not always be the intended recipient of the harassing behavior. It can be someone who witnesses the behavior, finds it offensive, and feels affected by it. Any employee who believes he/she has been harassed or becomes aware of possible harassment is strongly encouraged to report the situation immediately to their supervisor, any other member of management with which they feel comfortable, or Human Resources. If the complaint involves your work supervisor, then go to the next highest supervisor or Human Resources. Anyone receiving a report about possible harassment must report the situation to Human Resources immediately.

If an employee makes a report to a supervisor and does not receive a response or receives a response the employee feels is unsatisfactory or inconsistent with this policy, the employee is encouraged to report the situation to Human Resources.

The Company will investigate all reports promptly, thoroughly, and as confidentially as possible. Due to the nature of the allegations and even though the process will be managed in the best and most confidential way the complainants name and allegation may have to be reveal during the course of the investigation.

Protection against retaliation

The Company prohibits any form of retaliation against any employee who files a harassment complaint or participates in an investigation under this policy. This includes, but is not limited to, any supervisor or employee who treats any other employee, former employee, or applicant adversely for reporting harassment, for assisting another employee or applicant in making a harassment report, for cooperating in a harassment investigation, or for filing an administrative claim with the EEOC or a state government agency.

As with harassment itself, retaliation is illegal and will result in disciplinary action, up to and including termination. All employees who experience or witness any conduct they believe to be retaliatory should immediately follow the reporting procedures stated above. Any employee, however, who is found to have knowingly made a false accusation or statement relating to harassment, discrimination or retaliation, may be subject to appropriate disciplinary action up to and including termination.

Complaint Procedure

Employees who wish to register a complaint of sexual harassment (or any form of harassment based on their race, creed, religion, color, age, national origin, gender, gender identity, gender transitioning status, sexual orientation, genetic information, ancestry, marital status, military discharged status, veteran status, citizenship status, mental or physical disability, or other characteristic protected by law), or who wish to inform our Company that conduct violating this policy may be occurring, may do so through our HR Department personnel at 312-BEE-LINE (312-233-5463) or humanresources@beelinesupport.com , or their supervisor or any appropriate member of management. Complaints may be submitted preferably in writing, or the employee may dictate to the HR personnel the verbal complaint.

To ensure the prompt and thorough investigation of a sexual harassment complaint, the complainant should provide as much of the following information as is possible:

- The name, department and position of the person or persons allegedly committing harassment.
- A description of the incident(s), including the date(s), location(s), and the presence of any witnesses.

- The effect of the incident(s) on the complainant's ability to perform his or her job, or on other terms or conditions of his or her employment.
- The names of other individuals who might have been subject to the same or similar harassment.
- What, if any, steps the complainant has taken to try to stop the harassment.
- Any other information the complainant believed to be relevant to the harassment complaint.

All allegations of harassment and discrimination will be investigated thoroughly. The facts will determine the response of the Company to each allegation. Substantiated acts of harassment will be met with appropriate disciplinary action by the Company up to and including termination. All information regarding any specific incident will be kept confidential within the necessary boundaries of the fact-finding process. No reprisal or retaliation against the employee reporting the allegation of harassment will be tolerated.

As part of the investigation procedure, HR will:

- Interview the complainant – Even when a written complaint is or not received, an interview is scheduled with the complainant. The investigation procedure will be reviewed with the complainant. As part of the investigation, it may be asked:
    - To explain details of what happened;
    - What was said and/or what was done?
    - When did it happened?
    - How often has it happened?
    - Who was present?
    - What other information supports the allegations? Documentations (e-mail, communication, notes, a diary, cards or pictures, etc.).

  After the interview, the notes prepared by HR must be reviewed for accuracy and must be signed by interviewer and interviewed person.

- Interview the alleged harasser – Information from the investigation will be shared with the alleged harasser, which may include but is not limited to inappropriate conduct and/or comments made. After the interview process, the accused's information must be reviewed, and signed.
- Interview other people of interest, witnesses, co-workers, managers, clients, etc.
- To conclude the investigation, based on the information gathered it may be determined:
    - Allegations are true
    - Allegations are unsupported
    - Allegations are inconclusive

  Depending on the results of the investigation, the complainant as well as the alleged harasser will be notified of the conclusion, and disciplinary actions will be taken place if necessary.

CONFLICTS OF INTEREST

Employees must never use their positions with Bee Line for personal, financial, or political gain or to obtain favors or benefits for themselves, members of their families, or any other individuals or businesses.

No employee or member of an employee's immediate family may accept any gift, service, special accommodation or other favor from any customer, vendor/supplier, or other party with which the Company does business without prior approval from the Company CEO. This can be anything tangible or intangible that goes beyond the normal exchanges between business acquaintances. If an employee has any questions or concerns about the value or nature of accepting anything under this policy, (s)he should contact the Company CEO.

Employees must not give, offer, or promise, directly or indirectly, anything of value to a customer or vendor/supplier in connection with any transaction or business that the Company may have with such customer or vendor/supplier.

Use of company property, equipment or vehicles for personal or competitive reasons is prohibited and may result in disciplinary action, up to and including termination.

Any relationship, on or off the job, that affects the Company's ability to effectively run its business or your ability to do your job properly may result in disciplinary action, up to and including termination.

OPEN DOOR POLICY AND COMPLAINT PROCEDURE

We want our employees to feel comfortable communicating with any member of management or Human Resources in an open and honest way. We hope everyone has a great experience working at Bee Line, but we understand that sometimes issues may arise. Whether a work issue is about co-workers, scheduling, job responsibilities, or anything else, it's important for us to be able to talk to each other about it. We want you to ask questions or call attention to any problem, so we can help you have a great experience and also become a better place to work.

Because we believe strongly in open communication at all levels, our policy is not designed to discourage you from talking to anyone at Bee Line at any time. Rather, it is simply a way to ensure that complaints and problems are dealt with in a prompt, orderly, and consistent fashion. If you feel uncomfortable speaking with your supervisor or Human Resources, you can speak with any member of management with whom you feel comfortable.

In addition to your own problems and concerns, for the safety and well-being of everyone who works at Bee Line, we encourage you to follow these procedures whenever you learn of a violation of Bee Line's rules and policies.

Be assured that the confidentiality of all such matters will be maintained to the fullest extent possible.

DISCIPLINE

It is the Company's expectation that all employees will conduct themselves according to the stated as well as generally accepted standards of conduct and performance. When employees do not meet these expectations, the Company will initiate a program of disciplinary steps to address the problem.

This policy presents the basic principles and procedures of a system of progressive disciplinary action which is intended to ensure all employees are treated as consistently and fairly as possible throughout the Company.

Disciplinary action for unacceptable job performance as well as a violation of policy or other inappropriate conduct may include a verbal warning, written warning, suspension with or without pay, and/or termination of employment. The appropriate disciplinary action taken will be determined by the Company based on the individual circumstances.

The Company does not guarantee that one form of action will precede another.

GENERAL STANDARDS OF CONDUCT

Your primary responsibility is to do a good job, and this carries with it a number of obligations, such as obeying Bee Line's rules, adhering to safe working practices, and meeting client and work performance expectations. As an employee of Bee Line, you are expected to meet reasonable standards of work performance and personal conduct.

We hope and expect the need for disciplinary action will be rare. However, when your job performance or conduct falls short of our standards, appropriate action will be taken in accordance with the rules set forth below. These rules are not designed for the purpose of interfering with or restricting your rights. Instead, our goal is to protect the mutual rights and interests of Bee Line and all of our employees. As you review the following lists, please keep in mind that they are not intended to be exhaustive. They are merely intended to provide you with examples of the types of conduct that may result in disciplinary action. Misconduct not specifically described in these guidelines will be handled as warranted by the circumstances of the case involved. Bee Line may modify penalties imposed as a result of infractions of the rules when extenuating circumstances are found. Likewise, flagrant infractions of the Rules may result in action of greater severity than shown below.

The following are examples of the types of offenses that will normally result in immediate discharge:

- Violation of Company policies or safety rules or refusing to carry out a work assignment
- Willful destruction of Company property or the property of other employees, vendors, or customers
- Insubordination (refusal to follow an instruction given without good reason)
- Unauthorized or illegal possession, use or sale of illegal or controlled substances or alcoholic beverages on work premises, during work hours, or while engaged in Company activities
- Reporting to work intoxicated or under the influence of non-prescribed drugs, alcohol and/or illegal controlled substances
- Unauthorized possession, use or sale of weapons, firearms, or explosives on work premises or while on Company business
- Theft, attempted theft, or unauthorized possession of Company property or the property of other employees, vendors, or customers
- Sleeping on the job
- Abandoning your job
- Dishonesty or breach of trust or confidentiality
- Aiding a competitor
- Failure to maintain the confidentiality of the Company, other employees, vendors, and/or customers in matters deemed confidential including but not limited to trade secrets, client lists, and financials

- Discrimination or harassment, including sexual harassment
- Threatening and violent behavior toward or with fellow employees, vendors, customers, or other members of the public; includes fighting, threatening, using obscene, abusive or threatening language or gestures
- Performing outside work during working time or using Company property, equipment, or facilities in connection with outside work
- Due to safety concerns, use of a cell phone while operating a vehicle or a machine, such as floor or carpet machines
- Poor attendance, including unexcused "no call, no show" absence; excessive unexcused absences or tardiness; or leaving work and/or workstation during work shift without cause or authorization
- Poor performance
- Deliberate omission, falsification or fraudulent alteration of any document or record, including time records
- Reckless driving on Company or Client property, in Company vehicles or while on Company business
- Allowing unauthorized visitors on Company and/or client property

The following are examples of offenses that will result in disciplinary action, generally commencing with a written warning for the first offense; a suspension for the second or continuing offense (but not necessarily for the same offense); and discharge for the third or continuing offense (but not necessarily for the same offense). In certain situations, depending on the severity of the offense, the first and/or second steps may be eliminated.

- Violation of the Solicitation policy, as well as accepting gratuities or gifts from vendors, customers or clients
- Violation of the use of Computer Hardware, Software, Internet Access and E-Mail Policy.
- Careless or unauthorized use of Bee Line or private property.
- Abusing washroom or telephone privileges; excessive time on breaks or unauthorized breaks.
- Failure to start work on time, leaving or stopping work early.
- Failure to do acceptable quality or quantity of work, restricting output or intentional slowdown.

These examples are not all inclusive. Decisions to discipline or terminate employment will be based on an assessment of all relevant factors in a particular situation.

Nothing in this policy modifies our employment-at-will policy. Either you or the Company may terminate the employment relationship at any time, for any reason, with or without cause or notice.

THEFT

Given the job parameters, Bee Line employees are placed in contact with property of the Company and of the customer. There is no valid excuse for taking the Company's property or the property of a customer or another employee. If caught taking property without authorization, an employee will face disciplinary action, up to and including termination and criminal charges may be filed, if applicable.

If you notice someone stealing, it is your duty to notify your supervisor immediately.

CONFIDENTIALITY

The integrity of the Company requires that each employee maintain the highest degree of confidentiality when handling internal or customer / client matters.

Confidential Information includes but is not limited to: corporate planning data; marketing strategies; business operations; financial data; computer software systems, specifications, and related data; customer/client and vendor information; and other similar information.

No employee may, either directly or indirectly, reveal, disclose or make available any such confidential information – during or after employment – to any person who is not authorized to receive it, including members of one's own family. Access to such information is strictly limited to a need-to-know basis and is

for the sole purpose of fulfilling assigned job duties within Bee Line. Employees who are unsure about the confidential nature of specific information must ask their supervisor for clarification.

On regards to clients' information, the employee is responsible to: ensure the security and confidentiality of the client information; protect against unauthorized access to the information; and hold such client information confidential and not use, disclose, provide, sell or otherwise make available any client information to third parties without the client's prior written consent.

This policy is intended to alert employees for the need for discretion and is not intended to prohibit normal business communication. Anyone who improperly uses or discloses such information will be subject to disciplinary action, up to and including termination, even if they do not actually benefit from the disclosed information. The Company also reserves the right to pursue any legal measures it deems appropriate to address any actual or potential harm to the Company resulting from violations of this policy.

Employees may be required to sign a separate confidentiality agreement as a condition of employment.

Nothing in this policy is intended to interfere with employee rights under the National Labor Relations Act.

ATTENDANCE AND PUNCTUALITY

Your success as well as the success of Bee Line depend in part on you being at work at all times when you are scheduled. This means all employees are expected to be at work on time every scheduled workday. Employees who are unable to consistently be at work during their scheduled times face disciplinary action, up to and including termination.

Personal appointments and matters should be scheduled during non-working hours whenever possible. However, if you are unexpectedly going to be late for work or absent, notify your supervisor directly as soon as possible. Employees themselves should call their supervisor no later than three (3) hours prior to the beginning of a shift and each day of absence thereafter. If you cannot reach your supervisor, you must leave a voicemail message, including a phone number where you can be contacted. Only in cases of emergency will notice from an immediate family member on behalf of the employee be acceptable. Failure to properly notify your supervisor will result in an unexcused absence. Excessive, unexcused absences or tardiness may result in disciplinary action, up to and including termination.

When returning from an absence of three (3) days or longer due to illness or injury, an employee must bring a health care provider release back to work. This release should include the following: the nature and duration of the illness or injury; the date the employee is released back to work; any restrictions to regular duty, if applicable; the health care provider signature, printed name and credentials; location of treatment; and provider's contact information.

Employees will not be paid for lost time due to absences, tardiness, or leaving early unless paid time off is available for use. Employees must notify their supervisor of their need to come in late or leave early as soon as possible, preferably no later than three (3) hours prior to a work shift. Failure to properly notify your supervisor will result in an unexcused absence. Excessive, unexcused absences and tardiness will result in disciplinary action, up to and including termination.

Excessive absenteeism is defined as two or more occurrences of unexcused absence in a 30-day period and will result in disciplinary action. Eight occurrences of unexcused absence in a 12-month period (calendar year) are considered grounds for termination.

Excessive tardiness is defined as four or more occurrences of unexcused tardiness in a 30-day period and will result in disciplinary actions. Sixteen occurrences of unexcused tardiness in a 12-month period (calendar year) are considered grounds for termination.

No Call No Show is defined if the employee has an unexcused absence without notice for one (1) day, he/she will receive a written warning and will be immediately terminated if he/she has a second unexcused absence without notice in separate dates ("no call/no show").

Employees receiving disciplinary written warnings and/or corrective action under this policy are expected to improve their attendance and punctuality. Failure to improve and sustain improvement may result in the employee's receiving additional disciplinary action, up to and including termination.

An employee may also receive disciplinary written warning, up to and including termination if:

- The employee provides falsified documents that are required after an absence, tardiness, or early departure. Documents may include, but are not limited to doctor's note, time sheets, proof of absence, etc.
- The employee changes schedule without the immediate supervisor's approval, including "swapping" shifts with other co-workers.
- The employee request Paid Sick Time for any absence not related to sickness, and/or in accordance to the Chicago Paid Sick Time Ordinance and Cook County Sick Leave Ordinance.

Patterns of Absences / Tardiness / Early Departure

Bee Line will evaluate and determine if a pattern of absences and/or recurrent absences, tardiness and/or early departure exists, based on factors and circumstances for each case.

As a general norm, the following circumstances are considered a pattern of absenteeism and/or recurrent absences:

- If the employee incurs two (2) absences in a period of one (1) month.
- Absences before or after a weekend/days-off, before or after a Holiday, before or after any other approved and/or authorized leave, before or after payday, in a determined period of time, not necessarily excessive or unauthorized.
- Repetitive events that can be anticipated or may be proven for a specific period of time, that show that the employee has a pattern of absences.

Job Abandonment

Any employee who fails to report to work for a period of two days or more without notifying his or her immediate supervisor ("no call, no show"), or on the first day after a leave request has been approved, denied or has expired, will be considered to have abandoned the job and voluntarily terminated the employment relationship.

In extreme circumstance, Bee Line Support, Inc. may consider any explanation provided by the employee and its timing for the failure to report to work, before determining of the voluntary resignation will be upheld.

Communication

If the employee is aware that he or she must be absent, will be late and/or leave early from the workplace, the employee is required to notify the immediate supervisor, in person, by phone call and/or leave a voice message through voicemail. The employee will also have to complete the Time-Off Request Form / Leave Request Form and submit to the immediate supervisor for its review and/or approval.

Employees themselves are expected to call their immediate supervisor no later than three (3) hours prior to the beginning of the shift and each day of absence thereafter. If the employee cannot reach the supervisor, leave a voicemail message, including a name and a phone number where you can be contacted. Only in cases of emergency will notice from an immediate family member on behalf of the employee be acceptable.

It is required that all employees notify immediately to their immediate supervisor of any absence, tardiness or early departure from their schedule work shift. The employee's notification does not automatically authorize or excuses their failure to attend work.

Interaction with Leave Laws

Employees taking leave under the Family and Medical Leave Act, the Americans with Disabilities Act or other state or federal protected leave are expected to provide notice of absences in accordance with company policy. Failure to provide notice absent extenuating circumstances may result in disciplinary action as described above.

BUSINESS CLOSINGS

Severe weather and other emergencies occasionally occur. Except in extreme cases, employees are expected to work their scheduled hours. If, however, it is necessary for the office to close due to extreme circumstances, employees will be notified as soon as possible.

Time taken off due to inclement weather or other emergency, whether the office closes or remains open, will be unpaid unless local or state laws dictate otherwise. Employees may use available paid time off if desired.

PERFORMANCE REVIEWS

We believe that feedback about your performance is essential to your success. While you can expect to receive ongoing feedback about your performance, you will receive a performance review from your immediate supervisor at least once per year. This review will evaluate your aptitude and suitability for your job based on criteria such as quality of work, productivity, and attendance.

The performance review does not necessarily result in a pay increase. Whether or not a pay increase is granted to an employee is dependent upon a variety of factors, including: sustained good performance, achievement of goals, market rates, business climate, and the Company's profitability. If approved, the pay rate increase will be effective the date specified by the Company.

PROMOTIONS

Whenever possible, Bee Line attempts to fill new jobs or assignments from within. Placements depend on a variety of factors such as talent, skill, and experience as well as performance and attendance in the current position.

If you are interested in more responsibility and/ or a new position, contact your supervisor, another member of management, or Human Resources.

PERSONAL APPEARANCE

The Company expects that employees will be neat in appearance. All employees should use discretion in wearing attire that is appropriate for the workplace, their position, and any work-related contacts they may have. This includes appropriate grooming and hygiene habits. Any employee not meeting these standards will be sent home without pay for the day. Repeated or egregious violation of this policy will result in disciplinary action, up to and including termination.

Any employee requiring a modification to these expectations due to religious and cultural beliefs should contact their supervisor or Human Resources to discuss possible reasonable accommodation. The Company will review the request for reasonable accommodations unless the accommodation creates an undue hardship.

All field team members must wear Company issued ID at all times while at work. If an additional ID badge is issued by the client that is mandatory to wear this must always be worn, as well.

Employees are also required to keep their work environment clean and orderly. Before departing end of shift employees should lock all files and cabinets and clear all work materials from desk surfaces, especially materials of a sensitive or confidential nature.

Below details of dress code by position:

- Janitorial team members are expected to wear a clean Company logo t-shirt, use of jeans, work pants, and/or khakis (must be clean and free of rips, tears and fraying; may not be excessively tight or revealing), gym shoes or slip resistant work shoes

- Day Porter team members are expected to wear a clean Company logo polo, work pants and/or khakis (must be clean and free of rips, tears and fraying; may not be excessively tight or revealing), slip resistant gym shoes or work shoes. Jeans are not acceptable to wear for the Day Porter positions.

- Project Floor Care and Maintenance Technicians are expected to wear clean Company logo polo, use of jeans, work pants and/or khakis (must be clean and free of rips, tears and fraying; may not be excessively tight or revealing), steel toe shoes or steel toe boots. Use of steel toe shoe cover may be acceptable.

- Office and Management Team Member's dress code policy will be issued as a separate document.

Below details of appropriate and inappropriate attire.

Appropriate	**Inappropriate**
Slacks	
Khakis or corduroys Work Pants Jeans (must be clean and free of rips, tears and fraying; may not be excessively tight or revealing)	Sweatpants, leggings, exercise wear Shorts, low-rise or hip-hugger pants or jeans
Shirts	
Company logo uniform shirt or polo	Altered company logo uniform Shirts with writing (other than company logo)
Shoes	
Gym shoes Slip-resistant work shoes Steel toe shoes/boots	Sandals, flip-flops, open-toe shoes Croc-like sandals, high heels, flat shoes, open-back shoes (e.g., mules, sling backs)

Jewelry & Tattoo's

Bee Line Support permits employees to wear jewelry or to display tattoos at the workplace within the following guidelines. Factors that management will consider determining whether jewelry or tattoos may pose a conflict with the employee's job or work environment include:

- Personal safety of self or others, or damage to company property.
- Productivity or performance expectations.
- Offensiveness to co-workers, customers, vendors or others in the workplace based on racial, sexual, religious, ethnic, or other characteristics or attributes of a sensitive or legally protected nature.
- Corporate or societal norms.
- Customer complaints.

Grooming & Personal Hygiene

The Company recognizes that the presentation of its employees in the workplace contributes to a professional environment and the public image that has contributed to the success of Bee Line. Therefore, Bee Line expects employees to be well-groomed and professional in appearance when coming to work and engaged in work-related tasks with customers, clients, and colleagues.

- Hygiene – Every employee is expected to practice daily hygiene and good grooming habits as set forth in further details below.
- Hair – Hair should be cleaned, combed, and neatly trimmed or arranged. Unkempt hair is not permitted. Sideburns, mustached, and beards should be neatly trimmed.
- Make-Up – Make-up must be professional and conservative.
- Fragrance – Recognizing that employees and visitors to the workplace may have sensitivities or allergies to fragrance products, including but not limited to perfumes, colognes, fragrance body lotions or hair products, Bee Line is a fragrance-free workplace. Fragrance products that may be offensive to others should be used in moderation out of concern for others in the workplace.
- Nails – Hands and nails should be clean and conservatively manicured.
- Jewelry – Employees may wear jewelry in moderation. The size and/or number of earrings, rings, necklaces, and bracelets may be determined at the department level based on specific job functions, operational, and safety factors. Where job duties present any type of safety risk, jewelry may be prohibited or severely limited. In other areas, moderate (including size and amount) jewelry may be worn. No other visible body jewelry/body piercings may be work while an employee is in the workplace.
- Tattoos – No visible tattoos or body art (such as tattoos, temporary tattoos, body piercings, beading, scarification, branding) are permitted in the workplace. Exceptions may be made for employees who have small, non-offensive tattoos that cannot easily be covered by standard clothing (i.e., wrist, neck, etc.). All exceptions require the approval of HR Department.

Violations of the policy can range from inappropriate clothing items to offensive perfumes and/or poor hygiene. Any employee not meeting these standards will be sent home without pay for the day. Repeated or egregious violation of this policy will result in disciplinary action, up to and including termination.

UNIFORMS

Uniforms will be issued to Company employees. The Company expects that you will keep the uniform(s) neat and clean.

Uniforms will be logged in our system upon distribution. These uniforms are not the property of the employee and must be returned to the Company upon the termination of employment with the Company.

Upon issue, Company uniforms become the responsibility of the employee for maintenance and care. In the event a uniform needs repair or replacement, the employee will be required to return the uniform in exchange for a replacement. While normal wear and tear is expected, excessive damage or loss of company uniform may result in disciplinary actions.

Uniforms are to be worn during work shifts and while traveling to and from the work site only.

Uniforms provided by the Company should not be altered in any form or way. Failure to abide by this policy, may result in disciplinary actions.

CELLULAR TELEPHONES

Certain employees may be issued cellular telephones to maximize their productivity. While minimal personal use is permitted, these phones are issued for business purposes, and personal use should be kept to a minimum. Phone activity and invoices may be monitored to ensure appropriate use. Employees are expected to make every effort to not exceed the current contracted allowed minutes and/or data. Cellular phone bills are reviewed when they arrive, and any employee who exceeds their contracted allowed minutes and/or data is subject to additional usage review.

All employees are required to be professional and conscientious at all times when using company phones. Employees who are required to have a company cellular phone must report to work with a fully charged device. Also, it is important that calls, text messages and/or e-mails are responded before the end of the shift.

Employees in possession of company-owned cellphones are expected to protect the equipment from loss, damage or theft. Company issued cases must be used at all times. Each cellphone will be assigned a code and/or password, which must not be shared with other personnel, and cannot be changed, except by administrative orders. Employee may be responsible to pay for damages and/or replacement during the course of employment for any damages deemed preventable and/or lost or stolen device. Employee must report damages, loss or stolen devices to supervisor within 24 hours of incident. Failure to follow procedure may result in disciplinary action up to and including termination. Issuing a company phone will be the sole discretion of the company.

All Company policies apply to the use of cell phones, including conduct, discrimination, and harassment. Therefore, employees are prohibited from the display or transmission of sexually-explicit images or messages, ethnic slurs, racial epithets or any other verbal, written, or visual communication or content that could be construed as harassment, discrimination, offensive, or otherwise disparaging to others.

To the extent permitted by law, management has the right to search and/or monitor your use of a Company-owned cell phone and all activity on the phone without advance notice or consent. This includes but is not limited to calls made and received; text messages sent and received; and any files, transmissions, and downloads. No cell phone activity is private or confidential, and employees should assume that any activity on their Company-owned cell phone will be disclosed to management.

The use of personal and Company-owned cellular phones while driving without a hands-free device during working time is strictly prohibited except for in the case of emergencies. Personal calls, text messaging, and sending/viewing emails are also strictly prohibited while driving. When more restrictive, follow local and state regulations.

Employees who are charged with traffic violations resulting from the use of their cellular phone (smartphones) and/or tablets/iPads while driving will be solely responsible for all liabilities that result from such actions.

Upon resignation or termination of employment, or at any time upon request, the employee may be asked to produce the phone for return or inspection. Employees will be responsible to replace or repair for company-owned cell phones issued for neglectful damages.

PERSONAL TELEPHONE CALLS

Routine personal cellular telephone use (calls or texting) are not allowed except during breaks and meal periods or in the case of an emergency. Personal cell phones must be turned off or set to silent alert while working. Employees may not use a client's telephone except in case of emergency or as approved by their supervisor.

Violation will result in disciplinary action, up to and including termination.

ALARM NOTIFICATION

If there is an alarm issue while working at a client location, no matter how minor, you must report it to your supervisor immediately. Some situations that may arise are (not an all-inclusive list):

- Any alarm issues
- Arrival of a police officer
- Issuance of a fine due to an alarm issue
- Alarm malfunction
- Door malfunction

Failure to follow alarm procedures such as close/lock doors, set alarm, or reporting an alarm issue will result in disciplinary action, up to and including termination.

COMPANY INTERNET AND COMMUNICATION SYSTEMS USAGE

It is the intent of Bee Line to provide a communication system necessary for the conduct of its business. Employees are expected to adhere to proper use of any Company communication systems. These include but are not limited to the telephone, electronic mail (e-mail), facsimile, internet, corporate intranet, voice mail, computer terminals, modems and systems software. Employees who are permitted use of Company property must comply with Company policies and procedures regarding its use. Any communication systems owned and operated by Bee Line are to be used for the business of the company. Employees should have no expectation of privacy of any correspondence, messages or information in these systems.

Facebook/Twitter/Instagram/Snapchat/Blogs (aka Social Media)

Employees are not allowed to "host" their own personal journals/blogs on the Company's communication system. Representing the Company in a journal/blog, without prior Bee Line management approval, regardless of whether it's done on the company's communication systems or not, is unacceptable. Derogatory remarks about Bee Line made in a personal journal/blog/social media by an employee may result in disciplinary action up to and including termination.

Employees may have access to the Internet in order to conduct business. Such use is for legal and business purposes only. Personal activity is not permitted, nor is downloading or installing any unauthorized software, program, or instant messaging program.

All Company policies apply to our computers and e-mail and voice mail systems, including our policies against harassment and discrimination. Therefore, employees are prohibited from the display or transmission of sexually-explicit images or messages, ethnic slurs, racial epithets or any other verbal, written, or visual communication that could be construed as harassment, discrimination, offensive, or otherwise disparaging to others.

Other examples of inappropriate use include, but are not limited to the following:

- Loading software that is not approved in advance by management
- Making illegal copies of licensed software
- Using software that would provide unauthorized access to the Company's computers or email and voicemail systems, and/or would disrupt Company equipment in any way
- Using Company computers, printers, email, etc. for personal and/or non-Company-related use, including shopping, blogging, and social media, unless authorized by your immediate supervisor

Employees cannot change and/or share the assigned password to any and all computers and programs related to their employment, except as requested by the administration personnel. Employee must comply with the company's Password Policy.

Employees shall not use unauthorized codes or passwords to gain access to others' files or accounts, nor may employees share their passwords with others, except where disclosure of the password to management is requested.

Office Employees: Due to the impact on internet speed, employees are not allowed to stream media, including music or videos, on work computer bandwidth unless it is work-related. Employees are allowed to have mp3 or iPods at their workstations for this use as long as media streamed is not distracting and does not violate Company policies such as harassment and discrimination.

Field Employees: Employees are not allowed to have mp3, iPods or to stream music from their cellular phone at their work sites.

To the extent permitted by law, management has the right to search and/or monitor your Internet usage, the sites you visit, and your files/transmissions without advance notice or consent. No internet, email or voice mail activity is private or confidential, and employees should assume that communications they send and receive by the Internet, email and/or voice mail including the websites they visit, and the files/links they view or download will be disclosed to management. This includes deleted activity.

Unless expressly approved by your supervisor, use of computers or phone systems at the client's location is prohibited and will result in disciplinary action, up to and including termination

USE OF SOCIAL MEDIA

Employees are not permitted to use social media during work hours. This is only allowed during off hours, including meal and rest breaks.

You will be held personally responsible for any content you publish via "social media". This includes but is not limited to: web-based communities, social-networking sites, video-sharing sites, wikis, and blogs. Any violation of this policy is subject to disciplinary action, up to and including termination.

Guidelines for postings and other online activity

These guidelines apply whether the activity occurs during working or non-working time and regardless of whether or not Company computers, Internet, or other resources are used.

No one is permitted to speak on behalf of the Company unless it is part of the employee's assigned duties. When blogging or commenting personally about Company services, products, policies, or any other matter directly or indirectly related to the Company:

- Identify yourself as an employee of the Company, including your name and job title if you are creating a link between your blog, website or other social networking site to the Company's website.
- State that your posts are your personal views and do not represent the Company's positions, strategies, or opinions.
- Unless given permission by Company CEO or authorized personnel, employees are not authorized to speak on behalf of the Company, nor represent that they do so.
- Do not post confidential or proprietary information about the Company, its customers, or its employees, including past customers and employees.
- Do not post, discuss or divulge the Company's non-public, confidential and proprietary information or record or post any video or photo of the Company's facility that will divulge such information. For purposes of this policy, confidential or proprietary information includes information protected by the Company's Confidentiality Policy in the Employee Manual.
- Permission must be given by the Company CEO to use the Company's logo or other branding.
- Do not violate copyright laws.
- The Internet is public, as are many social media sites. Expect that anything you post can and will be read by Company employees and management.

If, at any time, you are uncertain about how to apply these guidelines or have any questions about your participation in social media, please contact your supervisor. Because social media is constantly changing and these guidelines cannot address every scenario, the responsibility falls to each individual to use good judgment.

Carefully read this policy as well as the Company's other policies including, but not limited to, General Standards of Conduct, Confidentiality, Equal Employment Opportunity and Discrimination, and Harassment and Sexual Harassment to ensure postings are consistent with the Company's policies. Inappropriate postings that may include discriminatory remarks, harassment and threats of violence or similar inappropriate or unlawful conducts will not be tolerated and may subject you to disciplinary action up to and including termination.

Nothing in this policy is intended to violate any local, State, or Federal law or regulation, including but not limited to the National Labor Relations Act. If you need clarification on any aspect of this policy, contact your manager or Human Resources.

OUTSIDE INQUIRIES

No one is authorized to make statements or release information on behalf of the Company, its customers or its operations unless it is part of the employee's assigned job duties or express permission has been granted by the Company CEO.

Employment verifications and reference requests for any present, past, or potential employee must be passed to Human Resources. No employee or supervisor is permitted to respond to these requests.

DRIVING FOR THE COMPANY

All employees who drive on behalf of Bee Line must maintain a valid driver's license and current insurance coverage. Employees are required to report any restrictions to their licenses within 24 hours of the restriction if such a restriction prohibits the employee from performing their job requirements. Additionally, Bee Line may require these employees to provide a copy of their driving record at any time.

As allowed under local and state regulations, Bee Line will conduct an annual review of driving records and a quarterly check of drivers' license status for all employees who drive for the Company. These records will be reviewed with the insurance carrier to reduce insurance costs.

Employees must report vehicle accidents that occur while working to their manager immediately, no matter how minor. Employees are responsible for any moving and parking violations and fines that may result when operating a vehicle, whether personal or company, for work purposes.

Employees driving on behalf of the Company are expected to drive carefully and defensively, obeying all local driving laws. While driving for work, the use of seat belts is mandatory. Only Company-authorized passengers are permitted, except in case of emergency.

Vehicles used during the course of Company business must be kept clean and in good working condition. Preventative maintenance as outlined in the vehicle's owner's manual should be performed by a certified service provider. Vehicles may not be operated with any defect that would inhibit safe operation during current and foreseeable weather conditions.

Employees who drive personal vehicles as part of their employment must maintain sufficient insurance coverage on their vehicle. Proof of current insurance must be provided at any time upon demand. With prior authorization, Bee Line will reimburse employees for work-related mileage for using personal vehicles.

The use of personal and Company-owned cellular phones while driving without a hands-free device during working time is strictly prohibited except for in the case of emergencies. Personal calls, text messaging, and sending/viewing emails are also strictly prohibited while driving. When more restrictive, follow local and state regulations.

COMPANY VEHICLES

Company vehicles are to be used for Company-related purposes only and may only be driven by qualified and authorized employees. Company-owned vehicles are not part of an employee's compensation and are not to be used for an employees' personal use. Unauthorized non-Company passengers are not permitted at any time except in a case of emergency. Employees are expected to keep the vehicle clean at all times and to return the vehicle in the same condition as it was received.

All employees operating Bee Line vehicles are expected to comply with the following guidelines:

- Comply with all traffic and safety regulations.
- Have a valid driver's license in your possession at all times while driving the vehicle.
- Make a pre-trip inspection of the vehicle. Any damage that is discovered while making this inspection should be reported to your supervisor immediately.
- Maintain gas tank levels at no less than ¼ tank upon return to the facility.
- Report immediately any damage to equipment or any instance of property damage or personal injury.
- You are responsible for any tickets received while you are driving a company vehicle.
- Accurately maintain all mileage and service logs required by the Company.

In the event of an accident, after provision of emergency aid, the driver shall immediately contact immediate supervisor or Human Resources. The driver should provide police and emergency rescue officials any

assistance necessary to preserve life, health, or property. Employees should not offer an opinion as to legal "fault" or "causation" of the accident unless directed to do so by Human Resources.

There is no guarantee of an employee always having access to a Company vehicle and the Company reserves the right to choose which employees will have access to these vehicles. Employees may be assigned different vehicles from time to time. No employee has claim on one vehicle over another.

Anyone driving a Company vehicle is expected to follow all Company driving policies as well as local driving laws. Violation of this and other related policies may result in the employee losing their right to drive a Company vehicle as well as disciplinary action, up to and including termination.

SOLICITATION AND DISTRIBUTION

Bee Line prohibits soliciting for any cause or distributing goods or literature, handbills, circulars, or other printed materials at any time when:

a) The distribution occurs in a working area;
b) The employee soliciting or distributing is on work time (which excludes breaks, lunch periods, and other periods when an employee is not expected to be working such as before and after work); or
c) The employee being solicited or receiving the distribution is on work time (which excludes breaks, lunch periods, and other periods when an employee is not expected to be working such as before and after work).

The Company prohibits at any time on its property:

a) Solicitation by non-employees;
b) The sale or distribution by non-employees of any products such as cosmetics, hosiery, clothing, tickets to sporting and entertainment events, raffles or lotteries, and pools; and
c) The distribution by non-employees of literature, including but not limited to, any promotional and/or advertising materials.

Please note that, bulletin boards are reserved for required government notices and important Company notices. Employees may not post, alter, or remove any material on or from the Company bulletin boards.

Violation of this provision may result in disciplinary action up to and including termination. However, nothing in this policy is designated to interfere with, restrain, or prevent employee communication regarding wages, hours, or other terms and condition of employment. Employees have the right to engage in or refrain from such activities.

PERSONAL PROPERTY

Bee Line is not responsible for loss or damage to personal property, including vehicles. Personal items, including purses and other valuables, should be secured and not left in areas where theft might occur.

CARE OF COMPANY PROPERTY AND EQUIPMENT

The use of Company property and equipment, including building keys, is limited to authorized and trained personnel and may only be used for approved business purposes. Company property and equipment should be used with care and may not be removed from the premises without the proper authorization of management.

Certain employees will be issued keys during their employment to enable them to carry out their job duties. These keys remain the property of the Company. They may not be duplicated.

Company-issued property, equipment and/or keys must be returned upon request and/or on the last day of employment.

If you lose, break or damage any property, report it to your manager immediately and complete a written incident report within twenty-four (24) hours. Any damage or accident caused by employee negligence or the removal of company property without authorization will result in disciplinary action, up to and including termination.

PURCHASES AND EXPENSES REIMBURSEMENT POLICY

No one is permitted to purchase goods or services on behalf of Bee Line or using Company funds unless it is part of their assigned job duties. Additionally, no one may use the Company's accounts with vendors to make personal purchases.

If you are authorized to purchase goods and services, this policy is designed to assist employees in reporting and getting reimbursed for reasonable expenses incurred while conducting business for or on behalf of the Company.

The Company expects employees to act responsibly and professionally when incurring and submitting any business expenses that have been authorized. The Company will reimburse employees for reasonable expenses incurred on behalf of the Company and that are pre-approved by an employee's supervisor. Travelers seeking reimbursement should incur the lowest reasonable travel expenses (e.g., coach airfare) and exercise care to avoid impropriety or the appearance of impropriety. Reimbursement is allowed only when reimbursement has not been, and will not be, received from other sources.

Employees must adhere to the following general guidelines in order to be reimbursed for any expenses:

- Original receipts are required for reimbursement. If original receipts cannot be provided, employees must submit a signed statement explaining the missing receipts.
- All receipts and summaries must be submitted to the employee's manager within 30 days of incurring the expense. Expenses not submitted within 30 days may not be reimbursed.
- All reimbursable expenses are subject to pre-approval by the Company.
- Any excess reimbursement must be returned to the Company within a reasonable time period.

When submitting business meal expenses for reimbursement, please include:

- The business purpose, and/or
- The names of the participants and their affiliations or other information establishing a business relationship with the individual incurring the expense.

All expense(s) for reimbursement must be submitted no later than 3 P.M. on the Monday before pay day for the current pay period, upon approval. Failure to do so will result in processing such reimbursement in the following payroll, upon approval.

If an employee does not comply with the above guidelines, or an expense is not pre-approved by the Company, the employee may be denied reimbursement. In addition, if an expense is incurred as a result of an employee's own negligence or misconduct, such expense may not be reimbursed by the Company.

It is the intention of the Company that this policy serves as an "accountable plan" (as described by the IRS) so as to allow employees to exclude such reimbursements from taxable income; however, each employee should consult his/her own tax advisor to determine how any such reimbursements will affect him/her personally in that regard.

VISITORS

Office Employees: To provide for the safety and security of employees, visitors, and our facilities, only authorized visitors are allowed in the Company and client workplace. All visitors must enter through the approved entrance. Authorized visitors must be accompanied by an employee at all times. Visitors are prohibited from entering restricted areas, which include any area that contains customer or Company information.

Field Employees: No visitors are allowed on client property. Violations will result in immediate termination.

GENERAL SAFETY

Safety is an important factor in the well-being of our employees. A safe working environment requires each employee to remain aware of potential safety issues and report unsafe conditions or potential hazards immediately.

In addition to our detailed Safety Rules, please adhere to the following basic safety requirements:

- Notify your supervisor of any emergency or potential emergency, including accidents, medical situations, bomb threats, threats of violence, etc.
- If you are injured or become sick at work, no matter how minor it may be, inform your supervisor immediately, even if you do not require medical attention.
- Use, adjust, or repair equipment only if you are trained and authorized to do so.
- Always wear appropriate protective clothing and gear.
- Never use cleaning solvents, chemical, or other materials contrary to stated instructions on the container.
- Understand your job and follow instructions. If you are not sure of the safe procedure, ask your supervisor.
- Get help when lifting or pushing heavy or awkward objects, including using mechanical aids if necessary. When in doubt, ask for help.
- Know the locations, contents, and use of first aid and fire-fighting equipment.
- Familiarize yourself with the location of emergency exits and the building's evacuation procedures.
- Place all materials and equipment in their proper location when not in use.
- Keep your area neat and orderly at all times.
- Wear closed-toe, non-slip shoes at all times.

For the safety and health of other employees and our clients, please do not report to work if you are feeling sick or are experiencing nausea, fever, diarrhea, or other cold- or flu-like symptoms.

Any safety violation, no matter how small, may lead to disciplinary action, up to and including termination.

ACCIDENT REPORTING POLICY

Bee Line strives to have zero accidents and ensure a safe work environment. Despite our efforts, accidents, near misses, and unsafe work environments still occur. Therefore, it is the employee's responsibility to engage in safe work practices and report unsafe work environment.

If an accident does occur, we want to ensure that you receive appropriate medical treatment and that we address the unsafe work environment.

In the event of an accident the employee must follow these guidelines:

- Report the incident immediately.
- Report all injuries to the immediate Supervisor, no matter how minor.
- Report an unsafe act or work environment. Never ignore or downplay a safety concern as it helps the Company prevent future accidents.
- Report any medical related restrictions to the immediate Supervisor. Do not perform a task if it violates your restrictions.
- Assist in the accident investigation report process. The immediate Supervisor will ask the employee for his/her help in finding the cause of the accident so that it can be prevented.

Once the employee reports the injury, the immediate Supervisor will record the accident, complete the Accident/Illness Investigation Report, arrange for medical assistance (if necessary), and take necessary corrective actions.

WORKERS' COMPENSATION AND ON THE JOB ACCIDENTS

All employees are expected to practice safe work habits to avoid injury as much as possible. However, in cases when an injury occurs in the course of their work-related duties at Bee Line, employees are covered by Workers' Compensation Insurance.

Under the provision of the Workers' Compensation Law, if you are injured in the course of your work, the injury must be reported at once to your Supervisor no matter how minor the injury may seem or even if you do not need medical attention. Failure to report an injury within a reasonable period of time could jeopardize your workers compensation benefits.

The Company reserves the right to drug and alcohol test any employee injured on the job.

Bee Line is part of a state-approved preferred provider network. In accordance with state regulations, you may be required to seek treatment for work-related injuries and illnesses within approved covered specialties within the preferred provider network, or your right to Workers' Compensation benefits will be suspended. If so, you will find a list of approved providers in each janitor's closet or by asking your supervisor or Human Resources.

MEDICAL ACCOMMODATION

When an employee submits to Human Resources Department a medical / doctor's certification requesting medical accommodation in the workplace, the documentation will be reviewed. The document must be provided by a health care provider, and should include nature of impairment(s), severity, duration, activities limited by the impairment(s) and the extent to which the impairment(s) limits the employee's ability to perform the job's essential duties/functions.

The employee is responsible to provide additional updated doctor's note for extended medical accommodation in the workplace. If no updated information is received, the employee may return to perform all the job's essential duties/functions once the period of reasonable accommodation has ended based on doctor's information.

Any doctor's note and/or medical certification must be sent to the Human Resources Department, through fax at (312) 819-2453 or e-mail humanresources@beelinesupport.com .

SMOKING AND TOBACCO PRODUCTS

Bee Line is committed to a healthy, safe, and sanitary work environment, aligned with our commitment to a conscious, healthy lifestyle. Therefore, smoking is not permitted anywhere inside the Company's building, on Company property (except in designated areas during rest breaks), or in a Company vehicle. This includes the use of e-cigarettes and other tobacco products. Properly dispose of all remnants from any tobacco use including but not limited to cigarette butts and ashes.

Employee may not smoke in areas of employment, which are enclosed areas in which employees must enter, leave, or pass through as a course of their work, including but not limited to offices and work areas, restrooms, conference room, break rooms, cafeterias, lobbies, corridors, and any other common area. Employees also may not smoke within fifteen (15) feet of entrance or exits, windows that open, or ventilation systems that serve an enclosed area where smoking is prohibited. Smoking and tobacco product use is strictly prohibited at any client property or in sight of the customer.

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

SEARCHES AND INVESTIGATIONS

Our Company policies and work rules include prohibitions on various types of misconduct, such as theft, possession of weapons, violation of our drug and alcohol policy, and health and safety violations. These policies and rules exist for the protection of our employees, our customers, the Company, and others with

whom we do business and have contact, including members of the public. We are also subject to health and safety requirements imposed by various laws. In order to make sure that our policies and rules are being followed, it is necessary that we investigate possible violations of our policies and inspect Company premises and items on Company premises.

Accordingly, the Company reserves the right, when it determines it is appropriate, to conduct searches of persons (including employees) and their personal vehicles and belongings carried onto and from Company property, including desks, lockers, cars, packages, purses, bags and briefcases, as well as voice mail, computers, and computer software, tablets, e-mail, files, storage and other media. (Employees are reminded that desks, lockers, telephones, voice mail, tools, personal computers and computer media and other items supplied by the Company are and remain Company property and are issued for the use of employees only during their employment with our Company.) Failure or refusal to consent to a search when requested by the Company, or failure to cooperate fully in any investigation, may result in disciplinary action, up to and including immediate termination.

Searched and inspections may be conducted at any time at the discretion of the Company.

Employees should not have an expectation of privacy as to any property or article on Company premises, including computers, electronic equipment, etc.

WEAPONS

Possession, use or sale of weapons, firearms or explosives on Company premises or while engaged in Company business off premises is forbidden except where expressly authorized by the Company and permitted by state and local laws. For the purpose of this policy, a weapon may include, but is not limited to firearms, explosives, knives and other weapons that might be considered dangerous or that could cause harm. This policy applies to all employees, including those who have a valid permit to carry a firearm.

Employees who are aware of violations or potential violations of this policy are required to report the situation to their manager immediately.

WORKPLACE VIOLENCE

Violence of any sort by anyone will not be tolerated. The Company expressly prohibits any acts of threats of violence by a Company's employee or former employee against any other employee in or about the Company's facilities or elsewhere at any time.

Bee Line will not condone any acts or threats of violence against the Company's employees, customers, or visitors on the Company's premises at any time or while they are engaged in business with or on behalf of the Company, on or off the Company's premises.

In keeping with the spirit and intent of this policy, and to ensure that the Company's objectives in this regard are attained, it is the commitment of the Company:

- To provide a safe and healthful work environment, in accordance with the Company's safety and health policy.
- To take prompt remedial action up to and including immediate termination, against any employee who engages in any threatening or intimidating behavior or acts of violence or who uses any obscene, abusive, or threatening gestures or language, including e-mails, graffiti, etc.
- To take appropriate action when dealing with customers, former employees, or visitors to the Company's facilities who engage in such behavior. Such action may include notifying the police or other law enforcement personnel and prosecuting violators of this policy to the maximum extent of the law.
- To prohibit employees, former employees, customers, and visitors from bringing unauthorized firearms or other weapons onto the Company's premises.
- To establish viable security measures to ensure that the Company's facilities are safe and secure to the maximum extent possible and to properly handle access to Company facilities by the public, off-duty employees, and former employees.

Any employee who displays a tendency to engage in violent, abusive, or threatening behavior, or who otherwise engages in behavior that the Company, in its sole discretion, deems offensive, threatening, dangerous, or inappropriate will be subject to disciplinary action, up to including termination.

If you witness or become aware of any threatening communications or actions from an employee, customer, or other third party, you have the duty to warn and report it to any member of management at once, including, but not limited to supervisor, security personnel, or human resources representative. If an individual is threatening immediate harm, contact 911 immediately and notify a member of management. Do not engage in physical or verbal confrontation with a potentially violent individual. Employee reports made pursuant to this policy will be held in confidence to the extent possible. The Company will not condone or tolerate any form of retaliation against any employee for making a report under this policy.

Nothing stated in this policy is intended to interfere with an employee's right to engage in lawful protected concerted activities under the National Labor Relations Act.

Violations of this policy, including your failure to report or cooperate in the Company's investigation of any suspected or actual cases of violence, will result in disciplinary action, up to and including termination.

ALCOHOL AND DRUG POLICY

The unlawful or improper use of controlled substances or alcohol in the workplace presents a danger to everyone and is contrary to Bee Line efforts to promote a safe working environment. As a condition of employment and continued employment, employees are required to adhere to the following substance abuse policy.

Employees are prohibited from reporting to work or working while under the influence of illegal or unauthorized substances. This applies to the use of any drug, except when the use is pursuant to a doctor's orders and the doctor has notified the employee that the substance does not adversely affect the employee's ability to safely perform his or her duties.

Employees are prohibited from reporting to work or working with any alcohol in their systems. Employees are also prohibited from consuming alcohol during working hours, including break periods.

In addition, employees are prohibited from engaging in the unlawful or unauthorized manufacture, distribution, sale, or possession of illegal or unauthorized substances and/or alcohol in the workplace including: during working hours, on Company premises, or while engaged in any Company activities. This does not include the authorized use of alcohol at Company-sponsored activities.

To the extent permitted by law, Bee Line may mandate drug testing at any time as a condition of employment or continued employment.

Bee Line reserves the right to take any and all appropriate and lawful actions necessary to enforce this policy including, but not limited to, the inspection of desks or other suspected areas of concealment, as well as an employee's personal property when the Company has reasonable suspicion to believe that the employee has violated this policy.

Depending on the circumstances, other action, including notification of appropriate law enforcement agencies, may be taken with respect to a violation of this policy.

Any illegal substances found in the workplace will be confiscated and turned over the appropriate law enforcement agency.

Any violation of this policy will result in disciplinary action, up to and including termination.

ALCOHOL AND DRUG TESTS

Any employee who is involved in and may have contributed to a serious on-the-job accident (including injury to self, another, or damage to property over $500.00) and any employee whose on-the-job behavior indicates that he or she may be under the influence of or impaired in any way by drugs or alcohol in violation of this policy will be tested for the use of drugs and alcohol If the tests indicate evidence of illegal drugs or the improper use of other drugs or that the employee is under the influence of alcohol (defined as a BAC of 0.02 or higher), appropriate disciplinary action will be taken up to and including termination.

Bee Line Support, Inc requires a consent form to be signed by the individual prior to testing. Any employee who refuses to sign or submit to testing will be questioned as to the reason(s) for refusal. Unless there is a valid reason for refusal, the employee will be subject to disciplinary action up to and including termination. Any employee who submits a cold or adulterated sample, will be deemed to have violated this policy and will be subject to disciplinary action up to and including termination.

Drug tests will be conducted by a qualified laboratory, and proper chain of custody procedures will be observed for bodily fluid samples. When employment status will be affected, confirmation testing will be carried out.

Records and information about testing and test results will be treated as private and confidential to the extent possible.

MEDICAL CANNABIS / RECREATIONAL MARIJUANA PROHIBITED

Bee Line recognizes that certain states and municipalities may allow the use of marijuana through a valid prescription or physical recommendation or even recreationally. These laws permit an individual with a qualifying medical condition to register as a medical marijuana patient and avoid civil and/or criminal penalties under state or local law for certain medical uses of marijuana. However, cannabis remains an illegal substance under Federal law. Therefore, in accordance with all applicable laws and recognizing developing legal trends, and in order to maintain a safe, efficient, and effective workforce, employees may not use or possess marijuana (including medical marijuana, or derivate of marijuana) on our Company's property or in the course of their employment. Bee Line also prohibits employees from reporting to work under the influence of or impaired in any way by marijuana (including medical marijuana or derivates of marijuana) to any extent that may have any effect on the employee's ability to safely, effectively, and productively perform work functions or job duties as determined by Management.

PERSONNEL FILES

The Company maintains personnel files on each employee. These files contain documentation regarding all aspect of the employee's tenure with the Company, such as performance evaluations, beneficiary designation forms, and leave and time off requests.

Current employees may review the contents of their personnel files (except employment references) twice each calendar year upon written request. All personnel file reviews must be done on-site and with an authorized person present, within seven (7) working days from the time the employee makes the request. Employees may add stand-alone explanations or notes to their files, but nothing may be changed or removed from the personnel file. To review your personnel file, you must submit a written request to your supervisor who will arrange a scheduled appointment time for the review. Any copies will be provided at cost to the employee upon request.

Former employees may examine their personnel files within one (1) year after termination. They must submit a written request and examine the files at a mutually agreed-upon time and location. Copies will be provided at cost upon request.

CHANGES IN PERSONAL DATA

It is important that we maintain up-to-date information about you for payroll, benefits, and emergency purposes. Changes in name, address, telephone number, emergency contact(s), marital status, number

of dependents, or changes in beneficiaries is the employee's responsibility and should be given to Human Resources as soon as possible.

OUTSIDE EMPLOYMENT

Any employment you accept outside of Bee Line must not conflict in any way with your responsibilities or performance within Bee Line. You may not work for or take ownership with any individual or business that competes with the Company. If you intend to accept employment that may present a conflict of interest with Bee Line, you are required to disclose this to Human Resources so that the Company can assess and prevent any conflicts of interest.

Employees may not conduct outside work during working time. Additionally, employees may not use Company property, equipment, or facilities in connection with outside work.

If the Company determines that an employee's outside work interferes with performance or ability to meet the requirements of the Company, the employee may be asked to terminate the outside employment if he or she wishes to remain with the Company.

LEAVING THE COMPANY

If you decide to leave Bee Line, please submit a written letter of resignation to your supervisor. We hope you will give us at least two (2) week notice.

All Company property must be returned upon termination. Company property should be returned to your supervisor. If you do not return the Company property by the date of your final paycheck the Company may take action legally available to them to recoup any replacement costs and/or seek the return of the property through legal recourse.

An employee who resigns or is terminated will be paid through the last day of work, less outstanding loans, advances, or other agreements the employee may have with the Company as allowed under federal and state law.

Final paychecks will be a live check and upon request will be mailed to the employee's address on file by the next regular payday. Please notify Human Resources with any address changes as soon as possible to ensure it is mailed to the correct address.

We do not provide letters of reference. Upon written request and with your written authorization, we will provide job title and responsibilities, dates of employment, and pay information.

You should notify Human Resources if your address changes during the calendar year in which termination occurs so that your tax information will be sent to the correct address.

COMPENSATION AND BENEFITS

CLASSIFICATION OF EMPLOYEES

Employees are classified as full-time or part-time.

Full-time employees regularly work at least 40 hours per week and are entitled to all Company benefits.

Part-time employees regularly work less than 40 hours per week and are eligible for limited benefits, including those required by law.

Temporary employees engage to work full-time or part-time on the Company's payroll with the understanding that their employment will be terminated no later than on completion of specific assignment.

Additionally, employees are classified as either exempt or non-exempt.

Non-exempt employees are subject to minimum wage requirements and receive overtime pay as required by federal and state law.

Exempt employees do not receive overtime pay and are not subject to minimum wage requirements and certain deductions from pay.

Upon hire, you will be notified of your employment classification. If you change positions during your employment as a result of a promotion, transfer, or otherwise, you will be informed by the Human Resources Department of any change in your exemption status.

PAYDAY

Employees are paid via direct deposit or paycheck bi-weekly on Friday for the two-week pay period that ended on the previous Sunday. When payday falls on a holiday, employees are paid on the last working day before the holiday.

Deductions will be made as allowed under federal, state, and local law, including Social Security and taxes.

Please review your paycheck or paystub each payday. Report any mistakes to Human Resources immediately.

If an employee loses, misplaces, or has their paycheck stolen, the Company will issue a replacement check only if:

- Immediate notification of the lost, stolen, or misplaced check is made to Human Resources
- The lost, stolen, or misplaced paycheck has not already been cashed
- The employee presents the Company with $25.00 in cash, personal check, or authorized payroll deduction for payment of fees to the bank incurred by stopping payment on the original paycheck.

Bee Line is under no obligation to re-issue a paycheck for any employee who does not meet all of the above requirements and will not re-issue a check that has been already been cashed regardless of reason or who cashed it.

Once the Company re-issues the paycheck, the employee must pick it up in the corporate office. The replacement paycheck will not be mailed out. The re-issued paycheck will be processed after the employee properly notifies the HR Department, and it may be available one week after original paycheck was issued.

DIRECT DEPOSIT POLICY

Any employee interested in receiving the earned paycheck through its bank account as direct deposit, must submit by writing the following information to the Human Resources Department:

- Complete name of the Employee
- Employee Number
- Date when submitting the information
- Bank account information:
    - Type of account (checking / savings)
    - Financial Institute
    - Address of Financial Institute
    - Personal Account Number
    - Routing Number
    - Amount and/or percentage of pay to be deposited in the account
    - Include voided personal check or deposit slip

The employee can request to terminate and/or change the direct deposit information. The employee must submit to the Human Resources Department a written request to cancel the deposit, and must include complete employee name, employee number, date of request, as well as employee's signature. Any change to the bank account direct deposit may be processed up to five (5) business days after request has been received.

All direct deposit documents must be submitted to HR through fax (312)819-2453 or e-mail humanresources@beelinesupport.com.

TIME REPORTING

Non-exempt employees must keep an accurate tracking of all time worked by using the Company's telephone time-keeping system. Your supervisor will train you on this system. The use of cellular phones is prohibited to clock-in or clock-out of your assigned building unless notified otherwise by your supervisor.

Non-exempt employees must clock in and out using the telephone timekeeping system at the beginning and end of each shift, unpaid break periods, and any other time away from work for personal reasons. Failure to do so may result in payroll errors and delays as well as disciplinary action, up to and including termination.

Time records must accurately record time worked. The Company does not allow off-the-clock work. If you need to have a modification made to your time entry, contact your supervisor and complete a Timekeeping Correction Form as soon as possible. The Timekeeping Correction Form must be completed before any correction to time entries will be made. The Timekeeping Correction Form must be submitted no later than 3 P.M. on the Monday before pay day for the current pay period. Failure to do so will result in missing pay for the hours in question and the need to submit a Pay Problem Request form to be processed in the following payroll.

Falsification of time records, altering another employee's time record or otherwise altering time is not permitted and will result in disciplinary action, up to and including termination. Clocking in or out for another employee will result in immediate termination. Falsification of time records will result in disciplinary action up to and including termination.

WORK SCHEDULE

Each employee's work schedule depends upon the employee's specific job assignment and responsibilities. The work schedule may change if customer demand or project needs dictate.

Overextending scheduled budget hours in an assigned building without prior authorization from your supervisor or without a valid reason will result in disciplinary action, up to and including termination. Management reserves the right to determine if a reason for overextending the scheduled hours is unacceptable.

MEAL BREAKS

Employees who work a shift of at least 7 ½ continuous hours will receive an unpaid 30-minute meal break to be taken no later than five (5) hours after the start of the shift. The exact time will vary depending on work assignment. Meal periods do not count towards worked hours for purposes of overtime.

Non-exempt employees are expected to clock in and out for unpaid meal breaks and are not permitted to perform any work for or on behalf of the Company while on break. Employees are not allowed to shorten or forego breaks to shorten their workday. During this allocated time, employees are not permitted to perform any work duties. In certain instances (job sites), employees may not be able to leave the facility. Any employee who takes unauthorized meal or rest periods or who extends authorized meal or rest periods beyond approved limits can be subject to discipline, up to and including termination of employment.

OVERTIME

There may be times when employees need to work additional hours to meet Company or customer needs. While we try to notify employees in advance of these situations, it is not always possible, and cooperation is expected. Non-exempt employees must have all overtime approved in advance by their supervisor. Working unauthorized overtime may lead to disciplinary action, up to and including termination.

Non-exempt employees will be paid at a rate of time and one-half their regular hourly rate for hours worked in excess of 40 in a workweek (Monday – Sunday). Only hours worked count toward determining if overtime pay is due; paid time off, vacations, sick time and/or holiday pay benefits do not count towards hours worked (even where these days are compensated). Unpaid sick leave, personal leave or any other time away from work is also not considered hours worked. Pursuant to federal wage laws, non-exempt employees must be paid for all hours worked and may not take paid time off in lieu of receiving overtime pay.

TRAVEL TIME

Certain employees who must travel during normal work hours for work purposes, may be compensated for the time traveled. Generally, time spent traveling is compensable, unless it is normal home-to-work commute time, or when travel requires an overnight stay and the time spend traveling as a passenger falls outside of the employee's normal work hours.

Type of Travel	Compensable	Not Compensable
Home-to-work commute		√
Travel to different worksites during the workday	√	
Travel to a different city, returning the same day	√	
Travel that requires an overnight stay		
During regular work hours	√	
Outside of regular work hours		√
Driving that is required by the employer	√	

When pay is required, the time spent traveling is considered hours worked and must be included when determining overtime pay obligations.

EMPLOYEE BENEFITS

Bee Line offers eligible employees a variety of benefits, including health care coverage, dental, vision and life insurance as well as paid and unpaid time off. Where permissible by law, the Company reserves the

right to make changes to these benefits at any time without advance notice. Any changes will be communicated to employees.

HEALTH AND DENTAL INSURANCE

Health and dental benefits coverage are available following the completion of 59 days of employment for employees scheduled to work thirty (30) hours or more. The employee who enrolls in the health and/or dental insurance, is responsible for the monthly cost of the insurance. The employee will be withheld automatically from each paycheck the corresponding amount of money to cover the insurance cost. Open enrollment happens following 59 days after hire date for coverage on the first of the following month, or by December of each year to begin coverage January 1st, or if the employee has a qualifying event (marriage, divorce, birth of a baby, adoption, loss of coverage).

VISION & LIFE INSURANCE

Vision and Life benefit coverage are available following the completion of 59 days of employment for employees scheduled to work thirty (30) hours or more. The employee who enrolls in the vision and/or life insurance is responsible for the monthly cost of the insurance. The employee will be withheld automatically from each paycheck the corresponding amount of money to cover the insurance cost. Open enrollment happens following 59 days after hire date the first of the following month, or by December of each year to begin coverage on January 1st.

Refer to the actual plan documents and summary plan descriptions for information about coverage and eligibility, as those documents are controlling.

COBRA

You and your covered dependents will have the opportunity to continue medical benefits for a period of ***up to*** 36 months, wholly at your expense, under the provisions of the Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act (COBRA) when group medical or dental coverage for you and your covered dependents would otherwise end because:

- your employment terminates, for a reason other than gross misconduct; or
- you pass away; or
- your employment status changes due to a reduction in hours; or
- your child ceases to be a "dependent child" under the terms of the medical plan; or
- you become divorced or legally separated; or
- you become entitled to Medicare.

In the event of divorce, legal separation, or a child's loss of dependent status, you or a family member must notify Human Resources within 60 days of the occurrence of the event.

For more information regarding COBRA, please contact Human Resources.

RETIREMENT PLAN

Bee Line offers eligible employees the benefit of participating in a retirement plan. The benefit is available for employees who have worked in our Company for the last nine (9) consecutive months and worked a minimum of 1,000 hours. The employee will be able to defer a percentage of his/her salary into a self-directed account. Open enrollment for eligible employees happens in January and July of each year.

Refer to the actual plan documents and summary plan description for information about benefit and eligibility.

SICK LEAVE POLICY

Bee Line provides the benefit of a paid sick leave to certain eligible employees in accordance to the *Cook County Earned Sick Leave Ordinance* and *City of Chicago Paid Sick Leave*.

Eligibility

- The employee must work within any opted-in municipality in the Cook County or City of Chicago.
- Eligible employee must work at least two (2) hours for Bee Line in any two-week period within the participating locations.
- Employee must have worked at least 80 hours for the Company within any 180-day period.
- For purposes of the paid sick leave, a family member includes an employee's child, legal guardian or ward, spouse, domestic partner, parent, spouse or domestic partner's parent, sibling, grandparent, grandchild or any other individual related by blood who close association with the employee is the equivalent of a family relationship. It also includes, but is not limited to, a godchild, godparent or co-parent.

Accrual

- Eligible non-exempt employees earn one (1) hour of sick leave for every 40 hours worked within the Cook County and the city of Chicago.
- Eligible exempt employees earn one (1) hour of paid sick leave for each workweek.
- The maximum accrual and use of the paid sick leave will be 40 hours per 12-month period (calendar year).
- Employees will not accrue paid sick leave during a paid and/or unpaid leave.

Usage

- An eligible employee is allowed to take sick leave no later than 180-day after employee began working at Bee Line.
- An employee can use a minimum increment of one (1) hour for paid sick leave.
- Employees may use paid sick leave for any of the following reasons:
    - The employee is ill or injured, or for the purpose of receiving medical care, treatment, diagnosis or preventive medical care;
    - The employee's family member is ill or injured, or the family member is in need of medical care, treatment, diagnosis r preventive medical care;
    - The employee or the employee's family member is the victim of domestic violence or a sex offense; or
    - The employee's place of business is closed by order of a public official due to a public health emergency, or the employee must care for his or her child due to the child's school or place of care being closed by order of a public health official due to a public health emergency.
- When the paid sick leave is foreseeable, the employee must notify the immediate supervisor at least seven (7) calendar days prior to the leave.
- If the leave is unforeseeable, the employee must contact the immediate supervisor as soon as is practicable on the day the employee intends to take paid sick leave. The employee must call the immediate supervisor, leave a voice message, send an e-mail or send a text message notifying of the need of absence. Due to the operational and staffing needs, we request the employee makes every effort to contact the manager before the start of the employee's scheduled shift to report an absence.
- An employee who has been suspended or placed on leave for disciplinary reasons will not be eligible for paid sick leave while on specified leaves.

Carryover

Employees may carry over half of any unused accrued sick time (up to 20 hours). All FMLA qualified employees are eligible to carry over up to 40 hours of unused paid sick leave, in addition to half of all unused paid sick time, to use exclusively for FMLA-eligible purposes.

Payment

- Paid sick leave is paid at the same rate and with the same benefits that the employee regularly earns.
- It will be paid in the next regular payroll period beginning after the employee used the leave.
- Bee Line will not pay out the accrued but unused sick leave upon separation of employment (including termination, resignation, retirement, or any other form of termination of employment).

Notice

- When the need of use for paid sick leave is foreseeable, the employee must provide at least seven (7) days' notice before the leave is taken. If the leave is not foreseeable, the employee must provide the immediate supervisor a notice as soon as practicable, by phone call, voice message, text message or e-mail, on the day the employee intends to take paid sick leave.
- In order to receive pay for the sick leave, the employee must complete the *Time-Off Request Form*
- When the absence is for three (3) or more consecutive workdays, Bee Line will require certification that the employee's use of paid sick leave was an authorized use under the ordinance.

If an employee fails to comply with the Paid Sick Leave Policy, the Company may take disciplinary actions. Paid sick leave is not to be regarded simply as extra time off which may be used for any purpose. Violations of this policy or misuse of paid sick leave is grounds for disciplinary action up to and including the termination of employment.

PAID VACATION

Paid vacation time is available to all eligible regular, non-exempt, full-time, and part-time employees after one (1) year of continuous employment. Vacation pay is based on date of hire and is available for use in the anniversary year following accumulation.

Eligible full-time non-exempt employees who work at least 40 hours per week (for a total of at least 2,080 hours in the previous year) accumulate vacation time based on the following schedule:

- After 1-3 years of employment – 5 days / 40 hours
- After 4 or more years of employment – 7 days / 56 hours

Full-time employees may not carry more than 80 hours of vacation into the following vacation year. Any unused time more than 80 hours will be forfeited.

Eligible part-time, non-exempt, employees who work at least 30 hours per week (for a total of at least 1,560 hours in the previous year) accumulate 2 days / 12 hours of vacation time each anniversary year to be used in the anniversary year following accumulation. Part-time employees may not carry more than 24 hours of vacation into the following vacation year. Any unused time more than 24 hours will be forfeited.

Vacation must be used in no less than half-day / 4-hour increments. Vacation will be paid in the employee's regular paycheck on the next regular payday.

When the need for vacation is foreseeable, requests must be submitted in writing to your supervisor at least 30 days in advance. The employee must receive notice of approval before taking the time off. While every effort will be made to grant all requests, proper staffing levels must be maintained, and work priorities may result in requests being denied or delayed. There may be occasion when the Company is forced to reschedule your vacation time; however, this would occur only after all other alternatives have been exhausted. When all requests cannot be granted, first-come-first-served or length of employment may determine priority in approval of requests.

When paid vacation time is taken, employees are compensated at their regular rate of pay. Vacation time is not considered time worked for purposes of overtime computation.

The use of vacation and personal time off (PTO) cannot be combined without approval from Human Resources.

Unused vacation will be paid out upon separation from the Company except for cases of gross negligence and/or misconduct, in compliance with state law.

Office and Management Team Member's paid vacation guidelines will be issued as a separate document.

PERSONAL TIME OFF (PTO)

Paid personal time off (PTO) time is available to all eligible regular, non-exempt, full-time and part-time employees after one (1) year of continuous employment. PTO pay is based on date of hire and is available for use in the anniversary year following accumulation.

Eligible full-time, non-exempt, employees who work at least 40 hours per week accumulate two (2) days / 16 hours of PTO each anniversary year to be used in the anniversary year following accumulation.

Eligible part-time, non-exempt, employees who work at least 30 hours per week accumulate one (1) day / 6 hours of PTO each anniversary year to be used in the anniversary year following accumulation.

To be paid for PTO, employees must work their schedule shift immediately before and after the PTO day.

When the need for PTO is foreseeable, requests must be submitted in writing to your supervisor at least two (2) weeks in advance. The employee must receive notice of approval before taking the day off. While every effort will be made to grant all requests, proper staffing levels must be maintained, and work priorities may result in requests being denied or delayed. There may be occasion when the Company is forced to reschedule your PTO time; however, this would occur only after all other alternatives have been exhausted. When all requests cannot be granted, first-come-first-served or length of employment may determine priority in approval of requests.

The use of vacation and personal time off (PTO) cannot be combined without approval from Human Resources.

PTO may not be carried over. PTO is not paid in lieu of taking the actual time off and is not paid out upon separation from the Company.

Office and Management Team Member's PTO guidelines will be issued as a separate document.

UNPAID PERSONAL LEAVE OF ABSENCE

Unpaid personal leaves of absence for a period of up to two weeks (80 hours, or a part-time employee's two-week equivalent) who have completed one (1) year of continuous service. Personal leave may be granted for justified reasons in the Company's sole discretion, provided the leave does not seriously disrupt the Company's operation. Personal leaves are not granted until all accrued unused vacation and PTO has been exhausted. The employee does not accrue benefits including but not limited to vacation, PTO and sick time days when on leave. The employee will not be paid for holidays during a leave of absence.

The employee must notify the immediate supervisor as soon as possible of the need of leave of absence. The employee must also complete the *Leave Request Form*, which will be reviewed, and the employee will be notified if the leave is approved.

The unpaid personal leave of absence will only be applicable to employees not eligible for other leaves, such as FMLA, Medical Leave, Vacation, PTO, Sick leave, and any other provided by the company and in accordance to local, state and federal regulations.

HOLIDAYS

All regular, full-time employees (employees who work 40 hours per week) who have completed 90 days of continuous employment will receive holiday pay in observance of the following recognized holidays:

- New Year's Day
- Memorial Day
- Independence Day of USA
- Labor Day
- Thanksgiving Day
- Christmas Day

Holiday pay will be based on up to 8 hours at the regular hourly rate and is not counted toward overtime hour calculation. To be paid for a holiday, the employee must work the shift immediately before and after the schedule holiday, unless the employee is on previously approved time off. If a holiday does not fall on a regularly scheduled day the employee will not receive holiday pay. Holiday pay applies on observed holiday dates only, except Christmas. Christmas day will be observed on Friday if it falls on Saturday and it will be observed on Monday it if falls on Sunday.

Due to the nature of the business, some employees may need to work on one or more of these observed holidays. If an eligible, full-time employee works on the holiday they will receive 1 ½ times their regular hourly rate of pay for all hours worked on the holiday (this does not include overtime pay). No employee can work on a holiday without prior approval from his / her supervisor.

BEREAVEMENT LEAVE

A regular full-time active employee with at least one (1) year of continuous service will be allowed up to three (3) days off without loss of pay in the event of a death in the immediate family member. Part-time employees are not eligible for this benefit.

The leave may be used in consecutive or separate days, in accordance to each case and/or circumstances. Either if the employee uses the leave in consecutive or separate days, he/she must provide proof for requested days, and circumstances for different/separated dates.

Those individuals who are considered immediate family members under this policy are as follows: spouse, a registered or certified domestic partner, son/daughter (in-law), father/mother (in-law), brother/sister (in-law), grandchildren, and grandparents (in-law). In addition, immediate family includes any other person who is related to the employee by blood or by law (including civil union) who regularly resides with or is primarily supported by the employee.

Child Bereavement Leave

Employees that have met the eligibility requirements under the Family and Medical Leave Act (e.g., worked for the Company for at least 12 months, worked at least 1,250 hours during the last 12-month period) may be eligible to take leave following the loss of a child (son or daughter who is a biological, adopted, or foster child, a stepchild, a legal ward, or a child of a person standing in loco parentis).

Leave of two (2) weeks (equivalent to 10 days) unpaid leave may be allowed in a 12-month period to attend the funeral or alternative to a funeral of a child, make arrangements necessitated by the death of the child, or grieve the death of the child.

Leave is extended to six (6) weeks of unpaid leave for the loss of a second child during the 12-month period. Leave must be completed within sixty (60) days after the date on which the employee receives notice of the death of his or her child.

Procedure

An eligible employee who needs to take time off due to the death of an immediate family member should notify and request the time-off to his or her immediate supervisor as soon as possible. If an employee leaves work early on the day he or she is notified of the death, that day will not count as bereavement leave.

In addition to bereavement leave, an employee may, with his or her supervisor's approval, use any available vacation and/or PTO for additional time off as necessary. The employee must complete the Leave Request Form and will be required to provide supporting documents for evidence and/or verification. Documentation requested may include a death certificate, a publish obituary, cremation, religious institution, or government agency. The employee will be paid only for those days that fall on his/her regularly scheduled workdays.

Bereavement pay is calculated based on the base pay rate at the time of absence, and it will not include any special form of compensation, such as incentives, commissions, bonuses, overtime or shift differential.

An absence from work in the event of the death of a person who is not an immediate family member may choose to use accrued Vacation Leave, available Personal Time Off (PTO), or take as Non-Paid Time Off. The employee is responsible to comply with the request process for this purpose.

JURY DUTY AND WITNESS LEAVE

Employees summoned for jury duty or attendance in a court proceeding as a witness (not a defendant) will be granted unpaid time off in order to fulfill their civic duties. You must provide a copy of your summons to your manager within 10 days of receiving it.

Non-exempt employees may use accrued vacation or personal leave time during this period or take the time off without pay. Exempt staff members will be paid their normal salaries during any workweek in which they appear as a witness or juror an also perform service for the Company, regardless of the amount of time spent performing those services.

We expect you to return to your job if you are excused from jury duty or other court proceeding during your regular working hours. The only exception would be if you serve on jury duty on a day in which you are schedule to work a night shift, then you are not required to return to work until your next schedule shift.

The Company will make no attempt to have your service on a jury postpone except when business conditions necessitate such action.

The Company follows all state and local jury duty laws, whichever is more restrictive.

VOTING LEAVE

Bee Line supports an employee's right to vote. If the employee does not have at least two (2) hours prior to or after their work shift during which the election polls are open, the Company will provide two (2) hours unpaid time for the employee to vote. The employee must request to take voting time from their supervisor at least 7 days prior to the need for the time. The Company will inform the employee the times during which they can go, probably at the beginning or end of a shift.

SCHOOL VISITATION LEAVE

In accordance with Illinois law, the Company will allow employees up to eight (8) hours of unpaid school visitation leave per calendar year. This time to allow the employee the opportunity to attend school conferences or classroom activities that cannot be scheduled outside of work hours. In order to be eligible for this leave, the employee must have been employed with the Company at least six (6) months and have been employed at least half-time. Employees must provide their supervisor at least 7 days advanced notice (or 24-hour notice for emergencies) and can take no more than four (4) hours of leave in one day. The Company will make a good-faith effort to allow the employee to make up the time on another day or shift within the same work week.

To substantiate the need for leave, an employee is required to submit documentation from the school administrator. The employee should submit this documentation to the Company at the time the employee request leave. Where it is not practical to obtain the documentation at the time of the request, the employee is required to submit the documentation upon their return to work.

The employee must consult with the employer to schedule the leave so as not to disrupt the operations of the employer.

BLOOD AND PLATELET DONATION

All employees are allowed up to one (1) hour of paid time off every 56 days for the purpose of giving blood and up to two (2) hours or more to donate platelets. To be eligible for this leave an employee must have been employed with the Company for at least six (6) months on a full-time basis. Employees must request time off by notifying their supervisor at least seven (7) days in advance. Employees may be required to provide documentation of their donation.

ILLINOIS FAMILY MILITARY LEAVE

Employees who have worked for the Company for at least twelve (12) months and at least 1,250 hours for the last year are entitled to take unpaid, job-protected leave to visit with a spouse, party to a civil union, or child who has been called into military service that will last longer than thirty (30) days. While on leave, all benefits continue at the employee's expense. Please contact the HR Department for information regarding specific forms and eligibility requirements.

Employees who return from leave under the Act will be restored to the same position or one with equivalent seniority, benefits, and pay.

VENTRA CARD (CTA)

All active employees are eligible to enroll in the Ventra Card Pre-Tax program, provided through Chicago Transportation Authority. The employee determines the amount of pre-tax money that will be deducted on a monthly basis from the paycheck, and funds will be deposited in the employee's Ventra Account. As a benefit to the employee's, the authorized deducted amount of money is pre-tax. Ventra card may be used for CTA, Pace and Metra.

Employees must contact their supervisor or Human Resources for additional information.

FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT (FMLA)

The FMLA requires covered employers to provide up to 12 weeks in a 12-month period of unpaid, job-protected leave to eligible employees for the following reasons:

- for incapacity due to pregnancy, prenatal medical care or childbirth;
- to care for the employee's child after birth, or placement for adoption or foster care;
- to care for the employee's spouse, son, daughter or parent, who has a serious health condition; or
- for a serious health condition that makes the employee unable to perform the employee's job;
- for any qualifying exigency arising out of the fact that the employee's spouse, son, daughter, or parent is covered military member on active duty in support of a contingency operation.

The Company utilizes the rolling 12-month period measured backward from the date an employee uses any FMLA leave to determine how much leave the employee has available.

Military Family Leave Entitlements

Eligible employees whose spouse, son, daughter or parent is on covered active duty or call to covered active duty status may use their 12-week leave entitlement to address certain qualifying exigencies.

Qualifying exigencies may include attending certain military events; arranging for alternative childcare, addressing certain financial and legal arrangements; attending certain counseling sessions; and attending post-deployment reintegration briefings.

FMLA also includes a special leave entitlement that permits eligible employees to take up to 26 weeks of leave to care for a covered service-member during a single 12-month period. A covered servicemember is: (1) a current member of the Armed Forces, including a member of the National Guard or Reserves, who is undergoing medical treatment, recuperation or therapy, is otherwise in outpatient status, or is otherwise on the temporary disability retired list, for a serious injury or illness*; or (2) a veteran who was discharged or released under conditions other than dishonorable at any time during the five-year period prior to the first date the eligible employee takes FMLA leave to care for the covered veteran, and who is undergoing medical treatment, recuperation, or therapy for a serious injury or illness.*

*The FMLA definitions of "serious injury or illness" for current servicemembers and veterans are distinct from the FMLA definition of "serious health condition".

Benefits and Protections

During FMLA leave, the employer must maintain the employee's health coverage under any "group health plan" on the same terms as if the employee had continued to work. Upon return from FMLA leave, most employees must be restored to their original or equivalent positions with equivalent pay, benefits, and other employment terms.

Use of FMLA leave cannot result in the loss of any employment benefit that accrued prior to the start of an employee's leave.

Eligibility Requirements

Employees are eligible if they have:

- worked for a covered employer for at least 12 months or 52 weeks. The 12 months or 52 weeks need not have been consecutive. Separate periods of employment will be counted, provided had the break in service does not exceed seven (7) years.;
- worked at least 1,250 hours of service during the 12-month period immediately before the date when the leave is requested to commence; and
- work in a work site where at least 50 or more employees are employed by the employer within 75 miles.

*Special hours of service eligibility requirements apply to airline flight crew employees.

Definition of Serious Health Condition

A serious health condition is an illness, injury, impairment, or physical or mental condition that involves either: an overnight stay in a medical care facility; continuing treatment by a health care provider for a condition that either prevents the employee from performing the functions of the employee's job; or prevents the qualified family member from participating in school or other daily activities.

Subject to certain conditions, the continuing treatment requirement may be met by a period of incapacity of more than 3 consecutive calendar days combined with: treatment of at least two visits to a health care provider within 30 days of the first day of incapacity; one visit and a regimen of continuing treatment; incapacity due to pregnancy; or incapacity due to a chronic condition. An incapacity exists when the employee or covered family member is unable to work, attend school or perform other regular daily activities due to the serious health condition, treatment of the serious health condition, or recovery from the serious health condition. Other conditions may meet the definition of continuing treatment.

Use of Leave

An employee does not need to use this leave entitlement in one block. Leave can be taken intermittently or on a reduced leave schedule when medically necessary. Employees must make reasonable efforts to schedule leave for planned medical treatment so as not to unduly disrupt the employer's operations. Leave due to qualifying exigencies may also be taken on an intermittent basis.

The Company may temporarily transfer an employee to an available alternative position with equivalent pay and benefits if the alternative position would better accommodate the intermittent or reduced schedule, in instance of when leave for the employee or employee's family member is foreseeable and for planned medical treatment, including recovery from a serious health condition or to care for a child after birth, or placement for adoption or foster care.

For birth, adoption or foster care of a child, the Company and the employee must mutually agree to the schedule before the employee may take the leave intermittently or work a reduced hour schedule. Leave for birth, adoption or foster care of a child must be taken within one year of the birth or placement of the child.

Employee shall at all time abide by the Company's regular call-in/call-off policies and procedures when utilizing any form or duration of intermittent FMLA leave. Failure to do so may result in disciplinary action up to termination of employment.

Substitution of Paid Leave for Unpaid Leave

Employees may choose to use accrued paid leave while taking FMLA leave. In order to use paid leave for FMLA leave, employees must comply with the employer's normal paid leave policies.

Employee Responsibilities

Employees must provide 30 days advance notice of the need to take FMLA leave when the need is foreseeable. When 30 days' notice is not possible, the employee must provide notice as soon as practicable and generally must comply with an employer's normal call-in procedures.

Employees must provide sufficient information for the employer to determine if the leave may qualify for FMLA protection and the anticipated timing and duration of the leave. Sufficient information may include that the employee is unable to perform job functions, the family member is unable to perform daily activities, the need for hospitalization or continuing treatment by a health care provider, or circumstances supporting the need for military family leave. Employees also must inform the employer if the requested leave is for a reason for which FMLA leave was previously taken or certified. Employees also may be required to provide a certification and periodic recertification supporting the need for leave.

Recertification

The Company may request recertification for the serious health condition of the employee or the employee's family member when circumstances have changed significantly, or if the employer receives information casting doubt on the reason given for the absence, or if the employee seeks an extension of his or her leave. Otherwise, the Company may request recertification for the serious health condition of the employee or the employee's family member every six months in connection with an FMLA absence.

Employer Responsibilities

Covered employers must inform employees requesting leave whether they are eligible under FMLA. If they are, the notice must specify any additional information required as well as the employees' rights and responsibilities. If they are not eligible, the employer must provide a reason for the ineligibility.

Covered employers must inform employees if leave will be designated as FMLA-protected and the amount of leave counted against the employee's leave entitlement. If the employer determines that the leave is not FMLA-protected, the employer must notify the employee.

Designation of FMLA Leave

Within five (5) business days after the employee has submitted the appropriate certification form, the Company will provide the employee with a written response to the employee's request for FMLA leave.

The Company must inform employees requesting leave whether they are eligible under the FMLA once the employee has sufficient notified the Company that he or she has a qualifying reason for FMLA. The form will be mailed or delivered to the employee notifying him or her of their eligibility, responsibilities and rights, as well as additional information regarding the leave. If the employee is not eligible, the Company will provide the employee the reason(s) for his or her ineligibility.

The Company must inform the employees if leave will be designated as FMLA-protected and the amount of leave counted against the employee's leave entitlement. The Company will mail or deliver that notice to the employee. If the Company determine that the leave is not FMLA protected, the Company will notify the employee accordingly.

The Company reserves the right to retroactively designate any leave as FMLA to the extent permitted by law.

Intent to Return to Work from FMLA Leave

While an employee is on FMLA leave it is important that he or she notify the appropriate person at the Company of any changes in his or her circumstances that could impact employee's return to work. It is the employee's responsibility to notify the Company within two (2) days of any changes to his or her circumstances where notification is foreseeable. It is also the employee's responsibility to notify the Company of his or her intent not to return to work following the expiration of the period of leave. Failure to appropriately notify the Company and timely return to work may be deemed a no call no show, and result in the employee's voluntary resignation from employment.

Unlawful Acts by Employers

FMLA makes it unlawful for any employer to: interfere with, restrain, or deny the exercise of any right provided under FMLA; and discharge or discriminate against any person for opposing any practice made unlawful by FMLA or for involvement in any proceeding under or relating to FMLA.

Enforcement

An employee may file a complaint with the U.S. Department of Labor or may bring a private lawsuit against an employer.

FMLA does not affect any Federal or State law prohibiting discrimination or supersede any State or local law or collective bargaining agreement which provides greater family or medical leave rights.

ILLINOIS VICTIM ECONOMIC SECURITY AND SAFETY ACT (VESSA)

The Company in accordance with The Victims' Economic Security and Safety Act (VESSA) provides any employee who is a victim of domestic or sexual violence or who has a family or household member that is a victim of domestic or sexual violence may take up to 12 weeks of unpaid leave in 12 months to address the violence. This leave may be taken on an intermittent basis or at a reduced schedule if needed.

"Addressing the violence" is defined as any of the following:

- Seeking medical attention for, or recovering from, physical or psychological injuries caused by domestic or sexual violence to the employee or to the employee's family or household member.
- Obtaining services from a victim services organization for the employee or the employee's family or household member.
- Obtaining psychological or other counseling for the employee or the employee's family or household member.

- Participating in safety planning, temporarily or permanently relocating, or taking other actions to increase the safety of the employee or the employee's family or household member from future domestic or sexual violence or to ensure economic security.
- Seeking legal assistance or remedies to ensure the health and safety of the employee or the employee's family or household member, including preparing for or participating in any civil or criminal legal proceeding related to or derived from domestic or sexual violence.

An employee that is entitled to take paid or unpaid leave (including family, medical, vacation, personal, or similar leave) may substitute any period of such leave for an equivalent period of leave for domestic or sexual violence but cannot take unpaid leave that exceeds the unpaid leave time allowed under, or is in addition to the unpaid leave time permitted by, the federal Family and Medical Leave Act (FMLA). The Company does not require the employee to substitute available paid or unpaid leave for the VESSA leave. The Company may require an employee on domestic or sexual violence leave to report periodically on the status and intention of the employee to return to work.

Notice and Certification
Employees needing to take VESSA leave should notify Human Resources as soon as the need for leave is known. Unless impracticable, employees must provide the Company with at least 48 hours' advance notice of the employee's intention to take the leave. When an unscheduled absence occurs, the Company will not take any action against the employee if, upon the Company's request and within a reasonable period after the absence, the employee provides certification.

The Company may require the employee to provide certification that the employee or the employee's family or household member is a victim of domestic or sexual violence and the leave is for one of the legally permitted purposes. The employee must provide certification within a reasonable period after the Company's request that may include providing the Company with a sworn statement of the employee and either documentation from an employee, agent, or volunteer of a victim services organization, an attorney, a member of the clergy, or a medical or other professional from whom the employee or the employee's family or household member has sought assistance in addressing domestic or sexual violence and the effects of the violence; or a police record, a court record, or other corroborating evidence.

With exception (noted below), the Company and its representatives will retain all employee-provided information pertaining to a request for leave due to domestic or sexual violence in the strictest of confidence and will hold in complete confidentiality statements by the employee or any other documentation, record, or corroborating evidence. Additionally, the Company and its representatives will hold confidential the mere fact that the employee has requested or obtained leave due to domestic or sexual violence. However, the Company may disclose confidential information if it is legally required or if the employee requested or consented in writing to the disclosure.

Return from Leave
Upon return from leave, employees are entitled to be restored to the position of employment when the leave commenced or an equivalent position with equivalent employment benefits, pay, and other terms and conditions of employment. The Company will maintain health coverage for the employee and any family or household member under any group health plan for the duration of leave at the level and under the conditions that coverage would have been provided had the employee been continuously employed for the duration of leave. If an employee fails to return to work after the end of the leave period, the Company may recover the premium the Company paid to maintain coverage for the employee and the employee's family or household member under the group health plan during the leave period unless the employee's failure to return was due to circumstances beyond the employee's control or the continuation, recurrence, or onset of domestic or sexual violence that initially entitled the employee to the leave period.

The taking of leave will not result in the loss of any employment benefit accrued prior to the date on which the leave commenced, however, there will be no accrual of any seniority or employment benefits during any period of leave or any right, benefit, or position of employment other than that to which the employee would have been entitled had the employee not taken leave.

Reasonable Accommodation

The Company may provide qualified individuals who are victims of domestic or sexual violence or who have a family or household member who is a victim of domestic or sexual violence with a reasonable accommodation. Reasonable accommodation may include any of the following in response to actual or threatened domestic or sexual violence:

- An adjustment to a job structure, workplace facility, or work requirement.
- A job transfer or reassignment.
- Modified schedule or leave.
- A changed telephone number or seating assignment.
- Installation of a lock or implementation of a safety procedure.
- Assistance in documenting domestic or sexual violence that occurs at the workplace or in work-related settings.

A reasonable accommodation must be made in a timely fashion. Any exigent circumstances or danger facing the employee or the employee's family or household member is considered in determining whether the accommodation is reasonable. The Company is not required to provide an employee reasonable accommodation if the accommodation imposes an undue hardship on the Company's operation.

Non-Discrimination and Non-Retaliation

The Company will not discharge, retaliate against, constructively discharge, or harass any individual, or otherwise discriminate against any individual with respect to the individual's compensation, terms, conditions, or privileges of employment because the individual exercised any right to leave or opposed any practice made unlawful by VESSA. Additionally, the Company will not discriminate against any individual who has filed any charge under the act; given or is about to give any information in connection with any inquiry or proceeding relating to any right under the act; or testified or is about to testify in any inquiry or proceeding relating to any right under the act.

The Company will not fail to hire, refuse to hire, discharge, or harass any individual; otherwise discriminate against any individual with respect to the compensation, terms, conditions, or privileges of employment of the individual; or retaliate against an individual in any form or manner, because:

- The individual involved:
  - Is, or is perceived to be a victim of domestic or sexual violence.
  - Attended, participated in, prepared for, or requested leave to attend, participate in, or prepare for a criminal or civil court proceeding relating to an incident of domestic or sexual violence of which the individual or a family or household member of the individual was a victim or requested or took leave for any other reason as provided by VESSA.
  - Requested an adjustment to a job structure, workplace facility, or work requirement, including a transfer, reassignment, or modified schedule, leave, a changed telephone number or seating assignment, installation of a lock, or implementation of a safety procedure in response to actual or threatened domestic or sexual violence, regardless of whether the request was granted.
- The workplace is disrupted or threatened by the action of a person whom the individual states has committed or threatened to commit domestic or sexual violence against the individual or the individual's family or household member.

VESSA is not intended to supersede more protective laws, agreements, programs, and plans. Any federal, state, or local law, or employment benefits program plan that provides greater leave benefits for victims of domestic or sexual violence take precedence over VESSA.

MEDICAL LEAVE

Bee Line employees may be eligible for an unpaid medical leave for up to four (4) weeks on a twelve-month period, when medically necessary. The Medical Leave is available for those employees who need time off

work due to medical reasons (including medical reasons related to pregnancy). Employees, when possible, must schedule the leave with their supervisor as far in advance as possible. A doctor's note detailing the circumstances and duration of leave will be required for approval. The employee must also complete the Leave Request Form and provide all documentation to the Supervisor and/or HR Department.

Employees must exhaust available vacation, PTO, and/or paid sick time pay. The Medical Leave cannot be combined with any other leave, including FMLA. The Medical Leave is available only to those employees who are not eligible for FMLA, during each calendar year. Every leave request will be evaluated by its own merits by HR Department, and final determination will be notified to employee. During the leave, Bee Line will provide job protection and, if applicable, will continue to provide any health insurance the employee has upon going out on leave. The employee will be responsible for paying their portion of the premium payment to the Company. Paid time off, such as vacation and PTO, will not be accrued during this time. Also, no Holiday pay will apply while on the Medical Leave.

To qualify for this leave, the employee must comply with the following requirements:

- Has been working for at least twelve (12) consecutive months with Bee Line;
- Works at least twenty (20) hours per week;
- Provide a doctor's note detailing the circumstances and duration of the leave.

This leave only applies to active employees and may be used only if the employee has medical recommendation pertaining themselves (not applicable for use on circumstances related to family members, including spouse, son, daughter or parents, or any other family member). The employee can use the leave either in consecutive weeks or intermittently, according to the doctor's recommendations.

If the leave of absence lasts longer than four (4) weeks, Bee Line will no longer provide job protection unless a prior agreement has been made. Also, health insurance coverage will no longer be continued, and the employee will be eligible to continue them under COBRA.

Every case is unique and will be evaluated by the HR Department. For further information needed, the HR Department personnel may contact the medical professionals recommending any specific leave and/or request employee to request additional information to medical professional.

Upon completion of the leave, a doctor's return-to-work note will be required before the employee may return. An employee who fails to return to work by the expected return date will be considered to have resigned voluntarily from Bee Line.

MILITARY LEAVE

Any employee who is required to fulfill military obligations in any branch of the Armed Forces of the United States or in state military service will be given the necessary time-off without pay and reinstated in accordance with federal and state law.

Military orders should be presented to your manager and arrangements for leave made as early as possible before a departure. Employees are required to give advance notice of their service obligations to the Company unless military necessity makes this impossible. You must notify your supervisor of your intent to return to employment based on requirements of the law.

An employee who is a member of the National Guard or of the reserve component of the Armed Forces will, upon written or verbal notice, be granted a military training leave. Upon presentation of a military pat voucher, employees will be reimbursed for the difference between their normal compensation and the pay they receive while on military duty. Training leaves, will not, except in an emergency or in the event of extenuating circumstances, exceed two weeks a year, plus reasonable travel time.

Please see Human Resources for additional information on military leaves.

RECEIPT OF EMPLOYEE MANUAL
AND EMPLOYMENT-AT-WILL STATEMENT

This is to acknowledge that I have received a copy of the Bee Line Employee Manual and understand that it sets forth terms and conditions of my employment as well as my responsibilities and obligations to the Company. I understand and agree that it is my responsibility to read the Manual, to abide by the rules, policies and standards set forth in it, and that failure to do so may result in disciplinary action, up to and including termination.

I also acknowledge that my employment with Bee Line is at-will, meaning it is not for a specified or guaranteed period of time and can be terminated at any time for any reason, with or without cause or notice, by me or by the Company. I acknowledge that no oral or written statements or representations regarding my employment can alter this and that no manager or employee has the authority to enter into an employment agreement - express or implied – that is not at-will.

I also acknowledge that, except for the policy of at-will employment, the Company reserves the right to revise, delete and add to the provisions of this Manual. All such revisions, deletions, or additions must be in writing. No oral statements or representations can change the provisions of this Manual. I also acknowledge that, except for the policy of at-will employment, terms and conditions of employment with the Company may be modified at the sole discretion of the Company at any time. No implied contract concerning any employment-related decision, term of employment or condition of employment can be established by any other statement, conduct, policy, or practice.

I understand that the foregoing agreement concerning my at-will employment status and the Company's right to determine and modify the terms and conditions of employment is the sole and entire agreement between me and Bee Line concerning the duration of my employment, the circumstances under which my employment may be terminated and the circumstances under which the terms and conditions of my employment may change. I further understand that this agreement supersedes all prior agreements, understandings, and representations concerning my employment with the Company.

If I have questions regarding the content or interpretation of this Manual, I will bring them to the attention of my supervisor or Human Resources.

NAME: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

June 2020

Bee Line Support, Inc.

Manual del Empleado

June 2020

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 1
CARTA DE BIENVENIDA 1
DECLARACIÓN DE MISIÓN DE BEE LINE 2
ENFOQUE PRINCIPAL DE BEE LINE 2
PROPÓSITO DE ESTE MANUAL 2
EMPLEO A VOLUNTAD 2
NUESTRA COMPAÑÍA 3
LEY DE REFORMA Y CONTROL DE LA INMIGRACIÓN 3
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y DISCRIMINACIÓN 3
LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) 4
ACOMODO POR EMBARAZO 4
ACOMODO PARA MADRES LACTANTES 5
ACOSO Y ACOSO SEXUAL 5
CONFLICTOS DE INTERESES 7
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS 8
EN EL TRABAJO 9
DISCIPLINA 9
NORMAS GENERALES DE CONDUCTA 9
ROBO 10
CONFIDENCIALIDAD 11
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 11
CIERRES DE NEGOCIOS 13
REVISIÓN DE RENDIMIENTO 13
PROMOCIONES 13
APARIENCIA PERSONAL 14
UNIFORMES 16
TELÉFONOS CELULARES 16
LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES 17
NOTIFICACIÓN DE ALARMA 17
USO DE INTERNET Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LA COMPAÑÍA 17
USO DE LAS REDES SOCIALES 19
CONSULTAS EXTERNAS 20
CONDUCIR PARA LA COMPAÑÍA 20
VEHÍCULOS DE COMPAÑÍA 20

SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN 21
PROPIEDAD PERSONAL 22
CUIDADO DE LA PROPIEDAD Y EL EQUIPO DE LA COMPAÑÍA 22
POLÍTICA DE REEMBOLSO DE COMPRAS Y GASTOS 22
VISITANTES 23
SEGURIDAD GENERAL 23
POLÍTICA DE INFORMES DE ACCIDENTES 24
COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y SOBRE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO 24
ALOJAMIENTO MÉDICO 24
TABACO Y PRODUCTOS DE TABACO 25
BÚSQUEDAS E INVESTIGACIONES 25
ARMAS 26
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO 26
POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS 27
PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS 27
CANNABIS MEDICINAL / MARIHUANA RECREATIVA PROHIBIDA 28
ARCHIVOS DE PERSONAL 28
CAMBIOS EN LOS DATOS PERSONALES 28
EMPLEO EXTERNO 28
SALIR DE LA COMPAÑÍA 29
COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS 30
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS 30
PAGO 30
POLÍTICA DE DEPÓSITO DIRECTO 31
INFORME DE TIEMPO 31
HORARIO DE TRABAJO 32
DESCANSOS DE COMIDA 32
HORAS EXTRAS 32
TIEMPO DE VIAJE 32
BENEFICIOS PARA EMPLEADOS 33
SEGURO MÉDICO Y DENTAL 33
SEGUROS DE VISIÓN Y VIDA 33
COBRA 33
PLAN DE JUBILACIÓN 34
POLÍTICA DE LICENCIA DE ENFERMEDAD 34

VACACIONES PAGADAS 36
TIEMPO LIBRE PERSONAL (PTO) 36
LICENCIA PERSONAL NO REMUNERADA 37
PAGO DE DIAS FERIADOS 37
PERMISO DE DUELO 38
PERMISO DE TESTIGO Y JURADO 39
PERMISO DE VOTACIÓN 39
PERMISO DE VISITA ESCOLAR 39
DONACIÓN DE SANGRE Y PLAQUETAS 40
PERMISO FAMILIAR MILITAR DE ILLINOIS 40
TARJETA VENTRA (CTA) 40
ACTO DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA) 40
LEY DE SEGURIDAD ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS DE ILLINOIS (VESSA) 44
LICENCIA MÉDICA 46
PERMISO MILITAR 47
RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO Y DECLARACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD 48

INTRODUCCIÓN

CARTA DE BIENVENIDA

¡Estoy encantada de darle la bienvenida al equipo de Bee Line! Es importante que tanto usted como la Compañía sean compatibles. Me gustaría felicitarlo por haber sido seleccionado por encima de otros candidatos y quiero darles las gracias por elegir a Bee Line como su nuevo empleador.

Al elegir unirse a nuestro equipo ha decidido comprometerse con la excelencia. Bee Line ha estado en el negocio desde 1966 y estamos creciendo constantemente. Nuestro crecimiento se puede atribuir a un par de cosas; 1) miembros leales y trabajadores del equipo, tanto en el campo como en la oficina; 2) un equipo de gestión dedicado; y 3) excelente comunicación. Bee Line siempre ha tenido una política de puertas abiertas. Si se trata de una preocupación de un miembro del equipo de conserje, una corrección por parte de un supervisor, o una solicitud general de cualquier empleado; siempre serás bienvenido a expresar tus pensamientos.

Para facilitar esta comunicación, quiero tomarme un momento para explicar todas las formas en que puede comunicarse con la compañía:

- Póngase en contacto con su gerente inmediato. Se le da su número de teléfono celular durante la orientación.

- Llame a la oficina al 312-BEE LINE (312-233-5463). Nuestro representante de recepción le enviará un mensaje o lo trasladará a la persona con la que desea hablar. Si la persona a la que está tratando de llegar no está disponible, por favor deje un mensaje y se pondrán en contacto con usted de inmediato.

- Envíenos un correo electrónico a humanresources@beelinesupport.com.

Para que Bee Line siga creciendo, necesitamos tener un equipo entusiasta y dedicado. Abrimos las líneas de comunicación para asegurarnos de que podemos encontrar una respuesta a cualquier pregunta o inquietud que surja. ¡Por favor, no dude en ponerse en contacto con nosotros!

Felicidades por tu nueva carrera con Bee Line. Espero que este sea el comienzo de una relación duradera.

Atentamente,

Jamie Henry
Director Ejecutivo
Bee Line Support, Inc.

DECLARACIÓN DE MISIÓN DE BEE LINE

Bee Line se dedica a mejorar la imagen y la calidad de las instalaciones de nuestros clientes, mientras le proveemos a nuestros empleados un trabajo seguro y gratificante y oportunidades de avance.

ENFOQUE PRINCIPAL DE BEE LINE

- Construir una gran compañía para enriquecer la vida de nuestros empleados y ser respetados por nuestros clientes.
- Proporcionar a la industria de la limpieza comercial mano de obra de calidad y una excelente administración.

PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Este Manual del Empleado contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo y está destinado a asegurar que los empleados tengan conocimiento de lo que se espera de ellos y lo que pueden esperar de Bee Line, ("la Compañía").") Los empleados deben leer el Manual completo y poner cualquier pregunta o inquietud a la atención de su supervisor.

Las políticas descritas en el presente documento deben considerarse únicamente como directrices y no son todo incluido. La Compañía se reserva el derecho de tomar decisiones que involucren estas políticas según sea necesario, sujeto a todas las leyes aplicables, incluido el derecho a establecer, cambiar, interpretar o revocar cualquier política, sin previo aviso. Este Manual reemplaza cualquier Manual(es) anterior(es) y declaraciones de política verbales o escritas.

Ninguna declaración oral o representación puede cambiar las disposiciones de este Manual. Además, las disposiciones de este Manual no tienen la intención de crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto y no cambia el estatus de empleo a voluntad de ningún empleado.

EMPLEO A VOLUNTAD

Esperamos que su empleo sea una gran experiencia tanto para usted como para Bee Line. Nuestro objetivo es tener una relación a largo plazo con nuestros empleados. Sin embargo, entendemos que puede optar por poner fin a su empleo en la Compañía en cualquier momento y por cualquier motivo o sin motivo. Le agradeceríamos un aviso de dos semanas si decide dejar la Compañía. Aunque esperamos una relación mutuamente beneficiosa, la Compañía tiene el mismo derecho de poner fin a su empleo por cualquier o ninguna razón y con o sin causa o aviso. Este tipo de relación se denomina "a voluntad".

Nadie, excepto el Director Ejecutivo (CEO en sus siglas en ingles) de la Compañía, está autorizado a modificar esta política o modificar cualquier acuerdo de empleo, oral o escrito, que sea contrario a esta política. Ningún gerente, supervisor o empleado tiene autoridad para hacer un acuerdo de empleo por un período de tiempo especificado o para hacer un acuerdo para el empleo que no sea a voluntad. Sólo el Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía tiene la autoridad para hacer tal acuerdo y luego sólo por escrito.

LEY DE REFORMA Y CONTROL DE LA INMIGRACIÓN

Como lo exige la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA), Bee Line solo emplea a personas que están autorizadas para trabajar en los Estados Unidos. Cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y la elegibilidad para el empleo.

Si un empleado está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo especificado, se debe proporcionar una prueba de elegibilidad de empleo renovada antes de la expiración del período de autorización actual para permanecer empleado.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y DISCRIMINACIÓN

Bee Line está comprometido con la igualdad de oportunidades de empleo. No discriminamos a los empleados o solicitantes por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, orientación sexual, origen nacional, edad, embarazo, parto o condiciones comunes relacionadas con el embarazo o el parto, discapacidad física o mental (incluido el uso de perros guía y de servicio), estado veterano, estado uniforme de miembro del servicio, estado civil o estado de la unión civil, estado familiar, ascendencia, estado de ciudadanía, género, identidad de género, características genéticas, estado de transición de género, víctimas de violencia doméstica o acoso, apariencia física, afiliación política y condena previa de delitos penales (a menos que esté relacionado con el empleo o presente un riesgo irrazonable para la propiedad o la seguridad de individuos específicos o el público en general), o cualquier otro estado protegido por la ley federal, estatal y local. Este compromiso se aplica a todos los aspectos del empleo, incluyendo: contratación, promoción, compensación, beneficios, capacitación, terminación y todas las demás condiciones de empleo.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre cualquier tipo de discriminación, está en conocimiento de una posible discriminación o siente que puede haber sido sujeto de discriminación, la Compañía lo invita a ponerse en contacto inmediatamente con su supervisor, cualquier otro miembro de la gerencia con el que se sienta cómodo o Recursos Humanos. Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que sea testigo o reciba un informe sobre una posible discriminación a informar inmediatamente de la situación a Recursos Humanos.

Si un empleado hace un informe a un supervisor y no recibe una respuesta o recibe una respuesta que el empleado siente que es insatisfactoria o inconsistente con esta política, se invita al empleado a reportar la situación a Recursos Humanos.

La Compañía investigará todos los informes de manera rápida, exhaustiva y confidencial como sea posible.

La Compañía prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier empleado que presente una queja por discriminación o participe en una investigación bajo esta política. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier supervisor o empleado que trate a cualquier otro empleado, exempleado o solicitante por denunciar discriminación, por ayudar a otro empleado o solicitante en hacer un informe de discriminación, por cooperar en una investigación de discriminación, o por presentar una reclamación administrativa ante la EEOC, el Departamento de Derechos Humanos de Illinois o cualquier otro, agencia administrativa local o del condado. Al igual que con la discriminación en sí, las represalias son ilegales y darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Todos los empleados que experimentan o presencian cualquier conducta que crean que son represalia deben seguir inmediatamente los procedimientos de notificación indicados anteriormente.

En resumen, los empleados tienen derecho a: estar libres de discriminación ilegal o acoso sexual; presentar una acusación de discriminación o acoso sexual; y obtener ciertos acomodos razonables, como aquellas basadas en el embarazo y la discapacidad.

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA)

Bee Line se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con discapacidades para que puedan realizar las funciones esenciales del trabajo a menos que hacerlo cause una amenaza directa a estas personas u otras personas en el lugar de trabajo y la amenaza no pueda ser eliminada por una adaptación razonable o si la adaptación crea una carga excesiva para la Compañía. En general, es su responsabilidad notificar a Recursos Humanos o a su supervisor de la necesidad de acomodo.

Es política de nuestra Compañía no discriminar a personas calificadas con discapacidades con respecto a los procedimientos de solicitud, contratación, avance, terminación, compensación, capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Todos los empleados están obligados a cumplir con las normas de seguridad de la compañía. Los empleados actuales que representen una amenaza directa para la salud y/o la seguridad de otras personas en el lugar de trabajo serán puestos en licencia de ausencia hasta que se haya tomado una decisión de la gerencia con respecto a la situación laboral inmediata del empleado.

Las personas que actualmente usan drogas ilegales están excluidas de la cobertura bajo la política de ADA de la Compañía.

Las adaptaciones razonables para permitir a los empleados realizar las funciones esenciales del trabajo pueden incluir, pero no se limitan a: cambios en el entorno de trabajo, reestructuración del trabajo, trabajo a tiempo parcial o modificado, reasignación a un puesto vacante, adquisición y/o modificación de equipos o dispositivos, capacitación adicional y/o ausencia temporal. No se garantiza ninguna forma específica de adaptación razonable. Si se requiere alojamiento, si es factible, y el tipo de alojamiento que se proporciona depende de muchos factores. Para facilitar este proceso, es posible que se le pregunte sobre el tipo de adaptación que cree que es necesaria, las limitaciones funcionales causadas por su discapacidad y/o el permiso para obtener información de su médico.

Solo Recursos Humanos puede implementar esta política, incluida la resolución de adaptaciones razonables, amenazas de seguridad y/o dificultades indebidas.

ACOMODO POR EMBARAZO

La Compañía hace acomodos razonables cuando es necesario para todos los empleados y/o solicitantes que están embarazadas (incluyendo embarazo, parto, o condiciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo o el parto), siempre que la persona esté calificada para realizar las funciones esenciales del trabajo. Es la política de la Compañía cumplir con todas las leyes federales y estatales relativas al empleo de los empleados que están embarazadas.

La Compañía prohíbe la discriminación por motivos de embarazo, o condiciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo o el parto. Por lo tanto, la Compañía no se negará a contratar, apartar o tomar ninguna otra acción de empleo con respecto a reclutamiento, contratación, promoción, renovación del empleo, selección para capacitación o aprendizaje, terminación, disciplina, tenencia o los términos, privilegios o condiciones de empleo sobre la base del embarazo.

La Compañía no requerirá que una empleada que esté embarazada tome una licencia de ausencia (en contra de los deseos de la empleada) si se puede proporcionar acomodo razonable. Además, la Compañía no fallará ni se negará a reincorporar a una empleada que está embarazada de su trabajo original o a un puesto equivalente con salario equivalente, señoría y beneficios al demostrar su intención de regresar al trabajo o cuando cesa la necesidad de acomodo razonable, a menos que la Compañía pueda demostrar que el acomodo impondría una carga excesiva en las operaciones de la Compañía. El empleado debe proporcionar un aviso razonable a la Compañía de su intención de regresar al trabajo.

La Compañía puede solicitar documentación al proveedor de atención médica de un empleado sobre la necesidad del acomodo razonable solicitado, la justificación médica para el acomodo solicitado; una descripción del / de los acomodo (s) razonable(es) que sea médicamente aconsejable; la fecha en que el

/ los acomodo (s) razonable(es) se convirtió (o se convertirá) en médicamente aconsejable; y la duración probable del / de los acomodo (s) razonable(s). La Compañía puede denegar un acomodo si impone una carga excesiva.

Todos los empleados están obligados a cumplir con las normas de seguridad. Los solicitantes que representen una amenaza directa para la salud o la seguridad de otras personas en el lugar de trabajo, que la amenaza no puede ser eliminada por una adaptación razonable, no serán contratados. Los empleados actuales que representen una amenaza directa para la salud o la seguridad de las otras personas en el lugar de trabajo serán puestos en licencia de ausencia apropiada hasta que se haya tomado una decisión de la organización con respecto a la situación laboral inmediata del empleado.

Se invita a los empleados y/o solicitantes a discutir su necesidad de un acomodo razonable con Recursos Humanos.

ACOMODO PARA MADRES LACTANTES

Como parte de nuestras políticas y beneficios para toda la familia, Bee Line apoya a las madres lactantes acomodando a la madre que desea extraer la leche materna durante su jornada laboral cuando está separada de su hijo recién nacido.

Hasta un año después del nacimiento del niño, cualquier empleado que esté amamantando a su hijo recibirá tiempos de descanso razonables para extraer la leche materna para su bebé. La Compañía ha designado un área en la oficina corporativa para este propósito. Hay disponible un pequeño refrigerador reservado para el almacenamiento específico de leche materna. Cualquier leche materna almacenada en el refrigerador debe estar etiquetada con el nombre del empleado y la fecha de extracción de la leche materna. Cualquier producto no conforme almacenado en el refrigerador puede ser desechado. Los empleados que almacenan leche en el refrigerador asumen toda la responsabilidad por la seguridad de la leche y el riesgo de daños por cualquier motivo, incluyendo almacenamiento inadecuado, refrigeración y manipulación. Las madres lactantes que deseen utilizar esta habitación deben solicitar/reservar la habitación poniéndose en contacto con Recursos Humanos. Los empleados que trabajan fuera de la oficina o en otros lugares deben ponerse en contacto con Recursos Humanos para ser acomodado en un área privada según sea necesario. El tiempo para lactar debe, si es posible, ejecutarse simultáneamente con cualquier tiempo de descanso ya proporcionado al empleado.

ACOSO Y ACOSO SEXUAL

Bee Line prohíbe el acoso de cualquier empleado por parte de otra persona, incluyendo; empleados, gerentes o terceros, por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a: color, religión, credo, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, estado de transición de género, origen nacional, edad, información genética, ascendencia, embarazo, discapacidad física o mental (incluido el uso de perros guía y de servicio), estado de veterano, estado miembro de servicio uniforme, estado civil, estado familiar, expresión de género, características genéticas, estado de ciudadanía, víctimas de violencia doméstica o acoso, apariencia física, afiliación política o cualquier otro estatus protegido por la ley federal, estatal y local. Además, dicho acoso es una violación de la ley.

El acoso puede incluir: insultos; amenazas; nombres despectivos, comentarios, objetos o representaciones visuales; chistes inoportunos o burlas; y otro contacto verbal, escrito o físico que se basa en un estado protegido.

El acoso sexual, ya sea entre supervisor y subordinado o entre compañeros de trabajo, un empleado que no es de la compañía hacia un empleado o un empleado hacia un solicitante de empleo no puede ni será tolerado. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

Avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y/o conducta verbal o física de naturaleza sexual que incluyen, entre otros, dibujos, imágenes, chistes, burlas, estereotipos, calumnias, tocar sin consentimiento, comentarios sexuales u otra conducta verbal, escrita o física cuando tal conducta:

1. requiere la presentación de la conducta que se hace explícita o implícita como término o

condición de empleo o que se utiliza como base para las decisiones de empleo;
2. La presentación o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o
3. dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferencia irrazonable con el desempeño laboral de una persona o la creación de un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Además, las solicitudes directas o implícitas de un gerente por favores sexuales a cambio de beneficios laborales actuales o prometidos, tales como evaluaciones favorables, aumentos salariales, promociones, mayores beneficios o empleo continuo constituyen acoso sexual.

Las violaciones de esta política pueden venir en cualquier forma, incluyendo, pero no limitado a correo electrónico, correo de voz, uso de Internet o historia, cartas, mensajes de texto, fotos, imágenes, dibujos animados, grafitis, carteles, objetos, escritos, palabras, chistes de color, insultos étnicos, epítetos raciales, revistas sugerentes o gestos.

Una víctima de acoso puede no ser siempre el destinatario previsto de la conducta de acoso. Puede ser alguien que es testigo del comportamiento, lo encuentra ofensivo y se siente afectado por él. Cualquier empleado que crea que ha sido acosado o se da cuenta de un posible acoso se recomienda encarecidamente a reportar la situación inmediatamente a su supervisor, a cualquier otro miembro de la gerencia con el que se sienta cómodo, o Recursos Humanos. Si la queja involucra a su supervisor de trabajo, entonces vaya al siguiente supervisor más alto o a Recursos Humanos. Cualquier persona que reciba un informe sobre un posible acoso debe reportar la situación a Recursos Humanos inmediatamente.

Si un empleado hace un informe a un supervisor y no recibe una respuesta o recibe una respuesta que el empleado siente que es insatisfactoria o inconsistente con esta política, se invita al empleado a reportar la situación a Recursos Humanos.

La Compañía investigará todos los informes de manera rápida, exhaustiva y confidencial como sea posible. Debido a la naturaleza de las acusaciones y aunque el proceso se gestionará de la mejor y más confidencial manera, el nombre y la alegación de los reclamantes pueden tener que ser revelados durante el curso de la investigación.

Protección contra Represalias

La Compañía prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier empleado que presente una queja por acoso o participe en una investigación bajo esta política. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier supervisor o empleado que trate a cualquier otro empleado, exempleado o solicitante por reportar acoso, por ayudar a otro empleado o solicitante en hacer un informe de acoso, por cooperar en una investigación de acoso, o por presentar una reclamación administrativa ante la EEOC o una agencia del gobierno estatal.

Al igual que con el acoso en sí, las represalias son ilegales y darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Todos los empleados que experimentan o presencian cualquier conducta que crean que son represalia deben seguir inmediatamente los procedimientos de notificación indicados anteriormente. Cualquier empleado, sin embargo, que se encuentre que ha hecho conscientemente una acusación o declaración falsa relacionada con el acoso, la discriminación o las represalias, puede estar sujeto a medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluyendo la terminación.

Procedimiento de Queja

Empleados que deseen registrar una queja de acoso sexual (o cualquier forma de acoso por motivos de raza, credo, religión, color, edad, origen nacional, género, identidad de género, estado de transición de género, orientación sexual, información genética, ascendencia, estado civil, estado militar dado de alta, estado de veterano, estado de ciudadanía, discapacidad mental o física, u otra característica protegida por la ley), o que deseen informar a nuestra Compañía que la conducta que viola esta política puede estar ocurriendo, puede hacerlo a través de nuestro personal del Departamento de Recursos Humanos en 312-BEE-LINE (312-233-5463) o humanresources@beelinesupport.com, o su supervisor o cualquier miembro

apropiado de la gerencia. Las quejas pueden ser presentadas preferiblemente por escrito, o el empleado puede dictar al personal de Recursos Humanos la queja verbal.

Para garantizar la pronta y exhaustiva investigación de una queja por acoso sexual, el denunciante debe proporcionar la mayor cantidad posible de la siguiente información:

- El nombre, departamento y posición de la persona o personas presuntamente cometiendo acoso.
- Una descripción de los incidentes, incluyendo la(s) fecha(s), ubicación(es) y la presencia de cualquier testigo.
- El efecto del incidente (s) en la capacidad del denunciante para realizar su trabajo, o en otros términos o condiciones de su empleo.
- Los nombres de otras personas que podrían haber sido objeto del mismo acoso o similar.
- Si hay, las medidas que el denunciante ha tomado para tratar de detener el acoso.
- Cualquier otra información que el reclamante creyera que es relevante para la queja por acoso.

Todas las denuncias de acoso y discriminación serán investigadas a fondo. Los hechos determinarán la respuesta de la Compañía a cada alegación. Los actos de acoso justificados serán recibidos con las medidas disciplinarias apropiadas por parte de la Compañía hasta e incluyendo la terminación. Toda la información relativa a cualquier incidente específico se mantendrá confidencial dentro de los límites necesarios del proceso de investigación. No se tolerarán retribución ni represalias contra el empleado que denuncia de acoso.

Como parte del procedimiento de investigación, Recursos Humanos hará:

- Entrevista al reclamante – Incluso cuando se recibe o no una queja por escrito, se programa una entrevista con el reclamante. El procedimiento de investigación se revisará con el reclamante. Como parte de la investigación, se le puede preguntar:
    - Para explicar los detalles de lo sucedido;
    - ¿Qué se dijo y/o qué se hizo?
    - ¿Cuándo sucedió?
    - ¿Cuántas veces ha sucedido?
    - ¿Quién estaba presente?
    - ¿Qué otra información apoya las acusaciones? Documentación (correo electrónico, comunicación, notas, un diario, tarjetas o imágenes, etc.).

  Después de la entrevista, las notas preparadas por Recursos Humanos deben ser revisadas para su exactitud y deben ser firmadas por el entrevistador y la persona entrevistada.

- Entrevista al presunto acosador – La información de la investigación se compartirá con el presunto acosador, que puede incluir, pero no se limita a conductas y/o comentarios inapropiados. Después del proceso de entrevista, la información del acusado debe ser revisada y firmada.
- Entrevista a otras personas de interés, testigos, compañeros de trabajo, gerentes, clientes, etc.
- Para concluir la investigación, sobre la base de la información recopilada se puede determinar:
    - Las alegaciones son ciertas
    - Las alegaciones no son compatibles
    - Las alegaciones no son concluyentes

  Dependiendo de los resultados de la investigación, el reclamante, así como el presunto acosador serán notificados de la conclusión, y se llevarán a cabo medidas disciplinarias si es necesario.

CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados nunca deben usar sus posiciones con Bee Line para ganancias personales, financieras o políticas ni para obtener favores o beneficios para ellos mismos, miembros de sus familias o cualquier otra persona o negocio.

Ningún empleado o miembro de la familia inmediata de un empleado puede aceptar ningún regalo, servicio, alojamiento especial u otro favor de cualquier cliente, proveedor u otra parte con la que la Compañía haga

negocios sin la aprobación previa del Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía. Esto puede ser cualquier cosa tangible o intangible que vaya más allá de los intercambios normales entre conocidos comerciales. Si un empleado tiene alguna pregunta o inquietud sobre el valor o la naturaleza de aceptar cualquier cosa bajo esta política (s) debe ponerse en contacto con el Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía.

Los empleados no deben dar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, nada de valor a un cliente o proveedor/proveedor en relación con cualquier transacción o negocio que la Compañía pueda tener con dicho cliente o proveedor/proveedor.

El uso de la propiedad, el equipo o los vehículos de la compañía por razones personales o competitivas está prohibido y puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Cualquier relación, dentro o fuera del trabajo, que afecte la capacidad de la Compañía para dirigir eficazmente su negocio o su capacidad para hacer su trabajo correctamente puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Queremos que nuestros empleados se sientan cómodos comunicándose con cualquier miembro de la gerencia o Recursos Humanos de una manera abierta y honesta. Esperamos que todos tengan una gran experiencia trabajando en Bee Line, pero entendemos que a veces pueden surgir problemas. Ya sea que un problema de trabajo se trate de compañeros de trabajo, programación, responsabilidades laborales o cualquier otra cosa, es importante que podamos hablar entre nosotros al respecto. Queremos que haga preguntas o llame la atención sobre cualquier problema, para que podamos ayudarle a tener una gran experiencia y también convertirse en un mejor lugar para trabajar.

Debido a que creemos firmemente en la comunicación abierta a todos los niveles, nuestra política no está diseñada para disuadirle de hablar con nadie en Bee Line en cualquier momento. Más bien, es simplemente una manera de asegurar que las quejas y los problemas se traten de manera rápida, ordenada y coherente. Si se siente incómodo hablando con su supervisor o Recursos Humanos, puede hablar con cualquier miembro de la gerencia con quien se sienta cómodo.

Además de sus propios problemas e inquietudes, para la seguridad y el bienestar de todos los que trabajan en Bee Line, le recomendamos que siga estos procedimientos cada vez que se entere de una violación de las reglas y políticas de Bee Line.

Tenga la seguridad de que la confidencialidad de todos estos asuntos se mantendrá en la mayor medida posible.

DISCIPLINA

La Compañía espera que todos los empleados se comporten de acuerdo con los estándares de conducta y desempeño generalmente aceptados. Cuando los empleados no cumplen con estas expectativas, la Compañía iniciará un programa de medidas disciplinarias para manejar el problema.

Esta política presenta los principios y procedimientos básicos de un sistema de acción disciplinaria progresiva que tiene como objetivo garantizar que todos los empleados sean tratados de la manera más consistente y justa posible en toda la Compañía.

Las medidas disciplinarias para el desempeño laboral inaceptable, así como una violación de la política u otra conducta inapropiada pueden incluir una advertencia verbal, advertencia por escrito, suspensión con o sin pago, y / o terminación del empleo. La acción disciplinaria apropiada será determinada por la Compañía en base a las circunstancias individuales.

La Compañía no garantiza que una forma de acción preceda a otra.

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Su responsabilidad principal es hacer un buen trabajo, y esto conlleva una serie de obligaciones, tales como obedecer las reglas de Bee Line, adherirse a prácticas de trabajo seguras y cumplir con las expectativas de desempeño del cliente y del trabajo. Como empleado de Bee Line, se espera que usted cumpla con los estándares razonables de desempeño laboral y conducta personal.

Esperamos y tenemos expectativas que la necesidad de medidas disciplinarias sea rara. Sin embargo, cuando su desempeño o conducta laboral sea inferior a nuestros estándares, se tomarán las medidas apropiadas de acuerdo con las reglas establecidas a continuación. Estas reglas no están diseñadas con el propósito de interferir o restringir sus derechos. En su lugar, nuestro objetivo es proteger los derechos e intereses mutuos de Bee Line y de todos nuestros empleados. Al revisar las siguientes listas, tenga en cuenta que no pretenden ser exhaustivas. Sólo pretenden proporcionarle ejemplos de los tipos de conducta que pueden resultar en una acción disciplinaria. La mala conducta no descrita específicamente en estas directrices se manejará según lo justificado por las circunstancias del caso involucrado. Bee Line puede modificar las sanciones impuestas como resultado de infracciones de las reglas cuando se encuentran circunstancias atenuantes. Del mismo modo, las infracciones evidentes de las Reglas pueden dar lugar a una acción de mayor gravedad que la que se muestra a continuación.

Los siguientes son ejemplos de los tipos de delitos que normalmente resultarán en la descarga inmediata:

- Violación de las políticas o reglas de seguridad de la Compañía o negarse a llevar a cabo una asignación de trabajo
- Destrucción intencional de la propiedad de la Compañía o de la propiedad de otros empleados, proveedores o clientes
- Insubordinación (negación a seguir una instrucción dada sin razón)
- Posesión, uso o venta no autorizados o ilegales de sustancias o bebidas alcohólicas ilegales o controladas en los locales de trabajo, durante las horas de trabajo o durante las actividades de la Compañía
- Reportarse en el trabajo intoxicado o bajo la influencia de drogas no prescritas, alcohol y/o sustancias controladas ilegales
- Posesión, uso o venta no autorizados de armas, armas de fuego o explosivos en las locaciones de trabajo o en el negocio de la Compañía
- Robo, intento de robo o posesión no autorizada de la propiedad de la Compañía o de la propiedad de otros empleados, proveedores o clientes
- Dormir en el trabajo
- Abandonar su trabajo

- Deshonestidad o violación de la confianza o la confidencialidad
- Ayudar a un competidor
- No mantener la confidencialidad de la Compañía, otros empleados, proveedores y/o clientes en asuntos que se consideren confidenciales, incluyendo, pero no limitado a secretos comerciales, listas de clientes y finanzas
- Discriminación o acoso, incluido el acoso sexual
- Comportamiento amenazante y violento hacia o con otros empleados, proveedores, clientes u otros miembros del público; incluye luchar, amenazar, usar lenguaje o gestos obscenos, abusivos o amenazantes
- Realizar trabajos externos durante el tiempo de trabajo o utilizar la propiedad, el equipo o las instalaciones de la Compañía en relación con el trabajo externo
- Debido a problemas de seguridad, el uso de un teléfono celular mientras opera un vehículo o una máquina, como máquinas de piso o alfombras
- Asistencia deficiente, incluyendo ausencia injustificada de "sin llamar, no presentarse"; ausencias excesivas injustificadas o retraso; o dejar el trabajo y/o la estación de trabajo durante el turno de trabajo sin causa o autorización
- Rendimiento deficiente
- Omisión deliberada, falsificación o alteración fraudulenta de cualquier documento o registro, incluidos los registros de tiempo trabajado
- Conducción temeraria en la propiedad de la Compañía o del Cliente, en vehículos de la Compañía o en el negocio de la Compañía
- Permitir visitantes no autorizados en la Compañía y/o la propiedad del cliente

Los siguientes son ejemplos de delitos que resultarán en una acción disciplinaria, generalmente comenzando con una advertencia por escrito para la primera ofensa; una suspensión por la segunda o infracción continua (pero no necesariamente por la misma ofensa); y la baja por la tercera ofensa o la ofensa continua (pero no necesariamente por la misma ofensa). En ciertas situaciones, dependiendo de la gravedad de la infracción, el primer y/ o segundo paso puede ser eliminado.

- Violación de la política de Solicitud, así como la aceptación de propinas o regalos de proveedores, clientes o clientes
- Violación del uso de Equipos Informáticos, Software, Acceso a Internet y Política de Correo Electrónico.
- Uso descuidado o no autorizado de Bee Line o propiedad privada.
- Abuso de privilegios de baño o teléfono; tiempo excesivo en pausas o pausas no autorizadas.
- No iniciar el trabajo a tiempo; salir o detener el trabajo temprano.
- No hacer una calidad o cantidad de trabajo aceptable; restringir la producción o la desaceleración intencional.

Estos ejemplos no son todos incluidos. Las decisiones de disciplinar o terminar el empleo se basarán en una evaluación de todos los factores pertinentes en una situación particular.

Nada en esta política modifica nuestra política de empleo a voluntad. Usted o la Compañía pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa o aviso.

ROBO

Dados los parámetros del trabajo, los empleados de Bee Line se ponen en contacto con la propiedad de la Compañía y del cliente. No hay excusa válida para tomar la propiedad de la Compañía o la propiedad de un cliente u otro empleado. Si es sorprendido tomando la propiedad sin autorización, un empleado se enfrentará a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación y cargos criminales pueden ser presentados, si corresponde.

Si usted nota que alguien está robando, es su deber notificar a su supervisor inmediatamente.

CONFIDENCIALIDAD

La integridad de la Compañía requiere que cada empleado mantenga el más alto grado de confidencialidad al manejar asuntos internos o asuntos del cliente.

La Información Confidencial incluye, pero no se limita a: datos de planificación corporativa; estrategias de mercadeo; operaciones comerciales; datos financieros; sistemas informáticos, especificaciones y datos relacionados; información del cliente y del proveedor; y otra información similar.

Ningún empleado puede, directa o indirectamente, revelar, divulgar o poner a disposición dicha información confidencial, durante o después del empleo, a ninguna persona que no esté autorizada a recibirla, incluidos los miembros de su propia familia. El acceso a dicha información está estrictamente limitado a una base de necesidad de saber y tiene el único propósito de cumplir con los deberes de trabajo asignados dentro de Bee Line. Los empleados que no están seguros sobre la naturaleza confidencial de la información específica deben pedir aclaraciones a su supervisor.

En lo que respecta a la información de los clientes, el empleado es responsable de: garantizar la seguridad y confidencialidad de la información del cliente; proteger contra el acceso no autorizado a la información; y mantener dicha información del cliente confidencial y no utilizar, divulgar, proporcionar, vender o poner a disposición de terceros cualquier información del cliente sin el consentimiento previo por escrito del cliente.

Esta política está destinada a alertar a los empleados sobre la necesidad de discreción y no pretende prohibir la comunicación comercial normal. Cualquier persona que utilice o divulgue indebidamente dicha información estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación, incluso si realmente no se benefician de la información divulgada. La Compañía también se reserva el derecho de llevar a cabo cualquier medida legal que considere apropiada para manejar cualquier daño real o potencial a la Compañía resultante de violaciones de esta política.

Es posible que se exija a los empleados que firmen un acuerdo de confidencialidad separado como condición de empleo.

Nada en esta política está destinado a interferir con los derechos de los empleados bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Su éxito, así como el éxito de Bee Line, dependen en parte de que esté en el trabajo en todo momento cuando esté programado. Esto significa que se espera que todos los empleados estén en el trabajo a tiempo cada día de trabajo programado. Los empleados que no pueden estar constantemente en el trabajo durante sus horarios programados se enfrentan a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Las citas personales y los asuntos deben ser programados durante las horas no laborables siempre que sea posible. Sin embargo, si inesperadamente va a llegar tarde al trabajo o ausente, notifique a su supervisor directamente tan pronto como sea posible. Los propios empleados deben llamar a su supervisor a más tardar tres (3) horas antes del comienzo de un turno y cada día de ausencia a partir de entonces. Si no puede comunicarse con su supervisor, debe dejar un mensaje de correo de voz, incluido un número de teléfono donde pueda ser contactado. Sólo en casos de emergencia se notificará de un familiar inmediato en nombre del empleado ser aceptable. Si no lo notifica a su supervisor, se producirá una ausencia injustificada. Las ausencias o retrasos excesivos e injustificados pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Al regresar de una ausencia de tres (3) días o más debido a una enfermedad o lesión, un empleado debe traer una nota del proveedor de atención médica para regresar de nuevo al trabajo. Esta nota debe incluir lo siguiente: la naturaleza y duración de la enfermedad o lesión; la fecha en que el empleado vuelve al trabajo; cualquier restricción al derecho regular, si corresponde; la firma del proveedor de atención médica, el nombre impreso y las credenciales; ubicación del tratamiento; e información de contacto del proveedor.

A los empleados no se les pagará por el tiempo perdido debido a ausencias, retraso o salida anticipada, a menos que haya tiempo libre pagado disponible para su uso. Los empleados deben notificar a su supervisor de su necesidad de llegar tarde o salir temprano tan pronto como sea posible, preferiblemente a más tardar tres (3) horas antes de un turno de trabajo. Si no lo notifica a su supervisor, resultara en una ausencia injustificada. Las ausencias excesivas y sin excusas y la tardanza darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

El ausentismo excesivo se define como dos o más ocurrencias de ausencia injustificada en un período de 30 días y resultará en una acción disciplinaria. Ocho casos de ausencia injustificada en un período de 12 meses (año calendario) se considerará motivo de terminación.

La tardanza excesiva se define como cuatro o más casos de retraso injustificado en un período de 30 días y dará lugar a acciones disciplinarias. Dieciséis casos de retraso injustificado en un período de 12 meses (año calendario) se considerará motivo de terminación.

No Llamar, No Presentarse se define si el empleado tiene una ausencia injustificada sin previo aviso durante un (1) día, recibirá una advertencia por escrito y será inmediatamente terminado si tiene una segunda ausencia injustificada sin previo aviso en fechas separadas ("sin llamada/no reportarse").

Se espera que los empleados que reciben advertencias disciplinarias por escrito y/o medidas correctivas bajo esta política mejoren su asistencia y puntualidad. La falta de mejorar y mantener consistencia de asistencia puede resultar en que el empleado reciba medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo la terminación.

Un empleado también puede recibir una advertencia disciplinaria por escrito, hasta e incluyendo la terminación si:

- El empleado proporciona documentos falsificados que se requieren después de una ausencia, tardanza o salida anticipada. Los documentos pueden incluir, pero no se limitan a la nota del médico, hojas de horas, prueba de ausencia, etc.
- El empleado cambia de horario sin la aprobación inmediata del supervisor, incluyendo turnos de "intercambio" con otros compañeros de trabajo.
- El empleado solicita tiempo de enfermedad pagado por cualquier ausencia no relacionada con la enfermedad, y / o de acuerdo con la Ordenanza de Tiempo de Enfermedad Pagada de Chicago y la Ordenanza de Licencia por Enfermedad del Condado de Cook.

Patrones de ausencias / tardanza / salida temprana

Bee Line evaluará y determinará si existe un patrón de ausencias y/o ausencias recurrentes, retraso y/o salida anticipada, basado en factores y circunstancias para cada caso.

Como norma general, las siguientes circunstancias se considerarán un patrón de ausentismo y/o ausencias recurrentes:

- Si el empleado incurre en dos (2) ausencias en un período de un (1) mes.
- Ausencias antes o después de un fin de semana/días libres, antes o después de un día festivo, antes o después de cualquier otra licencia aprobada y/o autorizada, antes o después del día de pago, en un período determinado de tiempo, no necesariamente excesiva o no autorizada.
- Eventos repetitivos que se pueden anticipar o pueden ser probados durante un período de tiempo específico, que muestran que el empleado tiene un patrón de ausencias.

Abandono de Empleo

Cualquier empleado que no se presente a trabajar por un período de dos días o más sin notificar a su supervisor inmediato ("no llamar, no reportarse"), o el primer día después de que una solicitud de licencia haya sido aprobada, denegada o haya expirado, se considerará que ha abandonado el trabajo y finalizó voluntariamente la relación laboral.

En circunstancias extremas, Bee Line Support, Inc. puede considerar cualquier explicación proporcionada por el empleado y su momento para la falta de presentación de informes para trabajar, antes de determinar la renuncia voluntaria será confirmada.

Comunicación

Si el empleado es consciente de que debe estar ausente, llegará tarde y/o saldrá temprano del lugar de trabajo, el empleado está obligado a notificar al supervisor inmediato, en persona, por llamada telefónica y/o dejar un mensaje de voz a través del correo de voz. El empleado también tendrá que completar el Formulario de Solicitud de Tiempo Libre / Formulario de Solicitud de Licencia y someterse al supervisor inmediato para su revisión y/ o aprobación.

Se espera que los propios empleados llamen a su supervisor inmediato a más tardar tres (3) horas antes del comienzo del turno y cada día de ausencia a partir de entonces. Si el empleado no puede comunicarse con el supervisor, deje un mensaje de correo de voz, incluyendo un nombre y un número de teléfono donde pueda ser contactado. Sólo en casos de emergencia se notificará de un familiar inmediato en nombre del empleado ser aceptable.

Se requiere que todos los empleados notifiquen inmediatamente a su supervisor inmediato de cualquier ausencia, tardanza o salida anticipada de su turno de trabajo de horario. La notificación del empleado no autoriza automáticamente ni excusa su falta de asistencia al trabajo.

Interacción con las leyes de licencia

Se espera que los empleados que toman licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades u otra licencia protegida estatal o federal notifiquen ausencias de acuerdo con la política de la compañía. La falta de notificación ausencia de circunstancias atenuantes puede dar lugar a medidas disciplinarias como se describió anteriormente.

CIERRES DE NEGOCIOS

Ocasionalmente se producen condiciones climáticas severas y otras emergencias. Excepto en casos extremos, se espera que los empleados trabajen sus horas programadas. Si, sin embargo, es necesario que la oficina cierre debido a circunstancias extremas, los empleados serán notificados tan pronto como sea posible.

El tiempo de despegue debido a las inclemencias del tiempo u otra emergencia, ya sea que la oficina se cierre o permanezca abierta, no será pagado a menos que las leyes locales o estatales dicten lo contrario. Los empleados pueden usar el tiempo libre pagado disponible si lo desean.

REVISIÓN DE RENDIMIENTO

Creemos que los comentarios sobre su rendimiento son esenciales para su éxito. Aunque puede esperar recibir comentarios continuos sobre su desempeño, recibirá una revisión de rendimiento de su supervisor inmediato al menos una vez al año. Esta revisión evaluará su aptitud e idoneidad para su trabajo en función de criterios como la calidad del trabajo, la productividad y la asistencia.

La revisión del rendimiento no da lugar necesariamente a un aumento salarial. El hecho de que se conceda o no un aumento salarial a un empleado depende de una variedad de factores, incluyendo: buen desempeño sostenido, logro de metas, tasas de mercado, estado de negocios y la ganancia de la Compañía. Si se aprueba, el aumento de la tasa salarial será efectivo en la fecha especificada por la Compañía.

PROMOCIONES

Siempre que sea posible, Bee Line intenta llenar nuevos trabajos o asignaciones desde dentro. Las ubicaciones dependen de una variedad de factores como el talento, la habilidad y la experiencia, así como el rendimiento y la asistencia en el puesto actual.

Si está interesado en más responsabilidad y/o un nuevo puesto, póngase en contacto con su supervisor, otro miembro de la gerencia o Recursos Humanos.

APARIENCIA PERSONAL

La Compañía espera que los empleados sean ordenados en apariencia. Todos los empleados deben usar la discreción para usar un atuendo que sea apropiado para el lugar de trabajo, su posición y cualquier contacto relacionado con el trabajo que puedan tener. Esto incluye hábitos adecuados de aseo e higiene. Cualquier empleado que no cumpla con estos estándares será enviado a casa sin pagar el día. La violación repetida o flagrante de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Cualquier empleado que requiera una modificación de estas expectativas debido a creencias religiosas y culturales debe comunicarse con su supervisor o Recursos Humanos para discutir posibles adaptaciones razonables. La Compañía revisará la solicitud de adaptaciones razonables a menos que la adaptación cree una carga excesiva.

Todos los miembros del equipo de campo deben llevar la identificación emitida por la Compañía en todo momento mientras están en el trabajo. Si el cliente emite una insignia de identificación adicional que es obligatoria para usar, siempre debe ser usada.

Los empleados también están obligados a mantener su ambiente de trabajo limpio y ordenado. Antes de partir al final del turno, los empleados deben cerrar todos los archivos y gabinetes y limpiar todos los materiales de trabajo de las superficies de escritorio, especialmente los materiales de naturaleza sensible o confidencial.

A continuación, detalles del código de vestimenta por posición:

- Se espera que los miembros del equipo de Limpieza y Mantenimiento lleven una camiseta con el logotipo de la Compañía limpia, el uso de jeans (mezclilla), pantalones de trabajo y/o kaqui (debe estar limpio y libre de rasgaduras, rotos y deshilachados; puede no ser excesivamente apretado o revelador), zapatos de gimnasio o zapatos de trabajo antideslizantes

- Se espera que los miembros del equipo de Day Porter lleven un polo de logotipo de la compañía limpio, pantalones de trabajo y/o caqui (debe estar limpio y libre de roturas y deshilachados; no puede ser excesivamente apretado o revelador), zapato tenis antideslizantes o zapatos de trabajo. Los jeans (mezclilla) no son aceptables para usar para las posiciones de Day Porter.

- Se espera que los técnicos de mantenimiento y cuidado del piso del proyecto usen polo con logotipo de la Compañía limpio, uso de jeans (mezclilla), pantalones de trabajo y/o caqui (debe estar limpio y libre de rasgaduras, rotos y deshilachados; puede no ser excesivamente apretado o revelador), zapatos de punta de acero o botas de punta de acero. El uso de la cubierta del zapato de punta de acero puede ser aceptable.

- La política de código de vestimenta de los miembros de la oficina y del equipo de administración se emitirá como un documento independiente.

A continuación, se detallan los atuendos apropiados e inapropiados.

Apropiado	**Inapropiado**
Pantalones	
Kaquis o pana Pantalones de trabajo Jeans (mezclilla) (deben estar limpios y libres de rasgaduras, rotos y deshilachados; no pueden ser excesivamente apretados o reveladores)	Pantalones de sudadera, leggins, ropa de ejercicio Pantalones cortos, pantalones o jeans de tiro bajo

Apropiado	Inapropiado
Camisas	
Camiseta uniforme con logotipo de la Compañía o polo	Uniforme alterado del logotipo de la Compañía Camisas con escritura (excepto el logotipo de la Compañía)
Zapatos	
Zapatos tenis Zapatos de trabajo antideslizantes Zapatos/botas de punta de acero	Sandalias, chanclas, zapatos abierto Sandalias tipo Croc, tacones altos, zapatos planos, zapatos abiertos atrás

Joyas & Tatuajes

Bee Line Support permite a los empleados usar joyas o mostrar tatuajes en el lugar de trabajo dentro de las siguientes pautas. Los factores que la gerencia considerará determinar si las joyas o los tatuajes pueden representar un conflicto con el trabajo o el entorno de trabajo del empleado incluyen:

- Seguridad personal de uno mismo o de otros, o daños a la propiedad de la Compañía.
- Expectativas de productividad o rendimiento.
- Ofensiva a compañeros de trabajo, clientes, vendedores u otros en el lugar de trabajo basados en características o atributos raciales, sexuales, religiosos, étnicos u otros de naturaleza sensible o legalmente protegida.
- Normas corporativas o sociales.
- Quejas de clientes.

Aseo e Higiene Personal

La Compañía reconoce que la presentación de sus empleados en el lugar de trabajo contribuye a un entorno profesional y a la imagen pública que ha contribuido al éxito de Bee Line. Por lo tanto, Bee Line espera que los empleados sean bien cuidados y profesionales en apariencia cuando vienen a trabajar y participan en tareas relacionadas con el trabajo con clientes, clientes y colegas.

- Higiene – Se espera que todos los empleados practiquen la higiene diaria y los buenos hábitos de aseo como se establece en más detalles a continuación.
- Cabello – El cabello debe limpiarse, peinarse y recortarse u organizarse cuidadosamente. No se permite el cabello descuidado. Las patillas, los bigotes y las barbas deben estar cuidadosamente recortados.
- Maquillaje – El maquillaje debe ser profesional y conservador.
- Fragancia – Reconociendo que los empleados y visitantes del lugar de trabajo pueden tener sensibilidades o alergias a los productos de fragancia, incluyendo, pero no limitado a perfumes, colonias, lociones corporales de fragancia o productos para el cabello, Bee Line es un lugar de trabajo libre de fragancias. Los productos de fragancia que pueden ser ofensivos para los demás deben utilizarse con moderación por preocupación para otros en el lugar de trabajo.
- Uñas – Las manos y las uñas deben estar limpias y bien cuidadas.
- Joyería – Los empleados pueden usar joyas con moderación. El tamaño y/o el número de collares/cadenas, anillos, y pulseras se pueden determinar a nivel de departamento basado en funciones de trabajo específicas, factores operativos y de seguridad. Cuando los deberes de trabajo presentan cualquier tipo de riesgo de seguridad, la joyería puede estar prohibida o severamente limitada. En otras áreas, se pueden usar joyas moderadas (incluyendo el tamaño y la cantidad). Ninguna otra joya corporal visible / perforaciones corporales pueden ser trabajo mientras un empleado está en el lugar de trabajo.
- Tatuajes – No se permiten tatuajes visibles ni arte corporal (como tatuajes, tatuajes temporales, perforaciones corporales, cuentas, escarificación, marca) en el lugar de trabajo. Se pueden hacer excepciones para los empleados que tienen tatuajes pequeños y no ofensivos que no pueden ser

fácilmente cubiertos por ropa estándar (es decir, muñeca, cuello, etc.). Todas las excepciones requieren la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Las violaciones de la política pueden ir desde prendas de vestir inapropiadas hasta perfumes ofensivos y/o mala higiene. Cualquier empleado que no cumpla con estos estándares será enviado a casa sin pagar el día. La violación repetida o flagrante de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

UNIFORMES

Los uniformes se expedirán a los empleados de la Compañía. La Compañía espera que usted mantenga el(los) uniforme(s) limpio(s) limpio(s) limpio(s) y ordenado(s).

Los uniformes se registrarán en nuestro sistema tras su distribución. Estos uniformes no son propiedad del empleado y deben ser devueltos a la Compañía al finalizar el empleo en la Compañía.

Tras la distribución, los uniformes de la compañía se convierten en responsabilidad del empleado por el mantenimiento y la atención. En caso de que un uniforme necesite reparación o reemplazo, el empleado deberá devolver el uniforme a cambio de un reemplazo. Si bien se espera un desgaste normal, el daño excesivo o la pérdida del uniforme de la compañía pueden dar lugar a acciones disciplinarias.

Los uniformes deben usarse durante los turnos de trabajo y mientras viajan hacia y desde el lugar de trabajo solamente.

Los uniformes proporcionados por la Compañía no deben ser alterados de ninguna forma o modo. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a acciones disciplinarias.

TELÉFONOS CELULARES

Ciertos empleados pueden recibir teléfonos celulares para maximizar su productividad. Si bien se permite un uso personal mínimo, estos teléfonos se emiten para fines comerciales, y el uso personal debe mantenerse al mínimo. La actividad telefónica y las facturas pueden ser monitoreadas para asegurar el uso adecuado. Se espera que los empleados hagan todo lo posible para no exceder los minutos y/o datos permitidos actuales. Las facturas de telefonía celular se revisan cuando llegan, y cualquier empleado que exceda sus minutos y/o datos permitidos contratados está sujeto a una revisión de uso adicional.

Todos los empleados deben ser profesionales y concienzudos en todo momento cuando utilicen teléfonos de la compañía. Los empleados que están obligados a tener un teléfono celular de la compañía deben reportarse para trabajar con un dispositivo completamente cargado. Además, es importante que las llamadas, mensajes de texto y/o correos electrónicos se respondan antes del final del turno.

Se espera que los empleados en posesión de teléfonos celulares propiedad de la compañía protejan el equipo de pérdidas, daños o robos. Los casos emitidos por la compañía deben utilizarse en todo momento. A cada teléfono celular se le asignará un código y/o contraseña, que no debe ser compartido con otro personal, y no se puede cambiar, excepto por órdenes administrativas. El empleado puede ser responsable de pagar por daños y/o reemplazo durante el curso del empleo por cualquier daño considerado prevenible y / o dispositivo perdido o robado. El empleado debe reportar daños, pérdida o dispositivos robados al supervisor dentro de las 24 horas posteriores al incidente. El incumplimiento del procedimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Emitir un teléfono de la compañía será la única discreción de la compañía.

Todas las políticas de la Compañía se aplican al uso de teléfonos celulares, incluyendo conducta, discriminación y acoso. Por lo tanto, los empleados tienen prohibido mostrar o transmisión de imágenes o mensajes sexualmente explícitos, calumnias étnicas, epítetos raciales o cualquier otra comunicación o contenido verbal, escrito o visual que pueda interpretarse como acoso, discriminación, ofensa o de otro modo menospreciar a otros.

En la medida permitida por la ley, la gerencia tiene el derecho de buscar y/ o monitorear su uso de un teléfono celular propiedad de la Compañía y toda la actividad en el teléfono sin previo aviso o consentimiento. Esto incluye, pero no se limita a las llamadas realizadas y recibidas; mensajes de texto enviados y recibidos; y cualquier archivo, transmisión y descarga. Ninguna actividad de teléfono celular es privada o confidencial, y los empleados deben asumir que cualquier actividad en su teléfono celular propiedad de la Compañía será revelada a la gerencia.

El uso de teléfonos celulares personales y propiedad de la Compañía mientras se conduce sin un dispositivo manos libres durante el tiempo de trabajo está estrictamente prohibido, excepto en el caso de emergencias. Las llamadas personales, los mensajes de texto y el envío/ver correos electrónicos también están estrictamente prohibidos mientras se conduce. Cuando sea más restrictivo, siga las regulaciones locales y estatales.

Los empleados que se les acusen de infracciones de tráfico resultantes del uso de su teléfono celular (smartphones) y/o tabletas/iPads mientras conducen serán los únicos responsables de todas las obligaciones que resulten de tales acciones.

Tras la renuncia o terminación del empleo, o en cualquier momento a petición, se le puede pedir al empleado que presente el teléfono para su devolución o inspección. Los empleados serán responsables de reemplazar o reparar los teléfonos celulares propiedad de la compañía emitidos por daños descuidados.

LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES

No se permite el uso de teléfono celular personal de rutina (llamadas o mensajes de texto) excepto durante los descansos y los períodos de comida o en caso de una emergencia. Los teléfonos celulares personales deben estar apagados o configurados para alerta silenciosa mientras se trabaja. Los empleados no pueden usar el teléfono de un cliente excepto en caso de emergencia o según lo aprobado por su supervisor.

La violación dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

NOTIFICACIÓN DE ALARMA

Si hay un problema de alarma mientras trabaja en una ubicación de cliente, no importa cuán menor sea, debe reportarlo a su supervisor inmediatamente. Algunas situaciones que pueden surgir son (no una lista de todo incluido):

- Cualquier problema de alarma
- Llegada de un oficial de policía
- Emisión de una multa debido a un problema de alarma
- Mal funcionamiento de la alarma
- Mal funcionamiento de la puerta

Si no se siguen los procedimientos de alarma, como cerrar/bloquear puertas, establecer la alarma o informar de un problema de alarma, se producirá una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

USO DE INTERNET Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

La intención de Bee Line es proporcionar un sistema de comunicación necesario para el desarrollo de su negocio. Se espera que los empleados se adhieran al uso adecuado de cualquier sistema de comunicación de la Compañía. Estos incluyen, pero no se limitan al teléfono, correo electrónico, facsímil, Internet, intranet corporativa, correo de voz, terminales informáticos, módems y software de sistemas. Los empleados a los que se permite el uso de la propiedad de la Compañía deben cumplir con las políticas y procedimientos de la Compañía con respecto a su uso. Todos los sistemas de comunicación propiedad y operados por Bee Line deben utilizarse para el negocio de la compañía. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad de cualquier correspondencia, mensajes o información en estos sistemas.

Facebook/Twitter/Instagram/Snapchat/Blogs (también conocido como Social Media)

Los empleados no pueden "alojar" sus propias revistas personales/blogs en el sistema de comunicación de la Compañía. Representar a la Compañía en una revista/blog, sin la aprobación previa de la administración de Bee Line, independientemente de si se hace en los sistemas de comunicación de la compañía o no, es inaceptable. Los comentarios derogatorios sobre Bee Line hechos en una revista personal/blog/medios sociales por un empleado pueden resultar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Los empleados pueden tener acceso a Internet para llevar a cabo negocios. Dicho uso es sólo para fines legales y comerciales. No se permite la actividad personal, ni la descarga o instalación de ningún software, programa o programa de mensajería instantánea no autorizado.

Todas las políticas de la Compañía se aplican a nuestros ordenadores y sistemas de correo electrónico y correo de voz, incluidas nuestras políticas contra el acoso y la discriminación. Por lo tanto, los empleados tienen prohibido mostrar o transmisión de imágenes o mensajes sexualmente explícitos, calumnias étnicas, epítetos raciales o cualquier otra comunicación verbal, escrita o visual que pueda interpretarse como acoso, discriminación, ofensa o de otro modo menospreciar a otros.

Otros ejemplos de uso inapropiado incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Carga de software que no está aprobado de antemano por la administración
- Hacer copias ilegales de software con licencia
- El uso de software que proporcionaría acceso no autorizado a las computadoras de la Compañía o a los sistemas de correo electrónico y correo de voz, y/o interrumpiría el equipo de la Compañía de cualquier manera
- Usar computadoras de la Compañía, impresoras, correo electrónico, etc. para uso personal y/o no relacionado con la Compañía, incluyendo compras, blogs y redes sociales, a menos que lo autorice su supervisor inmediato

Los empleados no pueden cambiar y/o compartir la contraseña asignada a todos y cada uno de los ordenadores y programas relacionados con su empleo, excepto según lo solicite el personal de administración. El empleado debe cumplir con la Política de Contraseñas de la Compañía.

Los empleados no utilizarán códigos o contraseñas no autorizados para acceder a los archivos o cuentas de otros, ni los empleados podrán compartir sus contraseñas con otros, excepto cuando se solicite la divulgación de la contraseña a la gerencia.

Empleados de la oficina: Debido al impacto en la velocidad de Internet, los empleados no pueden transmitir medios, incluyendo música o videos, en el ancho de banda del equipo de trabajo a menos que esté relacionado con el trabajo. A los empleados se les permite tener mp3 o iPods en sus estaciones de trabajo para este uso, siempre y cuando los medios transmitidos no distraigan y no violen las políticas de la Compañía, como el acoso y la discriminación.

Empleados de campo: Los empleados no pueden tener mp3, iPods o transmitir música desde su teléfono celular en sus sitios de trabajo.

En la medida permitida por la ley, la gerencia tiene el derecho de buscar y/ o monitorear su uso de Internet, los sitios que visita y sus archivos /transmisiones sin previo aviso o consentimiento. Ninguna actividad de Internet, correo electrónico o correo de voz es privada o confidencial, y los empleados deben asumir que las comunicaciones que envían y reciben por Internet, correo electrónico y / o correo de voz, incluidos los sitios web que visitan, y los archivos / enlaces que ven o descargan serán revelados a la administración. Esto incluye la actividad eliminada.

A menos que su supervisor lo apruebe expresamente, el uso de computadoras o sistemas telefónicos en la ubicación del cliente está prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación

USO DE LAS REDES SOCIALES

No se permite a los empleados usar las redes sociales durante las horas de trabajo. Esto solo se permite durante las horas de descanso, incluyendo comida y descansos.

Usted será responsable personalmente de cualquier contenido que publique a través de "medios sociales". Esto incluye, pero no se limita a: comunidades basadas en la web, sitios de redes sociales, sitios para compartir videos, wikis y blogs. Cualquier violación de esta política está sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Directrices para publicaciones y otras actividades en línea

Estas directrices se aplican tanto si la actividad se produce durante el tiempo de trabajo o no laborable e independientemente de si se utilizan o no equipos de la Compañía, Internet u otros recursos.

Nadie puede hablar en nombre de la Compañía a menos que sea parte de los deberes asignados por el empleado. Al bloguear o comentar personalmente sobre los servicios, productos, políticas o cualquier otro asunto relacionado directa o indirectamente con la Compañía:

- Identifíquese como empleado de la Compañía, incluyendo su nombre y título de trabajo si está creando un enlace entre su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales al sitio web de la Compañía.
- Indique que sus publicaciones son sus puntos de vista personales y no represente las posiciones, estrategias u opiniones de la Compañía.
- A menos que el Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía o el personal autorizado de la Compañía les dé permiso, los empleados no están autorizados a hablar en nombre de la Compañía, ni representan que lo hagan.
- No publique información confidencial o de propiedad sobre la Compañía, sus clientes o sus empleados, incluidos los clientes y empleados anteriores.
- No publique, discuta ni divulgue la información no pública, confidencial y de propiedad de la Compañía ni grabe ni publique ningún video o foto de las instalaciones de la Compañía que divulgue dicha información. A los efectos de esta política, la información confidencial o de propiedad incluye información protegida por la Política de Confidencialidad de la Compañía en el Manual del Empleado.
- El Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía debe dar permiso para usar el logotipo de la Compañía u otra marca.
- No viole las leyes de derechos de autor.
- Internet es público, al igual que muchos sitios de redes sociales. Espere que cualquier cosa que publique puede y será leída por los empleados de la compañía y la administración.

Si, en cualquier momento, no está seguro de cómo aplicar estas pautas o tiene alguna pregunta sobre su participación en las redes sociales, póngase en contacto con su supervisor. Debido a que las redes sociales cambian constantemente y estas pautas no pueden abordar todos los escenarios, la responsabilidad recae en cada individuo de usar el buen juicio.

Lea atentamente esta política, así como las otras políticas de la Compañía, incluidas, entre otras, las Normas Generales de Conducta, Confidencialidad, Igualdad de Oportunidades de Empleo y Discriminación, y el Acoso y el Acoso Sexual para asegurar que las publicaciones sean consistentes con las políticas de la Compañía. Las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares no serán toleradas y pueden someterlo a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política tiene la intención de violar ninguna ley o regulación local, estatal o federal, incluyendo, pero no limitado a la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Si necesita aclaraciones sobre cualquier aspecto de esta política, póngase en contacto con su gerente o Recursos Humanos.

CONSULTAS EXTERNAS

Nadie está autorizado a hacer declaraciones o divulgar información en nombre de la Compañía, sus clientes o sus operaciones a menos que forme parte de los deberes de trabajo asignados por el empleado o que el CEO de la Compañía haya otorgado permiso expreso.

Las verificaciones de empleo y las solicitudes de referencia para cualquier empleado presente, pasado o potencial deben pasarse a Recursos Humanos. No se permite que ningún empleado o supervisor responda a estas solicitudes.

CONDUCIR PARA LA COMPAÑÍA

Todos los empleados que conducen en nombre de Bee Line deben mantener una licencia de conducir válida y una cobertura de seguro actual. Los empleados están obligados a reportar cualquier restricción a sus licencias dentro de las 24 horas de la restricción si dicha restricción prohíbe al empleado realizar sus requisitos de trabajo. Además, Bee Line puede requerir que estos empleados proporcionen una copia de su registro de conducción en cualquier momento.

Según lo permitido por las regulaciones locales y estatales, Bee Line llevará a cabo una revisión anual de los registros de conducción y una verificación trimestral del estado de la licencia de conducir para todos los empleados que conducen para la Compañía. Estos registros serán revisados con la compañía de seguros para reducir los costos de seguro.

Los empleados deben reportar accidentes de vehículos que ocurren mientras trabajan a su gerente inmediatamente, sin importar cuán menor sea. Los empleados son responsables de cualquier violación de mudanza y estacionamiento y multas que puedan resultar al operar un vehículo, ya sea personal o de la compañía, para fines de trabajo.

Se espera que los empleados que conducen en nombre de la Compañía conduzcan con cuidado y a la defensiva, obedeciendo todas las leyes locales de conducción. Mientras conduce para el trabajo, el uso de cinturones de seguridad es obligatorio. Solo se permiten pasajeros autorizados por la Compañía, excepto en caso de emergencia.

Los vehículos utilizados durante el curso del negocio de la Compañía deben mantenerse limpios y en buenas condiciones de funcionamiento. El mantenimiento preventivo como se describe en el manual del propietario del vehículo debe ser realizado por un proveedor de servicios certificado. Los vehículos no pueden ser operados con ningún defecto que inhiba un funcionamiento seguro durante las condiciones climáticas actuales y previsibles.

Los empleados que conducen vehículos personales como parte de su empleo deben mantener suficiente cobertura de seguro en su vehículo. Se debe proporcionar una prueba del seguro actual en cualquier momento a petición. Con autorización previa, Bee Line reembolsará a los empleados el kilometraje relacionado con el trabajo por el uso de vehículos personales.

El uso de teléfonos celulares personales y propiedad de la Compañía mientras se conduce sin un dispositivo manos libres durante el tiempo de trabajo está estrictamente prohibido, excepto en el caso de emergencias. Las llamadas personales, los mensajes de texto y el envío/ver correos electrónicos también están estrictamente prohibidos mientras se conduce. Cuando sea más restrictivo, siga las regulaciones locales y estatales.

VEHÍCULOS DE COMPAÑÍA

Los vehículos de la compañía deben utilizarse únicamente para fines relacionados con la Compañía y solo pueden ser conducidos por empleados calificados y autorizados. Los vehículos propiedad de la compañía no forman parte de la compensación de un empleado y no deben utilizarse para el uso personal de los empleados. Los pasajeros no autorizados de la Compañía no están permitidos en ningún momento, excepto en caso de emergencia. Se espera que los empleados mantengan el vehículo limpio en todo momento y devuelvan el vehículo en las mismas condiciones en que fue recibido.

Se espera que todos los empleados que operan vehículos de Bee Line cumplan con las siguientes pautas:

- Cumplir con todas las normas de tráfico y seguridad.
- Tener una licencia de conducir válida en su posesión en todo momento mientras conduce el vehículo.
- Realice una inspección previa al viaje del vehículo. Cualquier daño que se descubra al hacer esta inspección debe ser reportado a su supervisor inmediatamente.
- Mantenga los niveles del tanque de gas en no menos de 1/4 tanque al regresar a la instalación.
- Reporte inmediatamente cualquier daño al equipo o cualquier caso de daño a la propiedad o lesiones personales.
- Usted es responsable de las infracciones recibidos mientras conduce un vehículo de la compañía.
- Mantenga con precisión todos los registros de kilometraje y servicio requeridos por la Compañía.

En caso de accidente, después de la prestación de ayuda de emergencia, el conductor se pondrá inmediatamente en contacto con el supervisor inmediato o con Recursos Humanos. El conductor debe proporcionar a la policía y a los oficiales de rescate de emergencia cualquier asistencia necesaria para preservar la vida, la salud o la propiedad. Los empleados no deben ofrecer una opinión sobre la "falta" legal o "causalidad" del accidente a menos que los Recursos Humanos se lo indiquen.

No hay garantía de que un empleado siempre tenga acceso a un vehículo de la Compañía y la Compañía se reserva el derecho de elegir qué empleados tendrán acceso a estos vehículos. A los empleados se les pueden asignar diferentes vehículos de vez en cuando. Ningún empleado tiene una reclamación en un vehículo sobre otro.

Se espera que cualquier persona que conduzca un vehículo de la compañía siga todas las políticas de conducción de la compañía, así como las leyes de conducción locales. La violación de esta y otras políticas relacionadas puede resultar en la pérdida de su derecho a conducir un vehículo de la Compañía, así como a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN

Bee Line prohíbe solicitar cualquier causa o distribución de bienes o literatura, folletos, circulares u otros materiales impresos en cualquier momento cuando:

a) La distribución se produce en un área de trabajo;
b) El empleado que solicita o distribuye está en el tiempo de trabajo (lo que excluye los descansos, los períodos de almuerzo y otros períodos en los que no se espera que un empleado esté trabajando, como antes y después del trabajo); o
c) El empleado que se solicita o recibe la distribución está en el tiempo de trabajo (lo que excluye los descansos, los períodos de almuerzo y otros períodos en los que no se espera que un empleado esté trabajando, como antes y después del trabajo).

La Compañía prohíbe en cualquier momento en su propiedad:

a) Solicitud por parte de no empleados;
b) La venta o distribución por parte de no empleados de cualquier producto como cosméticos, medias, ropa, entradas para eventos deportivos y de entretenimiento, rifas o loterías, y piscinas; Y
c) La distribución por parte de los no empleados de la literatura, incluyendo, pero no limitado a, cualquier material promocional y / o publicitario.

Tenga en cuenta que, los tablones de anuncios están reservados para los avisos gubernamentales requeridos y los avisos importantes de la Compañía. Los empleados no pueden publicar, alterar o eliminar ningún material en o desde los tablones de anuncios de la Compañía.

La violación de esta disposición puede dar lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Sin embargo, nada en esta política está designado para interferir, restringir o impedir la comunicación de los empleados con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo. Los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

PROPIEDAD PERSONAL

Bee Line no se hace responsable de la pérdida o daño a la propiedad personal, incluidos los vehículos. Los artículos personales, incluidos los monederos y otros objetos de valor, deben estar asegurados y no dejarlos en áreas donde el robo pueda ocurrir.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD Y EL EQUIPO DE LA COMPAÑÍA

El uso de la propiedad y el equipo de la Compañía, incluyendo las llaves de edificio, se limita al personal autorizado y capacitado y solo puede utilizarse para fines comerciales aprobados. La propiedad y el equipo de la Compañía deben utilizarse con cuidado y no pueden ser retirados de las instalaciones sin la debida autorización de la administración.

A ciertos empleados se les expedirán llaves durante su empleo para que puedan desempeñar sus funciones laborales. Estas claves siguen siendo propiedad de la Compañía. No se pueden duplicar.

Los bienes, equipos y/o llaves emitidos por la compañía deben devolverse a petición y/o el último día de empleo.

Si pierde, rompe o daña cualquier propiedad, informe a su gerente inmediatamente y complete un informe de incidentes por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas. Cualquier daño o accidente causado por negligencia del empleado o la remoción de la propiedad de la Compañía sin autorización resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE COMPRAS Y GASTOS

A nadie se le permite comprar bienes o servicios en nombre de Bee Line o usar fondos de la Compañía a menos que forme parte de sus deberes de trabajo asignados. Además, nadie puede usar las cuentas de la Compañía con proveedores para realizar compras personales.

Si usted está autorizado a comprar bienes y servicios, esta política está diseñada para ayudar a los empleados a informar y obtener un reembolso por los gastos razonables incurridos durante la realización de negocios para o en nombre de la Compañía.

La Compañía espera que los empleados actúen de manera responsable y profesional al incurrir y enviar cualquier gasto comercial que haya sido autorizado. La Compañía reembolsará a los empleados los gastos razonables incurridos en nombre de la Compañía y que sean aprobados previamente por el supervisor de un empleado. Los viajeros que buscan el reembolso deben incurrir en los gastos de viaje razonables más bajos (por ejemplo, pasaje aéreo) y tener cuidado de evitar la impropiedad o que parezca improcedencia. El reembolso solo se permite cuando el reembolso no ha sido, y no será, recibido de otras fuentes.

Los empleados deben cumplir con las siguientes guías generales para ser reembolsados por cualquier gasto:

- Se requieren recibos originales para el reembolso. Si no se pueden proporcionar recibos originales, los empleados deben enviar un extracto firmado explicando los recibos que faltan.
- Todos los recibos y resúmenes deben enviarse al gerente del empleado dentro de los 30 días de incurrir en el gasto. Los gastos no enviados en un plazo de 30 días no podrán ser reembolsados.
- Todos los gastos reembolsables están sujetos a la aprobación previa por parte de la Compañía.
- Cualquier reembolso en exceso debe ser devuelto a la Compañía dentro de un período de tiempo razonable.

Al enviar los gastos de comidas de negocios para ~~el~~ reembolso, por favor incluya:

- El propósito del negocio, y/o
- Los nombres de los participantes y sus afiliaciones u otra información que establezca una relación comercial con la persona que incurra en el gasto.

Todos los gastos de reembolso deben presentarse a más tardar a las 3 p.m. del lunes anterior al día de pago para el período de pago actual, previa aprobación. Si no lo hace, el procesamiento de dicho

reembolso en la siguiente nómina, previa aprobación.

Si un empleado no cumple con las pautas anteriores, o un gasto no es aprobado previamente por la Compañía, el empleado puede ser negado reembolso. Además, si se incurre en un gasto como resultado de la propia negligencia o mala conducta de un empleado, dicho gasto no podrá ser reembolsado por la Compañía.

La intención de la Compañía es que esta política sirva como un "plan responsable" (como lo describe el IRS) para permitir que los empleados excluyan dichos reembolsos de los ingresos sujetos a impuestos; sin embargo, cada empleado debe consultar a su propio asesor fiscal para determinar cómo le afectarán personalmente dichos reembolsos a ese respecto.

VISITANTES

Empleados de la oficina: Para proporcionar la seguridad de los empleados, visitantes y nuestras instalaciones, solo se permiten visitantes autorizados en la Compañía y el lugar de trabajo del cliente. Todos los visitantes deben entrar por la entrada aprobada. Los visitantes autorizados deben estar acompañados por un empleado en todo momento. Se prohíbe a los visitantes entrar en áreas restringidas, que incluyen cualquier área que contenga información del cliente o de la Compañía.

Empleados de campo: No se permiten visitantes en la propiedad del cliente. Las infracciones darán lugar a la terminación inmediata.

SEGURIDAD GENERAL

La seguridad es un factor importante en el bienestar de nuestros empleados. Un entorno de trabajo seguro requiere que cada empleado permanezca al tanto de posibles problemas de seguridad e informe de inmediato de condiciones inseguras o peligros potenciales.

Además de nuestras reglas de seguridad detalladas, por favor cumpla con los siguientes requisitos básicos de seguridad:

- Notifique a su supervisor de cualquier emergencia o emergencia potencial, incluyendo accidentes, situaciones médicas, amenazas de bomba, amenazas de violencia, etc.
- Si usted está lesionado o se enferma en el trabajo, no importa cuán menor sea, informe a su supervisor inmediatamente, incluso si no necesita atención médica.
- Utilice, ajuste o repare equipos solo si está capacitado y autorizado para hacerlo.
- Use siempre ropa y equipo de protección apropiados.
- Nunca utilice disolventes de limpieza, productos químicos u otros materiales contrarios a las instrucciones indicadas en el recipiente.
- Entienda su trabajo y siga las instrucciones. Si no está seguro del procedimiento seguro, pregúntele a su supervisor.
- Obtenga ayuda al levantar o empujar objetos pesados o incómodos, incluso el uso de ayudas mecánicas si es necesario. En caso de duda, pida ayuda.
- Conozca las ubicaciones, el contenido y el uso de los primeros auxilios y los equipos de extinción de incendios.
- Familiarícese con la ubicación de las salidas de emergencia y los procedimientos de evacuación del edificio.
- Coloque todos los materiales y equipos en su ubicación adecuada cuando no estén en uso.
- Mantenga su área limpia y ordenada en todo momento.
- Use zapatos antideslizantes y cerrados en todo momento.

Para la seguridad y la salud de otros empleados y nuestros clientes, por favor no se presente a trabajar si se siente enfermo o está experimentando náuseas, fiebre, diarrea u otros síntomas similares al resfriado o a la gripe.

Cualquier violación de seguridad, por pequeña que sea, puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

POLÍTICA DE INFORMES DE ACCIDENTES

Bee Line se esfuerza por tener cero accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro. A pesar de nuestros esfuerzos, los accidentes, las fallas cercanas y los entornos de trabajo inseguros todavía ocurren. Por lo tanto, es responsabilidad del empleado participar en prácticas de trabajo seguras e informar sobre un entorno de trabajo inseguro.

Si ocurre un accidente, queremos asegurarnos de que reciba el tratamiento médico adecuado y que tomemos acción del entorno de trabajo inseguro.

En caso de accidente, el empleado debe seguir estas pautas:

- Reporte el incidente inmediatamente.
- Reporte todas las lesiones al Supervisor inmediato, sin importar cuán leves sean.
- Reporte un acto inseguro o un entorno de trabajo. Nunca ignore ni reste importancia a un problema de seguridad, ya que ayuda a la Compañía a prevenir accidentes futuros.
- Reporte cualquier restricción médica relacionada al Supervisor inmediato. No realice una tarea si infringe sus restricciones.
- Ayudar en el proceso de informe de investigación de accidentes. El Supervisor inmediato le pedirá al empleado su ayuda para encontrar la causa del accidente para que pueda prevenirse.

Una vez que el empleado reporte la lesión, el Supervisor inmediato registrará el accidente, completará el Informe de Investigación de Accidentes/Enfermedades, programará la asistencia médica (si es necesario) y tomará las medidas correctivas necesarias.

COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y SOBRE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Se espera que todos los empleados practiquen hábitos de trabajo seguros para evitar lesiones tanto como sea posible. Sin embargo, en los casos en que se produce una lesión en el curso de sus deberes relacionados con el trabajo en Bee Line, los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación de Trabajadores.

Bajo la disposición de la Ley de Compensación de Trabajadores, si usted se lesiona en el curso de su trabajo, la lesión debe ser reportada a la vez a su Supervisor sin importar cuán menor pueda parecer la lesión o incluso si no necesita atención médica. No reportar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro los beneficios de compensación de sus trabajadores.

La Compañía se reserva el derecho de hacer pruebas de drogas y alcohol a cualquier empleado lesionado en el trabajo.

Bee Line es parte de una red de proveedores preferidos aprobada por el estado. De acuerdo con las regulaciones estatales, es posible que se le solicite que busque tratamiento para lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo dentro de las especialidades cubiertas aprobadas dentro de la red de proveedores preferidas, o su derecho a los beneficios de Compensación de Trabajadores será suspendido. Si es así, encontrará una lista de proveedores aprobados en el armario de cada conserje o preguntando a su supervisor o Recursos Humanos.

ALOJAMIENTO MÉDICO

Cuando un empleado presenta al Departamento de Recursos Humanos una certificación médica que solicita adaptación médica en el lugar de trabajo, la documentación será revisada. El documento debe ser proporcionado por un proveedor de atención médica, y debe incluir la naturaleza de los impedimentos, gravedad, duración, actividades limitadas por el(los) impedimento(s) y la medida en que el(los) impedimento(s) limite la capacidad del empleado para realizar las tareas/funciones esenciales del trabajo.

El empleado es responsable de proporcionar una nota médica actualizada adicional para el alojamiento médico extendido en el lugar de trabajo. Si no se recibe información actualizada, el empleado puede volver a realizar todas las tareas/funciones esenciales del trabajo una vez que el período de adaptación razonable haya terminado en función de la información del médico.

Cualquier nota del médico y/o certificación médica debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos, por fax al (312) 819-2453 o por correo electrónico humanresources@beelinesupport.com .

TABACO Y PRODUCTOS DE TABACO

Bee Line está comprometido con un ambiente de trabajo saludable, seguro y sanitario, alineado con nuestro compromiso con un estilo de vida consciente y saludable. Por lo tanto, no se permite fumar en ningún lugar dentro del edificio de la Compañía, en la propiedad de la Compañía (excepto en áreas designadas durante los descansos), o en un vehículo de la Compañía. Esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos y otros productos de tabaco. Deseche adecuadamente todos los restos de cualquier consumo de tabaco, incluyendo, entre otros, las colillas de cigarrillos y las cenizas.

Los empleados no pueden fumar en áreas de empleo, que son áreas cerradas en las que los empleados deben entrar, salir o pasar como un curso de su trabajo, incluyendo pero no limitado a oficinas y áreas de trabajo, baños, sala de conferencias, salas de descanso, cafeterías, vestíbulos, pasillos y cualquier otra área común. Los empleados tampoco pueden fumar dentro de quince (15) pies de entrada o salidas, ventanas que se abren, o sistemas de ventilación que sirven a un área cerrada donde está prohibido fumar. El fumar y el consumo de tabaco está estrictamente prohibido en cualquier propiedad del cliente o a la vista del cliente.

La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

BÚSQUEDAS E INVESTIGACIONES

Las políticas y reglas de trabajo de nuestra Compañía incluyen prohibiciones sobre varios tipos de mala conducta, como el robo, posesión de armas, violación de nuestra política de drogas y alcohol, y violaciones de salud y seguridad. Estas políticas y reglas existen para la protección de nuestros empleados, nuestros clientes, la Compañía y otros con quienes hacemos negocios y tenemos contacto, incluidos los miembros del público. También estamos sujetos a requisitos de salud y seguridad impuestos por diversas leyes. Para asegurarnos de que se siguen nuestras políticas y reglas, es necesario que investiguemos posibles violaciones de nuestras políticas e inspeccionemos las instalaciones y artículos de la Compañía en las instalaciones de la Compañía.

Por consiguiente, la Compañía se reserva el derecho, cuando determine que es apropiado, de realizar búsquedas de personas (incluidos los empleados) y sus vehículos personales y pertenencias transportadas a y desde la propiedad de la Compañía, incluyendo escritorios, armarios, automóviles, mochilas, monederos, bolsas y maletines, así como correo de voz, computadoras y software informático, tabletas, correo electrónico, archivos, almacenamiento y otros medios. (Se recuerda a los empleados que los escritorios, casilleros, teléfonos, correo de voz, herramientas, computadoras personales y medios informáticos y otros artículos suministrados por la Compañía son y siguen siendo propiedad de la Compañía y se emiten para el uso de los empleados sólo durante su empleo con nuestra Compañía.) El incumplimiento o la negativa a dar su consentimiento a una búsqueda cuando la Compañía lo solicite, o no coopere plenamente en cualquier investigación, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata.

Las búsquedas y las inspecciones pueden llevarse a cabo en cualquier momento a discreción de la Compañía.

Los empleados no deben tener expectativas de privacidad en cuanto a cualquier propiedad o artículo en las instalaciones de la Compañía, incluyendo computadoras, equipos electrónicos, etc.

ARMAS

La posesión, el uso o la venta de armas, armas de fuego o explosivos en las instalaciones de la Compañía o durante los negocios de la Compañía fuera de las instalaciones está prohibida, excepto cuando esté expresamente autorizado por la Compañía y esté permitido por las leyes estatales y locales. A los efectos de esta política, un arma puede incluir, pero no se limita a armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que podrían considerarse peligrosas o que podrían causar daño. Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos aquellos que tienen un permiso válido para portar un arma de fuego.

Los empleados que están al tanto de violaciones o posibles violaciones de esta política están obligados a informar de la situación a su gerente inmediatamente.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La violencia de cualquier tipo por parte de cualquier persona no será tolerada. La Compañía prohíbe expresamente cualquier acto de amenazas de violencia por parte del empleado o ex empleado de una Compañía contra cualquier otro empleado en o sobre las instalaciones de la Compañía o en cualquier otro lugar en cualquier momento.

Bee Line no tolerará ningún acto o amenaza de violencia contra los empleados, clientes o visitantes de la Compañía en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento o mientras se dedican a negocios con o en nombre de la Compañía, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía.

En consonancia con el espíritu y la intención de esta política, y para asegurar que se alcancen los objetivos de la Compañía en este sentido, es el compromiso de la Compañía:

- Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con la política de seguridad y salud de la Compañía.
- Tomar medidas correctivas inmediatas hasta e incluyendo la terminación inmediata, contra cualquier empleado que se involucre en cualquier comportamiento amenazante o intimidatorio o actos de violencia o que use cualquier gesto o lenguaje obsceno, abusivo o amenazante, incluyendo correos electrónicos, grafitis, etc.
- Tomar las medidas apropiadas al tratar con clientes, ex empleados o visitantes de las instalaciones de la Compañía que se dedican a tal comportamiento. Dicha acción puede incluir notificar a la policía u otro personal encargado de hacer cumplir la ley y enjuiciar a los infractores de esta política en la máxima medida de la ley.
- Prohibir que los empleados, ex empleados, clientes y visitantes traigan armas de fuego no autorizadas u otras armas a las instalaciones de la Compañía.
- Establecer medidas de seguridad viables para asegurar que las instalaciones de la Compañía estén seguras y protegidas en la mayor medida posible y para manejar adecuadamente el acceso a las instalaciones de la Compañía por parte del público, los empleados fuera de servicio y los ex empleados.

Cualquier empleado que muestre una tendencia a participar en conductas violentas, abusivas o amenazantes, o que de otra manera se involucre en un comportamiento que la Compañía, a su entera discreción, considere ofensivo, amenazante, peligroso o inapropiado estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta incluir la terminación.

Si usted es testigo o se da cuenta de cualquier comunicación o acción amenazante de un empleado, cliente o un tercero, tiene el deber de advertir y reportarlo a cualquier miembro de la gerencia a la vez, incluyendo, pero no limitado a supervisor, personal de seguridad o representante de Recursos Humanos. Si una persona está amenazando con un daño inmediato, comuníquese con el 911 inmediatamente y notifique a un miembro de la gerencia. No participe en confrontaciones físicas o verbales con un individuo potencialmente violento. Los informes de los empleados realizados de conformidad con esta política se mantendrán confidencial en la medida que sea posible. La Compañía no aprobará ni tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado por hacer un informe bajo esta política.

Nada de lo establecido en esta política está destinado a interferir con el derecho de un empleado a participar en actividades concertadas protegidas legales bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Las violaciones de esta política, incluyendo su falta de denuncie o coopere en la investigación de la Compañía de cualquier caso sospechoso o real de violencia, resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

El uso ilegal o indebido de sustancias controladas o alcohol en el lugar de trabajo representa un peligro para todos y es contrario a los esfuerzos de Bee Line para promover un entorno de trabajo seguro. Como condición para el empleo y el empleo continuo, los empleados están obligados a adherirse a la siguiente política de abuso de sustancias.

Los empleados tienen prohibido reportarse al trabajo o trabajar bajo la influencia de sustancias ilegales o no autorizadas. Esto se aplica al uso de cualquier medicamento, excepto cuando el uso es de conformidad con las órdenes de un médico y el médico ha notificado al empleado que la sustancia no afecta negativamente la capacidad del empleado para realizar sus deberes de forma segura.

Los empleados tienen prohibido reportarse al trabajo o trabajar con cualquier cantidad de alcohol en sus sistemas. Los empleados también tienen prohibido consumir alcohol durante las horas de trabajo, incluidos los períodos de descanso.

Además, se prohíbe a los empleados participar en la fabricación, distribución, venta o posesión ilegales o no autorizadas de sustancias ilegales o no autorizadas y/o alcohol en el lugar de trabajo, incluyendo: durante las horas de trabajo, en las instalaciones de la Compañía, o mientras participan en cualquier actividad de la Compañía. Esto no incluye el uso autorizado de alcohol en las actividades patrocinadas por la Compañía.

En la medida permitida por la ley, Bee Line puede exigir pruebas de drogas en cualquier momento como condición de empleo o empleo continuo.

Bee Line se reserva el derecho de tomar todas y cada una de las medidas apropiadas y legales necesarias para hacer cumplir esta política, incluyendo, pero no limitado a, la inspección de escritorios u otras áreas sospechosas escondidos, así como la propiedad personal de un empleado cuando la Compañía tiene sospechas razonables para creer que el empleado ha violado esta política.

Dependiendo de las circunstancias, se pueden tomar otras medidas, incluida la notificación de los agencias apropiadas de hacer cumplir la ley correspondiente, con respecto a una violación de esta política.

Cualquier sustancia ilegal encontrada en el lugar de trabajo será confiscada y entregada a la agencia policial correspondiente.

Cualquier violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS

Cualquier empleado que esté involucrado y pueda haber contribuido a un accidente grave en el trabajo (incluyendo lesiones a sí mismo, otro, o daños a la propiedad de más de $500.00) y cualquier empleado cuyo comportamiento en el trabajo indique que él o ella puede estar bajo la influencia o deterioro de cualquier manera por drogas o alcohol en violación de esta política se le realizará pruebas para el uso de drogas y alcohol Si las pruebas indican evidencia de drogas ilegales o el uso indebido de otras drogas o que el empleado está bajo la influencia del alcohol (definido como un BAC de 0.02 o superior), se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluyendo la terminación.

Bee Line Support, Inc requiere un formulario de consentimiento para ser firmado por el individuo antes de la prueba. Cualquier empleado que se niegue a firmar o someterse a pruebas será interrogado sobre la

razón(es) de rechazo. A menos que haya una razón válida para la denegación, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Cualquier empleado que presente una muestra fría o adulterada, se considerará que ha violado esta política y estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Las pruebas de drogas serán realizadas por un laboratorio calificado, y se observarán procedimientos adecuados con la custodia para muestras de fluidos corporales. Cuando el estado laboral se vea afectado, se llevarán a cabo las pruebas de confirmación.

Los registros y la información sobre los resultados de las pruebas y las pruebas se tratarán como privados y confidenciales en la medida de lo posible.

CANNABIS MEDICINAL / MARIHUANA RECREATIVA PROHIBIDA

Bee Line reconoce que ciertos estados y municipios pueden permitir el uso de marihuana a través de una prescripción válida o recomendación física o incluso recreativamente. Estas leyes permiten a una persona con una condición médica calificada registrarse como paciente de marihuana medicinal y evitar sanciones civiles y/o penales bajo la ley estatal o local para ciertos usos médicos de la marihuana. Sin embargo, el cannabis sigue siendo una sustancia ilegal bajo la ley federal. Por lo tanto, de acuerdo con todas las leyes aplicables y reconociendo el desarrollo de tendencias legales, y con el fin de mantener una fuerza de trabajo segura, eficiente y efectiva, los empleados no pueden usar o poseer marihuana (incluyendo marihuana medicinal, o derivación de marihuana) en la propiedad de nuestra Compañía o en el curso de su empleo. Bee Line también prohíbe a los empleados reportarse a trabajar bajo la influencia o deteriorados de cualquier manera por la marihuana (incluyendo marihuana medicinal o derivados de marihuana) en cualquier medida que pueda tener algún efecto en la capacidad del empleado para realizar de manera segura, efectiva y productiva funciones laborales o deberes laborales según lo determine la gerencia.

ARCHIVOS DE PERSONAL

La Compañía mantiene los archivos de personal de cada empleado. Estos archivos contienen documentación sobre todos los aspectos de la permanencia del empleado en la Compañía, tales como evaluaciones de desempeño, formularios de designación de beneficiarios y solicitudes de licencia y tiempo libre.

Los empleados actuales pueden revisar el contenido de sus archivos de personal (excepto referencias de empleo) dos veces al año calendario por previa solicitud por escrito. Todas las revisiones de archivos de personal deben hacerse en la oficina y con una persona autorizada presente, dentro de los siete (7) días hábiles a partir del momento en que el empleado hace la solicitud. Los empleados pueden agregar explicaciones o notas independientes a sus archivos, pero nada puede cambiarse o eliminarse del archivo de personal. Para revisar su expediente personal, debe enviar una solicitud por escrito a su supervisor que organizará una hora de cita programada para la revisión. Cualquier copia solicitada será proporcionada al costo para el empleado.

Los exempleados pueden examinar sus archivos de personal dentro de un (1) año después de la terminación. Deben presentar una solicitud por escrito y examinar los archivos en un momento y lugar mutuamente acordados. Se proporcionarán copias al costo y bajo petición.

CAMBIOS EN LOS DATOS PERSONALES

Es importante que mantengamos información actualizada sobre usted para fines de nómina, beneficios y emergencias. Los cambios en el nombre, la dirección, el número de teléfono, los contactos de emergencia, el estado civil, el número de dependientes o los cambios en los beneficiarios son responsabilidad del empleado y deben ser entregados a Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

EMPLEO EXTERNO

Cualquier empleo que acepte fuera de Bee Line no debe entrar en conflicto de ninguna manera con sus responsabilidades o desempeño dentro de Bee Line. Usted no puede trabajar ni tomar posesión con

ninguna persona o negocio que compita con la Compañía. Si tiene la intención de aceptar un empleo que pueda presentar un conflicto de intereses con Bee Line, está obligado a revelarlo a Recursos Humanos para que la Compañía pueda evaluar y prevenir cualquier conflicto de intereses.

Los empleados no pueden realizar trabajos externos durante el tiempo de trabajo. Además, los empleados no pueden usar la propiedad, el equipo o las instalaciones de la Compañía en relación con el trabajo externo.

Si la Compañía determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño o la capacidad de cumplir con los requisitos de la Compañía, se le puede pedir al empleado que renuncie el empleo externo si desea permanecer con la Compañía.

SALIR DE LA COMPAÑÍA

Si decide dejar Bee Line, envíe una carta escrita de renuncia a su supervisor. Esperamos que nos dé al menos dos (2) semana de anticipación.

Todas las propiedades de la Compañía deben ser devueltas al finalizar. La propiedad de la Compañía debe ser devuelta a su supervisor. Si usted no devuelve la propiedad de la Compañía antes de la fecha de su cheque final, la Compañía puede tomar medidas legalmente disponibles para recuperar cualquier costo de reemplazo y/o buscar la devolución de la propiedad a través de recurso legal.

Un empleado que renuncie o sea despedido será pagado a través del último día de trabajo, restando préstamos pendientes, anticipos u otros acuerdos que el empleado pueda tener con la Compañía según lo permitido por la ley federal y estatal.

Los cheques de pago finales serán un cheque en vivo y, por solicitud, se enviarán por correo a la dirección del empleado en el expediente para el próximo día de pago regular. Por favor notifique a Recursos Humanos de cualquier cambio de dirección tan pronto como sea posible para asegurarse de que se envía por correo a la dirección correcta.

No proporcionamos cartas de referencia. A petición escrita y con su autorización por escrito, proporcionaremos el cargo y las responsabilidades, las fechas de empleo y la información de pago.

Debe notificar a Recursos Humanos si su dirección cambia durante el año calendario en el que se produce la terminación para que su información fiscal se envíe a la dirección correcta.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Los empleados se clasifican como a tiempo completo o a tiempo parcial.

Los empleados de tiempo completo trabajan regularmente al menos 40 horas por semana y tienen derecho a todos los beneficios de la Compañía.

Los empleados a tiempo parcial trabajan regularmente menos de 40 horas por semana y son elegibles para beneficios limitados, incluidos los requeridos por la ley.

Los empleados temporales se comprometen a trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial en la nómina de la Compañía con el entendimiento de que su empleo será terminado a más tardar al completar la asignación específica.

Además, los empleados se clasifican como exentos o no exentos.

Los empleados no exentos están sujetos a los requisitos de salario mínimo y reciben pago de horas extras según lo requiera la ley federal y estatal.

Los empleados exentos no reciben pago de horas extras y no están sujetos a los requisitos de salario mínimo y ciertas deducciones del pago.

Al ser reclutado, se le notificará de su clasificación de empleo. Si cambia de posición durante su empleo como resultado de una promoción, transferencia o de otra manera, el Departamento de Recursos Humanos le informará de cualquier cambio en su estado de exención.

PAGO

Los empleados son pagados a través de depósito directo o cheque de pago quincenalmente el viernes para el período de pago de dos semanas que termina el domingo anterior. Cuando el día de pago cae en un día festivo, los empleados son pagados el último día laborable antes del día festivo.

Las deducciones se harán según lo permitido por las leyes federales, estatales y locales, incluyendo el Seguro Social y los impuestos.

Por favor revise su cheque de pago o pago cada día de pago. Reporte cualquier error a Recursos Humanos inmediatamente.

Si un empleado pierde, extravía o le roban el cheque de pago, la Compañía emitirá un cheque de reemplazo solo si:

- La notificación inmediata del cheque perdido, robado o extraviado se realiza a Recursos Humanos
- El cheque de pago perdido, robado o extraviado aún no ha sido cobrado
- El empleado presenta a la Compañía $25.00 en efectivo, cheque personal o deducción de nómina autorizada para el pago de las tarifas al banco incurrida al detener el pago del cheque de pago original.

Bee Line no está obligada a volver a emitir un cheque de pago para cualquier empleado que no cumpla con todos los requisitos anteriores y no volverá a emitir un cheque que ya ha sido cobrado independientemente de la razón o quién lo cobró.

Una vez que la Compañía vuelve a emite el cheque de pago, el empleado debe recogerlo en la oficina corporativa. El cheque de reemplazo no se enviará por correo. El cheque de pago reemitido se procesará

después de que el empleado notifique correctamente al Departamento de Recursos Humanos, y puede estar disponible una semana después de que se emitió el cheque de pago original.

POLÍTICA DE DEPÓSITO DIRECTO

Cualquier empleado interesado en recibir el cheque de pago ganado a través de su cuenta bancaria como depósito directo, debe enviar por escrito la siguiente información al Departamento de Recursos Humanos:

- Nombre completo del empleado
- Número de empleado
- Fecha al enviar la información
- Información de la cuenta bancaria:
    - Tipo de cuenta (chequeo / ahorros)
    - Instituto Financiero
    - Dirección del Instituto Financiero
    - Número de cuenta personal
    - Número de ruta
    - Importe y/o porcentaje de pago a depositar en la cuenta
    - Incluya cheque personal anulado o comprobante de depósito

El empleado puede solicitar la cancelación y/o cambio de la información de depósito directo. El empleado debe presentar al Departamento de Recursos Humanos una solicitud por escrito para cancelar el depósito, y debe incluir el nombre completo del empleado, el número de empleado, la fecha de solicitud, así como la firma del empleado. Cualquier cambio en el depósito directo de la cuenta bancaria puede ser procesado hasta cinco (5) días de trabajo después de que se haya recibido la solicitud.

Todos los documentos de depósito directo deben enviarse a Recursos Humanos por fax (312)819-2453 o por correo electrónico humanresources@beelinesupport.com.

INFORME DE TIEMPO

Los empleados no exentos deben mantener un seguimiento preciso de todo el tiempo trabajado mediante el uso del sistema de mantenimiento de tiempo telefónico de la Compañía. Su supervisor le capacitará en este sistema. El uso de teléfonos celulares está prohibido para entrar o salir de su edificio asignado a menos que su supervisor notifique lo contrario.

Los empleados no exentos deben entrar y salir usando el sistema de cronometraje telefónico al principio y al final de cada turno, los períodos de descanso no pagados y cualquier otro tiempo fuera del trabajo por razones personales. Si no lo hace, puede producirse errores y retrasos en la nómina, así como medidas disciplinarias, hasta la terminación incluida.

Los registros de tiempo deben registrar con precisión el tiempo trabajado. La Compañía no permite el trabajo fuera del horario laboral. Si necesita que se le realice una modificación en su entrada de tiempo, póngase en contacto con su supervisor y complete un Formulario de Corrección de Cronometraje tan pronto como sea posible. El Formulario de Corrección de Cronometraje debe completarse antes de que se realice cualquier corrección de las entradas de tiempo. El Formulario de Corrección de Cronometraje debe enviarse a más tardar a las 3 p.m. del lunes anterior al día de pago para el período de pago actual. Si no lo hace, se perderá el pago de las horas en cuestión y la necesidad de enviar un formulario de solicitud de problema de pago que se procesará en la siguiente nómina.

La falsificación de registros de tiempo, la alteración del registro de tiempo de otro empleado o la alteración del tiempo no está permitida y dará lugar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. El registro de entrada o salida para otro empleado resultará en la terminación inmediata. La falsificación de los registros de tiempo dará lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo de cada empleado depende de la asignación de trabajo y las responsabilidades específicas del empleado. El horario de trabajo puede cambiar si la demanda del cliente o las necesidades del proyecto lo dictan.

Extender las horas de presupuesto programadas en un edificio asignado sin la autorización previa de su supervisor o sin una razón válida resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. La gerencia se reserva el derecho de determinar si una razón para la extensión de las horas programadas es inaceptable.

DESCANSOS DE COMIDA

Los empleados que trabajen un turno de al menos 7 horas y media continuas recibirán un descanso no remunerado de 30 minutos para tomarse a más tardar cinco (5) horas después del inicio del turno. La hora exacta variará dependiendo de la asignación de trabajo. Los períodos de comida no cuentan para las horas trabajadas para fines de horas extras.

Se espera que los empleados no exentos marquen entradas y salidas para los descansos de comidas no pagadas y no se les permite realizar ningún trabajo para o en nombre de la Compañía mientras están de descanso. No se permite a los empleados acortar o renunciar a los descansos para acortar su jornada laboral. Durante este tiempo asignado, los empleados no están autorizados a realizar ninguna tarea de trabajo. En ciertas circunstancias (sitios de trabajo), es posible que los empleados no puedan salir de las instalaciones. Cualquier empleado que tome períodos de comida o descanso no autorizados o que extienda períodos de comida o descanso autorizados más allá de los límites aprobados puede estar sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

HORAS EXTRAS

Puede haber ocasiones en las que los empleados necesiten trabajar horas adicionales para satisfacer las necesidades de la Compañía o del cliente. Si bien tratamos de notificar a los empleados con antelación de estas situaciones, no siempre es posible, y se espera cooperación. Los empleados no exentos deben tener todas las horas extras aprobadas por adelantado por su supervisor. Trabajar horas extras no autorizadas puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Los empleados no exentos serán pagados a una tarifa de tiempo y medio de su tarifa por hora regular por horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral (de lunes a domingo). Solo las horas trabajadas cuentan para determinar si se debe pagar horas extras; tiempo libre pagado, vacaciones, tiempo de enfermedad y/o beneficios de pago de vacaciones no cuentan para las horas trabajadas (incluso cuando estos días son compensados). La licencia por enfermedad no remunerada, la licencia personal o cualquier otro tiempo fuera del trabajo tampoco se consideran horas trabajadas. De conformidad con las leyes federales sobre salarios, los empleados no exentos deben ser pagados por todas las horas trabajadas y no pueden tomar tiempo libre pagado en lugar de recibir el pago de horas extras.

TIEMPO DE VIAJE

Ciertos empleados que deben viajar durante las horas normales de trabajo con fines laborales, pueden ser compensados por el tiempo viajado. Generalmente, el tiempo dedicado a viajar es compensable, a menos que sea el tiempo normal de viaje de casa al trabajo, o cuando el viaje requiere una estadía de una noche y el tiempo que pasa viajando como pasajero cae fuera de las horas normales de trabajo del empleado.

Tipo de viaje	Compensable	No compensable
Viaje diario al trabajo		√
Viajar a diferentes lugares de trabajo durante la jornada laboral	√	
Viajar a otra ciudad, regresando el mismo día	√	
Viaje que requiere una estadía de una noche		
Durante las horas de trabajo regulares	√	

Fuera del horario laboral habitual		√
Conducir requerido por el empleador	√	

Cuando se requiere el pago, el tiempo dedicado a viajar se considera horas trabajadas y debe incluirse al determinar las obligaciones de pago de horas extras.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Bee Line ofrece a los empleados elegibles una variedad de beneficios, incluyendo cobertura de atención médica, seguro dental, de visión y de vida, así como tiempo libre pagado y no remunerado. Cuando lo permita la ley, la Compañía se reserva el derecho de realizar cambios en estos beneficios en cualquier momento sin previo aviso. Cualquier cambio será comunicado a los empleados.

SEGURO MÉDICO Y DENTAL

La cobertura de beneficios de salud y dental está disponible después de la finalización de 59 días de empleo para los empleados programados para trabajar treinta (30) horas o más. El empleado que se inscribe en el seguro médico y/o dental, es responsable del costo mensual del seguro. Al empleado se le deducirá automáticamente de cada cheque de pago la cantidad correspondiente de dinero para cubrir el costo del seguro. La inscripción abierta ocurre después de 59 días después de la fecha de contratación para la cobertura el primero del mes siguiente, o en diciembre de cada año para comenzar la cobertura el 1 de enero, o si el empleado tiene un evento calificado (matrimonio, divorcio, nacimiento de un bebé, adopción, pérdida de cobertura).

SEGUROS DE VISIÓN Y VIDA

La cobertura de beneficios de visión y vida está disponible después de la finalización de 59 días de empleo para los empleados programados para trabajar treinta (30) horas o más. El empleado que se inscribe en el seguro de visión y/o de vida es responsable del costo mensual del seguro. Al empleado se le deducirá automáticamente de cada cheque de pago la cantidad correspondiente de dinero para cubrir el costo del seguro. La inscripción abierta ocurre después de 59 días después de la fecha de contratación el primero del mes siguiente, o en diciembre de cada año para comenzar la cobertura el 1 de enero.

Consulte los documentos actuales del plan y las descripciones del plan de resumen para obtener información sobre la cobertura y la elegibilidad, ya que esos documentos están controlando.

COBRA

Usted y sus dependientes cubiertos tendrán la oportunidad de continuar con los beneficios médicos por un período de ***hasta*** 36 meses, totalmente a su cargo, bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada (COBRA, por sus datos) cuando la cobertura médica o dental grupal para usted y sus dependientes cubiertos terminaría de otra manera porque:

- su empleo termina, por una razón que no sea la mala conducta grave; o
- usted fallece; o
- su situación laboral cambia debido a una reducción de horas; o
- su hijo deja de ser un "niño dependiente" bajo los términos del plan médico; o
- se divorcia o se separa legalmente; o
- usted tiene derecho a Medicare.

En caso de divorcio, separación legal o pérdida de estatus de dependiente de un niño, usted o un miembro de la familia debe notificar a Recursos Humanos dentro de los 60 días de la ocurrencia del evento.

Para obtener más información sobre COBRA, póngase en contacto con Recursos Humanos.

PLAN DE JUBILACIÓN

Bee Line ofrece a los empleados elegibles el beneficio de participar en un plan de jubilación. El beneficio está disponible para los empleados que han trabajado en nuestra compañía durante los últimos nueve (9) meses consecutivos y han trabajado un mínimo de 1,000 horas. El empleado podrá aplazar un porcentaje de su salario en una cuenta autodirigida. La inscripción abierta para los empleados elegibles ocurre en enero y julio de cada año.

Consulte los documentos actuales del plan y la descripción del plan de resumen para obtener información sobre el beneficio y la elegibilidad.

POLÍTICA DE LICENCIA DE ENFERMEDAD

Bee Line provee el beneficio de una licencia por enfermedad pagada a ciertos empleados elegibles de acuerdo con la *Ordenanza de Licencia por Enfermedad ganada del Condado de Cook* y la *Licencia por Enfermedad pagada de la Ciudad de Chicago.*

Elegibilidad

- El empleado debe trabajar dentro de cualquier municipio que ha optado de participan en el Condado de Cook o Ciudad de Chicago.
- El empleado elegible debe trabajar al menos dos (2) horas para Bee Line en cualquier período de dos semanas dentro de las ubicaciones participantes.
- El empleado debe haber trabajado al menos 80 horas para la Compañía dentro de cualquier período de 180 días.
- Para los fines de la licencia por enfermedad pagada, un miembro de la familia incluye al hijo/a de un empleado, tutor legal o pupilo, cónyuge, pareja doméstica, padre/madre, padre/madre de cónyuge o pareja doméstica, hermano/a, abuelo/a, nieto/a o cualquier otra persona relacionada por sangre que la asociación cercana con el empleado es el equivalente de una relación familiar. También incluye, pero no se limita a, un ahijado, padrino o co-padre.

Acumular

- Los empleados no exentos elegibles acumulan una (1) hora de licencia por enfermedad por cada 40 horas trabajadas dentro del Condado de Cook y la ciudad de Chicago.
- Los empleados exentos elegibles acumulan una (1) hora de licencia por enfermedad pagada por cada semana laboral.
- La acumulación máxima y el uso de la licencia por enfermedad pagada será de 40 horas por período de 12 meses (año natural).
- Los empleados no acumularán licencia por enfermedad pagada durante una licencia pagada y/o no remunerada.

Uso

- Un empleado elegible puede tomar licencia por enfermedad al menos180 días después de que el empleado comenzó a trabajar en Bee Line.
- Un empleado puede usar un incremento mínimo de una (1) hora para la licencia por enfermedad pagada.
- Los empleados pueden utilizar licencia por enfermedad pagada por cualquiera de las siguientes razones:
    - El empleado está enfermo o lesionado, o con el propósito de recibir atención médica, tratamiento, diagnóstico o atención médica preventiva;
    - El familiar del empleado está enfermo o lesionado, o el miembro de la familia necesita atención médica, tratamiento, diagnóstico de atención médica preventiva;

    - El empleado o el miembro de la familia del empleado es víctima de violencia doméstica o un delito sexual; o
    - El lugar de trabajo del empleado está cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública, o el empleado debe cuidar de su hijo debido a que la escuela o el lugar de cuidado del niño están cerrados por orden de un funcionario de salud pública debido a una emergencia de salud pública.
- Cuando la licencia por enfermedad pagada es previsible, el empleado debe notificar al supervisor inmediato al menos siete (7) días calendario antes de la licencia.
- Si la licencia es imprevisible, el empleado debe ponerse en contacto con el supervisor inmediato tan pronto como sea posible el día en que el empleado tiene la intención de tomar licencia por enfermedad pagada. El empleado debe llamar al supervisor inmediato, dejar un mensaje de voz, enviar un correo electrónico o enviar un mensaje de texto notificando la necesidad de ausencia. Debido a las necesidades operativas y de personal, solicitamos que el empleado haga todo lo posible para ponerse en contacto con el gerente antes del inicio del turno programado del empleado para informar de una ausencia.
- Un empleado que ha sido suspendido o puesto en licencia por razones disciplinarias no será elegible para licencia por enfermedad pagada mientras esté en hojas especificadas.

Traspaso

Los empleados pueden llevar hasta la mitad de cualquier tiempo de enfermedad acumulado no utilizado (hasta 20 horas). Todos los empleados calificados de FMLA son elegibles para transferir hasta 40 horas de licencia por enfermedad pagada no utilizada, además de la mitad de todo el tiempo por enfermedad pagado no utilizado, para usar exclusivamente para fines elegibles para FMLA.

Pago

- La licencia por enfermedad pagada se paga a la misma tarifa y con los mismos beneficios que el empleado gana regularmente.
- Se pagará en el siguiente período de nómina regular después de que el empleado haya utilizado la licencia.
- Luego de una separación de empleo, Bee Line no pagará la licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada (incluyendo terminación, renuncia, jubilación o cualquier otra forma de terminación del empleo).

Aviso

- Cuando la necesidad de uso para la licencia por enfermedad pagada es previsible, el empleado debe proporcionar al menos siete (7) días de aviso antes de que se tome la licencia. Si la licencia no es previsible, el empleado debe proporcionar al supervisor inmediato un aviso tan pronto como sea posible, por llamada telefónica, mensaje de voz, mensaje de texto o correo electrónico, el día en que el empleado tiene la intención de tomar licencia por enfermedad pagada.
- Para recibir el pago de la licencia por enfermedad, el empleado debe completar el *Formulario de Solicitud de Permiso.*
- Cuando la ausencia es por tres (3) días o más de trabajo consecutivos, Bee Line requerirá la certificación de que el uso del empleado de licencia por enfermedad pagada fue para uso autorizado bajo la ordenanza.

Si un empleado no cumple con la Política de Licencia por Enfermedad Pagada, la Compañía puede tomar medidas disciplinarias. La licencia por enfermedad pagada no debe considerarse simplemente como tiempo libre extra que puede utilizarse para cualquier propósito. Las violaciones de esta política o el uso indebido de la licencia por enfermedad pagada son motivo de una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

VACACIONES PAGADAS

El tiempo de vacaciones pagado está disponible para todos los empleados regulares, no exentos, a tiempo completo y a tiempo parcial elegibles después de un (1) año de empleo continuo. El pago de vacaciones se basa en la fecha de contratación y está disponible para su uso en el año de aniversario después de la acumulación.

Los empleados no exentos a tiempo completo que trabajan al menos 40 horas por semana (para un total de al menos 2,080 horas en el año anterior) acumulan tiempo de vacaciones según la siguiente información:

- Después de 1-3 años de empleo – 5 días / 40 horas
- Después de 4 o más años de empleo – 7 días / 56 horas

Los empleados de tiempo completo no pueden llevar más de 80 horas de vacaciones al siguiente año de vacaciones. Cualquier tiempo no utilizado de más de 80 horas se perderá.

Los empleados elegibles a tiempo parcial, no exentos, que trabajan al menos 30 horas por semana (para un total de al menos 1,560 horas en el año anterior) acumulan 2 días / 12 horas de vacaciones cada año de aniversario que se utilizará en el año de aniversario después de la acumulación. Los empleados a tiempo parcial no pueden llevar más de 24 horas de vacaciones al siguiente año de vacaciones. Cualquier tiempo no utilizado más de 24 horas se perderá.

Las vacaciones deben utilizarse en incrementos de no menos de medio-día / 4 horas. Las vacaciones se pagarán en el cheque de pago regular del empleado en el próximo día de pago regular.

Cuando la necesidad de vacaciones es previsible, las solicitudes deben ser enviadas por escrito a su supervisor con al menos 30 días de anticipación. El empleado debe recibir notificación de aprobación antes de tomarse el tiempo libre. Si bien se hará todo lo posible para conceder todas las solicitudes, se deben mantener una cantidad adecuada de personal, y las prioridades de trabajo pueden dar lugar a que las solicitudes sean denegadas o retrasadas. Puede haber ocasiones en que la Compañía se vea obligada a reprogramar su tiempo de vacaciones; sin embargo, esto sólo ocurriría después de que se hayan agotado todas las demás alternativas. Cuando no se pueden conceder todas las solicitudes, el orden de llegada o la duración del empleo pueden determinar la prioridad en la aprobación de las solicitudes.

Cuando se toma tiempo de vacaciones pagados, los empleados son compensados a su tasa regular de pago. El tiempo de vacaciones no se considera tiempo trabajado para fines de cálculo de horas extras.

El uso de vacaciones y tiempo libre personal (PTO) no se puede combinar sin la aprobación de Recursos Humanos.

Las vacaciones no utilizadas se pagarán tras la separación de la Compañía, excepto por casos de negligencia grave y/o mala conducta, de conformidad con la ley estatal.

Las guías de vacaciones pagadas del personal de la oficina y gerencia se emitirán en un documento separado.

TIEMPO LIBRE PERSONAL (PTO)

El tiempo libre personal pagado (PTO) está disponible para todos los empleados regulares, no exentos, a tiempo completo y a tiempo parcial elegibles después de un (1) año de empleo continuo. El salario de PTO se basa en la fecha de contratación y está disponible para su uso en el año de aniversario después de la acumulación.

Los empleados elegibles a tiempo completo, no exentos, que trabajan al menos 40 horas por semana acumulan dos (2) días / 16 horas de PTO cada año de aniversario que se utilizará en el año de aniversario siguiente a la acumulación.

Los empleados elegibles a tiempo parcial, no exentos, que trabajan al menos 30 horas por semana acumulan un (1) día / 6 horas de PTO cada año de aniversario que se utilizará en el año de aniversario después de la acumulación.

Para recibir pago de PTO, los empleados deben trabajar su turno de horario inmediatamente antes y después del día de PTO.

Cuando la necesidad de PTO es previsible, las solicitudes deben presentarse por escrito a su supervisor con al menos dos (2) semanas de antelación. El empleado debe recibir notificación de aprobación antes de tomar el día libre. Si bien se hará todo lo posible para conceder todas las solicitudes, se deben mantener una cantidad adecuada de personal, y las prioridades de trabajo pueden dar lugar a que las solicitudes sean denegadas o retrasadas. Puede haber ocasiones en que la Compañía se vea obligada a reprogramar su tiempo de PTO; sin embargo, esto sólo ocurriría después de que se hayan agotado todas las demás alternativas. Cuando no se pueden conceder todas las solicitudes, el orden de llegada o la duración del empleo pueden determinar la prioridad en la aprobación de las solicitudes.

El uso de vacaciones y tiempo libre personal (PTO) no se puede combinar sin la aprobación de Recursos Humanos.

El PTO no puede ser traspasado al siguiente año. El PTO no se paga en lugar de tomar el tiempo libre real y no se paga al separarse de la Compañía.

Las guías de PTO del del personal de la oficina y gerencia se emitirán en un documento separado.

LICENCIA PERSONAL NO REMUNERADA

Las ausencias personales no remuneradas podrán ser solicitadas por un período de hasta dos semanas (80 horas, o el equivalente de dos semanas de un empleado a tiempo parcial) que han completado un (1) año de servicio continuo. La licencia personal puede concederse por razones justificadas a discreción de la Compañía, siempre que la licencia no interrumpa seriamente el funcionamiento de la Compañía. La licencia personal no se conceden hasta que se hayan agotado todas las vacaciones no utilizadas acumuladas y el PTO. El empleado no acumula beneficios que incluyen, entre otros, vacaciones, PTO y días de tiempo de enfermedad cuando está de licencia de ausencia. El empleado no será pagado por días festivos durante una licencia de ausencia.

El empleado debe notificar al supervisor inmediato tan pronto como sea posible de la necesidad de licencia. El empleado también debe completar el *Formulario de Solicitud de Licencia,* que será revisado, y se notificará al empleado si se aprueba la licencia.

La licencia personal no remunerada solo será aplicable a los empleados que no sean elegibles para otras licencias, como FMLA, Licencia Médica, Vacaciones, PTO, Licencia por Enfermedad, y cualquier otra proporcionada por la compañía y de acuerdo con las regulaciones locales, estatales y federales.

PAGO DE DIAS FERIADOS

Todos los empleados regulares a tiempo completo (empleados que trabajan 40 horas a la semana) que hayan completado 90 días de empleo continuo recibirán el pago de vacaciones en cumplimiento de las siguientes días feriados reconocidas:

- Día de Año Nuevo
- Día de los Soldados Caídos
- Día de la Independencia de EEUU
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

El pago de días feriados se basará en hasta 8 horas a la tarifa por hora regular y no se cuenta para el cálculo de horas extras. Para ser pagado por un día festivo, el empleado debe trabajar el turno inmediatamente antes y después de las vacaciones programadas, a menos que el empleado esté en tiempo libre previamente aprobado. Si un día festivo no cae en un día programado regularmente, el empleado no recibirá el pago de día festivo. El pago de día festivo solo se aplica en las fechas de días festivos observadas únicamente, excepto en Navidad. El día de Navidad se celebrará el viernes si cae el sábado y se observará el lunes si cae en domingo.

Debido a la naturaleza del negocio, algunos empleados pueden necesitar trabajar en una o más de estos días festivos observados. Si un empleado elegible, a tiempo completo trabaja en un día festivo, recibirá 1 ½ veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas en el día festivo (esto no incluye el pago de horas extras). Ningún empleado puede trabajar en un día festivo sin la aprobación previa de su supervisor.

PERMISO DE DUELO

Un empleado activo regular a tiempo completo con al menos un (1) año de servicio continuo se le permitirá hasta tres (3) días libres sin pérdida de salario en caso de una muerte de un familiar inmediato. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para este beneficio.

La licencia podrá utilizarse en días consecutivos o separados, de acuerdo con cada caso y/o circunstancia. Ya sea si el empleado utiliza la licencia en días consecutivos o separados, debe proporcionar una prueba para los días solicitados, y las circunstancias para fechas diferentes/ separadas.

Las personas que se consideran familiares inmediatos bajo esta política son las siguientes: cónyuge, pareja doméstica registrada o certificada, hijo/hija (nuera/yerno), padre/madre (suegro/suegra), hermano/hermana (cuñado/cuñada), nietos/as y abuelos (de cónyuge o pareja doméstica). Además, la familia inmediata incluye a cualquier otra persona que esté relacionada con el empleado por la sangre o por ley (incluyendo la unión civil) que resida regularmente con o sea apoyada principalmente por el empleado.

Licencia de Duelo Infantil

Los empleados que han cumplido con los requisitos de elegibilidad bajo la Ley de Licencia de Ausencia Familiar y Médica (por ejemplo, trabajaron para la Compañía durante al menos 12 meses, trabajaron al menos 1,250 horas durante el último período de 12 meses) pueden ser elegibles para tomar licencia después de la pérdida de un hijo (hijo o hija que es un hijo biológico, adoptado o adoptivo, un hijastro, custodia legal, o un hijo de una persona de actuando como loco parentis).

Se puede permitir la licencia de dos (2) semanas (equivalente a 10 días) de licencia no remunerada en un período de 12 meses para asistir al funeral o alternativa a un funeral de un niño, hacer los arreglos necesarios por el fallecimiento del niño, o llevar luto por la muerte del niño.

La licencia se extiende a seis (6) semanas de licencia sin sueldo por la pérdida de un segundo hijo durante el período de 12 meses. La licencia debe completarse dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que el empleado reciba la notificación del fallecimiento de su hijo.

Procedimiento

Un empleado elegible que necesita tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un miembro inmediato de la familia debe notificar y solicitar el tiempo libre a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible. Si un empleado deja el trabajo temprano el día en que se le notifica de la muerte, ese día no contará como licencia de duelo.

Además de la licencia de duelo, un empleado puede, con la aprobación de su supervisor, utilizar cualquier vacaciones disponible y/o PTO para tiempo libre adicional según sea necesario. El empleado debe completar el Formulario de Solicitud de Licencia y se le pedirá que proporcione documentos de apoyo para

evidencia y/o verificación. La documentación solicitada puede incluir un certificado de defunción, un obituario de publicación, cremación, institución religiosa o agencia gubernamental. El empleado será pagado sólo por aquellos días que correspondan a sus días de trabajo programados regularmente.

El pago por duelo se calcula sobre la base de la tasa salarial en el momento de la ausencia, y no incluirá ninguna forma especial de compensación, como incentivos, comisiones, bonificaciones, horas extras o diferencial de turnos.

Una ausencia del trabajo en caso de la muerte de una persona que no es un miembro de la familia inmediata puede optar por usar la licencia de vacaciones acumulada, el tiempo libre personal disponible (PTO, por sus que se da como tiempo libre sin pago). El empleado es responsable de cumplir con el proceso de solicitud para este propósito.

PERMISO DE TESTIGO Y JURADO

A los empleados citados para el deber de jurado o la asistencia a un procedimiento judicial como testigo (no como acusado) recibirán tiempo libre no remunerado para cumplir con sus deberes cívicos. Usted debe proporcionar una copia de su citación a su gerente dentro de los 10 días de recibirla.

Los empleados no exentos pueden usar vacaciones acumuladas o tiempo de licencia personal durante este período o tomar el tiempo libre sin pago. A los miembros del personal exentos se les pagarán sus salarios normales durante cualquier semana laboral en la que aparezcan como testigos o jurados y también realicen un servicio para la Compañía, independientemente de la cantidad de tiempo dedicado a realizar esos servicios.

Esperamos que regrese a su trabajo si está exento del deber de jurado u otro procedimiento judicial durante sus horas de trabajo regulares. La única excepción sería si usted sirve en el deber de jurado en un día en el que está programado para trabajar un turno de noche, entonces usted no está obligado a volver al trabajo hasta su próximo turno de horario.

La Compañía no hará ningún intento de que su servicio en un jurado se posponga, excepto cuando las condiciones de negocios requieran dicha acción.

La Compañía sigue todas las leyes estatales y locales de deber de jurado, lo que sea más restrictivo.

PERMISO DE VOTACIÓN

Bee Line apoya el derecho de un empleado a votar. Si el empleado no tiene al menos dos (2) horas antes o después de su turno de trabajo durante el cual las urnas electorales están abiertas, la Compañía proporcionará dos (2) horas de tiempo no remunerado para que el empleado vote. El empleado debe solicitar tomar tiempo de votación de su supervisor al menos 7 días antes de la necesidad de la hora. La Compañía informará al empleado los horarios durante los cuales pueden ir, probablemente al principio o al final de un turno.

PERMISO DE VISITA ESCOLAR

De acuerdo con la ley de Illinois, la Compañía permitirá a los empleados hasta ocho (8) horas de vacaciones de visita escolar no remuneradas por año calendario. Este tiempo es para permitir al empleado la oportunidad de asistir a conferencias escolares o actividades en el salón de clases que no se pueden programar fuera del horario laboral. Para ser elegible para esta licencia, el empleado debe haber estado empleado en la Compañía al menos seis (6) meses y haber estado empleado al menos a medio tiempo. Los empleados deben proporcionar a su supervisor con al menos 7 días de anticipación (o aviso de 24 horas para emergencias) y no pueden tomar más de cuatro (4) horas de licencia en un día. La Compañía hará un esfuerzo de buena fe para permitir que el empleado haga el tiempo en otro día o turno dentro de la misma semana laboral.

Para justificar la necesidad de licencia, se requiere que un empleado presente documentación del administrador de la escuela. El empleado debe presentar esta documentación a la Compañía en el

momento en que el empleado solicite la licencia. Cuando no sea práctico obtener la documentación en el momento de la solicitud, el empleado está obligado a presentar la documentación a su regreso al trabajo.

El empleado debe consultar con el empleador para programar la licencia para no interrumpir las operaciones del empleador.

DONACIÓN DE SANGRE Y PLAQUETAS

A todos los empleados se les permite hasta una (1) hora de tiempo de pago cada 56 días con el propósito de donar sangre y hasta dos (2) horas o más para donar plaquetas. Para ser elegible para esta licencia, un empleado debe haber estado empleado en la Compañía durante al menos seis (6) meses a tiempo completo. Los empleados deben solicitar tiempo libre notificando a su supervisor con al menos siete (7) días de anticipación. Es posible que se exija a los empleados que proporcionen documentación de su donación.

PERMISO FAMILIAR MILITAR DE ILLINOIS

Los empleados que han trabajado para la Compañía durante al menos doce (12) meses y al menos 1,250 horas para el último año tienen derecho a tomar licencia no remunerada, protegida por el trabajo para visitar con un cónyuge, parte en una unión civil, o hijo que ha sido llamado al servicio militar que durará más de treinta (30) días. Mientras está de licencia, todos los beneficios continúan a expensas del empleado. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre formularios específicos y requisitos de elegibilidad.

Los empleados que regresen de licencia bajo esta la ley serán restaurados a la misma posición o a uno con antigüedad, beneficios y salario equivalentes.

TARJETA VENTRA (CTA)

Todos los empleados activos son elegibles para inscribirse en el programa Ventra Card Pre-Impuesto, proporcionado a través de la Autoridad de Transporte de Chicago. El empleado determina la cantidad de dinero que se deducirá mensualmente del cheque de pago antes de impuestos, y los fondos se depositarán en la Cuenta Ventra del empleado. Como beneficio para el empleado, la cantidad de dinero deducido autorizada es antes de impuestos. La tarjeta Ventra se puede utilizar para CTA, Pace y Metra.

Los empleados deben comunicarse con su supervisor o Recursos Humanos para obtener información adicional.

ACTO DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

La FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas en un período de 12 meses de licencia no remunerada y protegida por trabajo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o parto;
- cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la colocación para adopción o cuidado de crianza;
- cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado, que tiene una condición de salud grave; o
- para una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado;
- para cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado está cubierto miembro militar en servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.

La Compañía utiliza el período de 12 meses medido hacia atrás a partir de la fecha en que un empleado utiliza cualquier licencia FMLA para determinar cuánta licencia tiene el empleado disponible.

Derechos de Licencia de Familia Militar

Los empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre/madre esté en servicio activo cubierto o llamen al estado de servicio activo cubierto pueden usar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares; gestionar cuidado de niños alternativo, hacer ciertos arreglos financieros y legales; asistir a ciertas sesiones de consejería; y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores a la implementación.

FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio, o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave*; o (2) un veterano que fue dado de alta o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el empleado elegible toma licencia de FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.*

*Las definiciones de FMLA de "lesiones o enfermedades graves" para los miembros del servicio actuales y veteranos son distintas de la definición de FMLA de "condición de salud grave".

Beneficios y Protecciones

Durante la licencia FMLA, el empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de una licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a sus posiciones originales o equivalentes con salarios equivalentes, beneficios y otras condiciones de empleo.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de cualquier beneficio de empleo que se devenga antes del inicio de la licencia de un empleado.

Requisitos de Elegibilidad

Los empleados son elegibles si han:

- trabajó para un empleador cubierto durante al menos 12 meses o 52 semanas. Los 12 meses o 52 semanas no tienen por qué haber sido consecutivos. Se contarán períodos separados de empleo, siempre que la interrupción del servicio no exceda de siete (7) años;

- trabajó al menos 1,250 horas de servicio durante el período de 12 meses inmediatamente antes de la fecha en que se solicita el inicio de la licencia; y

- trabajado en un lugar de trabajo donde al menos 50 o más empleados son empleados por el empleador dentro de 75 millas.

*Se aplican horarios especiales de requisitos de elegibilidad de servicio a los empleados de la tripulación de vuelo de aerolíneas.

Definición de Condición de Salud Grave

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica: una estadía de una noche en un centro de atención médica; continuar el tratamiento por parte de un proveedor de atención médica para una condición que prevé que el empleado desempeñe las funciones del trabajo del empleado; o impide que el miembro calificado de la familia participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse por un período de incapacidad de más de 3 días naturales consecutivos combinado con: tratamiento de al menos dos visitas

a un proveedor de atención médica dentro de los 30 días posteriores al primer día de incapacidad; una visita y un régimen de tratamiento continuo; incapacidad debida al embarazo; o incapacidad debido a una condición crónica. Existe una incapacidad cuando el empleado o familiar cubierto no puede trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares debido a la condición de salud grave, el tratamiento de la condición de salud grave, o la recuperación de la condición de salud grave. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Uso de la Licencia

Un empleado no necesita utilizar este derecho de licencia en un bloque. La licencia se puede utilizarse intermitentemente o en un horario de licencia reducida cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planeado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. La licencia debido a exigencias que califican también puede tomarse de forma intermitente.

La Compañía puede transferir temporalmente a un empleado a un puesto alternativo disponible con salarios y beneficios equivalentes si el puesto alternativo se adaptaría mejor al horario intermitente o reducido, en caso de cuando sea previsible una licencia para el empleado o el familiar del empleado y para el tratamiento médico planificado, incluida la recuperación de una condición de salud grave o para cuidar a un niño después del nacimiento, o colocación para adopción o cuidado de crianza.

Para el nacimiento, adopción o cuidado de crianza de un niño, la Compañía y el empleado deben acordar mutuamente el horario antes de que el empleado pueda tomar la licencia intermitentemente o trabajar un horario de hora reducido. La licencia para el nacimiento, la adopción o el cuidado de crianza de un niño debe tomarse dentro de un año después del nacimiento o la colocación del niño.

El Empleado deberá cumplir en todo momento con las políticas y procedimientos regulares de política de asistencia/reportar ausencias de la Compañía al utilizar cualquier forma o duración de licencia intermitente de FMLA. Si no lo hace, puede dar lugar a medidas disciplinarias hasta la terminación del empleo.

Sustitución de la Licencia Pagada por Licencia No Pagada

Los empleados pueden optar por usar las vacaciones pagadas acumuladas mientras toman licencia FMLA. Con el fin de utilizar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

Responsabilidades de los Empleados

Los empleados deben proporcionar 30 días de anticipación de la necesidad de tomar licencia FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando 30 días de anticipación no es posible, el empleado debe proporcionar aviso tan pronto como sea posible y generalmente debe cumplir con los procedimientos normales de llamada de un empleador.

Los empleados deben proporcionar información suficiente para que el empleador determine si la licencia puede calificar para la protección FMLA y el plazo y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar funciones laborales, que el miembro de la familia no puede realizar actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que apoyan la necesidad de licencia militar familiar. Los empleados también deben informar al empleador si la licencia solicitada es por una razón por la cual la licencia FMLA fue previamente tomada o certificada. Los empleados también pueden ser requeridos para proporcionar una certificación y recertificación periódica apoyando la necesidad de licencia.

Recertificación

La Compañía puede solicitar una recertificación por la condición de salud grave del empleado o del miembro de la familia del empleado cuando las circunstancias han cambiado significativamente, o si el empleador recibe información que pone en duda el motivo dado por la ausencia, o si el empleado busca una extensión de su licencia. De lo contrario, la Compañía puede solicitar una recertificación por la

condición de salud grave del empleado o del miembro de la familia del empleado cada seis meses en relación con una ausencia de FMLA.

Responsabilidades del Empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan licencia si son elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si la licencia se designará como protegida por FMLA y la cantidad de licencia contada contra el derecho de licencia del empleado. Si el empleador determina que la licencia no está protegida por FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

Designación de Licencia FMLA

Dentro de los cinco (5) días laborables después de que el empleado haya presentado el formulario de certificación apropiado, la Compañía proporcionará al empleado una respuesta por escrito a la solicitud de licencia FMLA del empleado.

La Compañía debe informar a los empleados que soliciten licencia si son elegibles bajo la FMLA una vez que el empleado ha notificado suficientemente a la Compañía que él o ella tiene una razón calificada para FMLA. El formulario será enviado por correo o entregado al empleado notificándole de su elegibilidad, responsabilidades y derechos, así como información adicional sobre la licencia. Si el empleado no es elegible, la Compañía proporcionará al empleado el motivo(s) de su inelegibilidad.

La Compañía debe informar a los empleados si la licencia será designada como protegida por FMLA y la cantidad de licencia contada contra el derecho de licencia del empleado. La Compañía enviará por correo o entregará ese aviso al empleado. Si la Compañía determina que la licencia no está protegida por FMLA, la Compañía notificará al empleado en consecuencia.

La Compañía se reserva el derecho de designar retroactivamente cualquier licencia como FMLA en la medida permitida por la ley.

Intención de volver al trabajo luego de una Licencia FMLA

Mientras un empleado está en licencia FMLA es importante que notifique a la persona apropiada en la Compañía de cualquier cambio en sus circunstancias que podría afectar el regreso del empleado al trabajo. Es responsabilidad del empleado notificar a la Compañía dentro de los dos (2) días de cualquier cambio en sus circunstancias cuando la notificación sea previsible. También es responsabilidad del empleado notificar a la Compañía su intención de no volver al trabajo después de la expiración del período de licencia. Falta de notificar adecuadamente a la Compañía y regresar oportunamente al trabajo puede considerarse como falta de “no llamada, no presentarse” y resultar en la renuncia voluntaria del empleado para el empleo.

Actos Ilegales de los Empleadores

FMLA hace que sea ilegal que cualquier empleador: interfiera, restringa o niegue el ejercicio de cualquier derecho proporcionado bajo FMLA; y dar de terminar empleo o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegal por FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación o reemplace cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

LEY DE SEGURIDAD ECONÓMICA DE LAS VÍCTIMAS DE ILLINOIS (VESSA)

La Compañía de acuerdo con la Ley de Seguridad Económica de las Víctimas (VESSA, por sus siglas en inglés) provee a cualquier empleado que sea víctima de violencia doméstica o sexual o que tenga una familia o un miembro del hogar que sea víctima de violencia doméstica o sexual, puede tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en 12 meses para trabajar / resolver la violencia. Esta licencia puede tomarse de forma intermitente o en un horario reducido si es necesario.

"Trabajar / Resolver la violencia" se define como cualquiera de los siguientes:

- Buscar atención médica o recuperarse de lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual al empleado o a la familia o miembro del hogar del empleado.
- Obtener servicios de una organización de servicios a la víctima para el empleado o la familia o el miembro del hogar del empleado.
- Obtener asesoramiento psicológico u otro tipo de consejería para el empleado o la familia o el miembro del hogar del empleado.
- Participar en la planificación de la seguridad, reubicar temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del empleado o de la familia o miembro del hogar del empleado de futuras violencia doméstica o sexual o para garantizar la seguridad económica.
- Buscar asistencia legal o recursos para garantizar la salud y seguridad del empleado o de la familia o miembro del hogar del empleado, incluyendo la preparación o participación en cualquier procedimiento legal civil o penal relacionado o derivado de la violencia doméstica o sexual.

Un empleado que tiene derecho a tomar licencia pagada o no remunerada (incluyendo licencia familiar, médica, de vacaciones, personal o similar) puede sustituir cualquier período de dicha licencia por un período equivalente de licencia por violencia doméstica o sexual, pero no puede tomar licencia no remunerada que exceda el tiempo de licencia no remunerada permitido bajo, o en adición al tiempo de licencia no remunerado permitido por, la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA). La Compañía no requiere que el empleado sustituya las vacaciones pagadas o no pagadas por la licencia VESSA. La Compañía puede requerir que un empleado de licencia por violencia doméstica o sexual informe periódicamente sobre el estatus y la intención del empleado de regresar al trabajo.

Aviso y Certificación

Los empleados que necesiten tomar licencia de VESSA deben notificar a Recursos Humanos tan pronto como se conozca la necesidad de licencia. A menos que no sea práctico, los empleados deben proporcionar a la Compañía con al menos 48 horas de anticipación de la intención del empleado de tomar la licencia. Cuando se produce una ausencia no programada, la Compañía no tomará ninguna acción contra el empleado si, a petición de la Compañía y dentro de un período razonable después de la ausencia, el empleado proporciona la certificación.

La Compañía puede requerir que el empleado proporcione la certificación de que el empleado o la familia o miembro del hogar del empleado es víctima de violencia doméstica o sexual y la licencia es para uno de los propósitos legalmente permitidos. El empleado debe proporcionar una certificación dentro de un período razonable después de la solicitud de la Compañía que puede incluir proporcionar a la Compañía una declaración jurada del empleado y ya sea documentación de un empleado, agente o voluntario de una organización de servicios de víctimas, un abogado, un miembro clerical, o un profesional médico u otro profesional del cual el empleado o la familia o miembro del hogar del empleado ha buscado ayuda para trabajar / resolver la violencia doméstica o sexual y los efectos de la violencia; o un registro policial, un registro judicial u otras pruebas que lo corrobore.

Con excepción (que se indica a continuación), la Compañía y sus representantes conservarán toda la información proporcionada por los empleados relacionada con una solicitud de licencia debido a la violencia doméstica o sexual en la más estricta confidencialidad y mantendrán en completa confidencialidad las declaraciones por parte del empleado o cualquier otra documentación, registro o evidencia que corrobore. Además, la Compañía y sus representantes mantendrán confidencial el mero

hecho de que el empleado haya solicitado u obtenido licencia debido a violencia doméstica o sexual. Sin embargo, la Compañía puede divulgar información confidencial si es legalmente requerida o si el empleado solicitó o consintió por escrito a la divulgación.

Regreso de la Licencia
A la vuelta de la licencia, los empleados tienen derecho a regresar a la posición de empleo cuando la licencia comenzó o un puesto equivalente con beneficios de empleo equivalentes, salario, y otros términos y condiciones de empleo. La Compañía mantendrá la cobertura de salud para el empleado y cualquier miembro de la familia o del hogar bajo cualquier plan de salud del grupo por la duración de la licencia en el nivel y bajo las condiciones que la cobertura habría sido proporcionada si el empleado hubiera sido empleado continuamente durante la duración de la licencia. Si un empleado no regresa al trabajo después del final del período de licencia, la Compañía puede recuperar la prima que la Compañía pagó para mantener la cobertura para el empleado y la familia o el miembro del hogar del empleado bajo el plan de salud del grupo durante el período de licencia a menos que la falta de devolución del empleado se deba a circunstancias fuera del control del empleado o a la continuación , recurrencia o aparición de violencia doméstica o sexual que inicialmente daba derecho al empleado al período de licencia.

La obtención de la licencia no dará lugar a la pérdida de ningún beneficio de empleo devengada antes de la fecha en que comenzó la licencia, sin embargo, no habrá acumulación de ninguna antigüedad o beneficios de empleo durante ningún período de licencia o cualquier derecho, beneficio o posición de empleo que no sea a la que el empleado habría tenido derecho si el empleado no hubiera tomado licencia.

Adaptación Razonable

La Compañía puede proporcionar a personas calificadas que son víctimas de violencia doméstica o sexual o que tienen una familia o un miembro del hogar que es víctima de violencia doméstica o sexual con una adaptación razonable. La adaptación razonable puede incluir cualquiera de las siguientes en respuesta a violencia doméstica o sexual actual o amenazante:

- Un ajuste a una estructura de trabajo, una instalación de trabajo o un requisito de trabajo.
- Una transferencia o reasignación de trabajo.
- Horario o licencia modificados.
- Un número de teléfono cambiado o asignación de asientos.
- Instalación de una cerradura o implementación de un procedimiento de seguridad.
- Asistencia en la documentación de la violencia doméstica o sexual que ocurre en el lugar de trabajo o en entornos relacionados con el trabajo.

Una adaptación razonable debe hacerse de manera oportuna. Cualquier circunstancia exigente o peligro que enfrenta el empleado o la familia o el miembro del hogar del empleado se considera para determinar si la adaptación es razonable. La Compañía no está obligada a proporcionar a un empleado una adaptación razonable si la adaptación impone una carga excesiva en la operación de la Compañía.

No Discriminación y No Represalia
La Compañía no dará por terminado el empleo, tomará represalias, dará de baja constructivamente, ni acosará a ninguna persona, ni discriminará a ninguna persona con respecto a la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo de la persona porque la persona ejerció cualquier derecho de licencia o se opuso a cualquier práctica ilegal por parte de VESSA. Además, la Compañía no discriminará a ninguna persona que haya presentado ningún cargo bajo el acto; dado o está a punto de dar cualquier información en relación con cualquier investigación o procedimiento relacionado con cualquier derecho bajo el acto; o testificó o está a punto de testificar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con cualquier derecho en virtud del acto.

La Compañía no dejará de contratar, negarse a contratar, despedir o acosar a ninguna persona; discriminar a cualquier persona con respecto a la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo de la persona; o tomar represalias contra un individuo de cualquier forma o manera, porque:

- El individuo involucrado:

- Es, o se percibe como una víctima de violencia doméstica o sexual.
- Asistió, participó, preparó o solicitó licencia para asistir, participar o prepararse para un procedimiento judicial penal o civil relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual del cual la persona o una familia o miembro del hogar de la persona fue una víctima o solicitó o tomó licencia por cualquier otra razón según lo dispuesto por VESSA.
- Solicitó un ajuste a una estructura de trabajo, una instalación en el lugar de trabajo o un requisito de trabajo, incluyendo una transferencia, reasignación o horario modificado, licencia, un número de teléfono cambiado o asignación de asientos, instalación de un candado o implementación de un procedimiento de seguridad en respuesta a violencia doméstica o sexual real o amenazada, independientemente de si la solicitud fue concedida.

- El lugar de trabajo se ve interrumpido o amenazado por la acción de una persona a la que los estados individuales han cometido o amenazado con cometer violencia doméstica o sexual contra el individuo o la familia o el miembro del hogar de la persona.

VESSA no pretende reemplazar más leyes, acuerdos, programas y planes de protección. Cualquier plan de programas de beneficios federales, estatales o locales, o de beneficios de empleo que proporcione mayores beneficios de licencia para las víctimas de violencia doméstica o sexual tiene prioridad sobre VESSA.

LICENCIA MÉDICA

Los empleados de Bee Line pueden ser elegibles para una licencia médica no remunerada por hasta cuatro (4) semanas en un período de doce meses, cuando sea médicamente necesario. La Licencia médica está disponible para aquellos empleados que necesitan tiempo libre debido a razones médicas (incluyendo razones médicas relacionadas con el embarazo). Los empleados, cuando sea posible, deben programar la licencia con su supervisor con la mayor antelación posible. Se requerirá una nota médica que detalle las circunstancias y la duración de la licencia para su aprobación. El empleado también debe completar el Formulario de Solicitud de Licencia y proporcionar toda la documentación al Supervisor y/o Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados deben agotar las vacaciones disponibles, PTO y/o el pago por tiempo de enfermedad pagado. La licencia médica no se puede combinar con ninguna otra licencia, incluyendo FMLA. La Licencia Médica solo está disponible para aquellos empleados que no son elegibles para FMLA, durante cada año calendario. Cada solicitud de licencia será evaluada por sus propios méritos por el Departamento de Recursos Humanos, y la determinación final será notificada al empleado. Durante la licencia, Bee Line proporcionará protección laboral y, si corresponde, continuará proporcionando cualquier seguro de salud que el empleado tenga al salir de licencia. El empleado será responsable de pagar su parte del pago de la prima a la Compañía. El tiempo libre pagado, como las vacaciones y PTO, no se acumulará durante este tiempo. Además, no se aplicará ningún pago de vacaciones durante la licencia médica.

Para calificar para esta licencia, el empleado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ha estado trabajando durante al menos doce (12) meses consecutivos con Bee Line;
- Trabaja al menos veinte (20) horas a la semana;
- Proporcione una nota médica que detalle las circunstancias y la duración de la licencia.

Esta licencia solo se aplica a los empleados activos y solo se puede utilizar si el empleado tiene una recomendación médica que se pertenezca a sí mismo (no es aplicable para su uso en circunstancias relacionadas con los miembros de la familia, incluyendo cónyuge, hijo, hija o padres, o cualquier otro miembro de la familia). El empleado puede usar la licencia ya sea en semanas consecutivas o intermitentemente, de acuerdo con las recomendaciones del médico.

Si la licencia dura más de cuatro (4) semanas, Bee Line ya no proporcionará protección laboral a menos que se haya hecho un acuerdo previo. Además, la cobertura del seguro de salud ya no continuará, y el empleado será elegible para continuarlas bajo COBRA.

Cada caso es único y será evaluado por el Departamento de Recursos Humanos. Para obtener más información necesaria, el personal del Departamento de Recursos Humanos puede ponerse en contacto con los profesionales médicos recomendando cualquier licencia específica y/o solicitar al empleado que solicite información adicional al profesional médico.

Al finalizar la licencia, se requerirá una nota de regreso al trabajo de un médico antes de que el empleado pueda regresar. Se considerará que un empleado que no regresa al trabajo antes de la fecha de devolución esperada ha renunciado voluntariamente a Bee Line.

PERMISO MILITAR

Cualquier empleado que esté obligado a cumplir con las obligaciones militares en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en el servicio militar estatal recibirá el tiempo de espera necesario sin pago y reincorporado en secreto de acuerdo con la ley federal y estatal.

Las órdenes militares deben presentarse a su gerente y los arreglos para la licencia se hacen tan pronto como sea posible antes de una salida. Los empleados están obligados a dar aviso anticipado de sus obligaciones de servicio a la Compañía a menos que la necesidad militar lo haga imposible. Debe notificar a su supervisor su intención de regresar al empleo de acuerdo con los requisitos de la ley.

A un empleado que sea miembro de la Guardia Nacional o del componente de reserva de las Fuerzas Armadas se le concederá, previa notificación escrita o verbal, una licencia de entrenamiento militar. Tras la presentación de un cupón militar, los empleados serán reembolsados por la diferencia entre su compensación normal y el pago que reciben mientras están de servicio militar. Las hojas de entrenamiento no excederán, excepto en caso de emergencia o en caso de circunstancias atenuantes, dos semanas al año, más un tiempo de viaje razonable.

Consulte Recursos Humanos para obtener información adicional sobre las hojas militares.

RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO
Y DECLARACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD

Esto es para reconocer que he recibido una copia del Manual del Empleado de Bee Line y entender que establece los términos y condiciones de mi empleo, así como mis responsabilidades y obligaciones con la Compañía. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer el Manual, acatar las reglas, políticas y normas establecidas en él, y que el hecho de no hacerlo puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

También reconozco que mi empleo con Bee Line es a voluntad, lo que significa que no es por un período de tiempo especificado o garantizado y puede ser terminado en cualquier momento por cualquier razón, con o sin causa o aviso, por mí o por la Compañía. Reconozco que ninguna declaración o representación oral o escrita con respecto a mi empleo puede alterar esto y que ningún gerente o empleado tiene la autoridad para celebrar un acuerdo de empleo - expreso o implícito - que no sea a voluntad.

También reconozco que, a excepción de la política de empleo a voluntad, la Compañía se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar a las disposiciones de este Manual. Todas estas revisiones, eliminaciones o adiciones deben ser por escrito. Ninguna declaración oral o representación puede cambiar las disposiciones de este Manual. También reconozco que, a excepción de la política de empleo a voluntad, los términos y condiciones de empleo con la Compañía pueden ser modificados a la sola discreción de la Compañía en cualquier momento. Ningún contrato implícito relativo a ninguna decisión relacionada con el empleo, período de empleo o condición de empleo puede ser establecido por cualquier otra declaración, conducta, política o práctica.

Entiendo que el acuerdo anterior relativo a mi estatus laboral a voluntad y el derecho de la Compañía a determinar y modificar los términos y condiciones de empleo es el acuerdo único y completo entre Bee Line y yo sobre la duración de mi empleo, las circunstancias en las que mi empleo puede ser terminado y las circunstancias bajo las cuales los términos y condiciones de mi empleo pueden cambiar. Además, entiendo que este acuerdo reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones anteriores relacionados con mi empleo en la Compañía.

Si tengo preguntas sobre el contenido o la interpretación de este Manual, las llamaré la atención de mi supervisor o Recursos Humanos.

NOMBRE:

_____

FIRMA:

_____

FECHA:

_____

Junio 2020

Bee Line Support, Inc.

Wisconsin Addendum to the

Bee Line Support Employee Manual

June 2020

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION 1
FAMILY MEDICAL LEAVE 1
FIRST RESPONDERS 2
BREAKS 2
VACATION EARNED AND UNUSED TIME 2
PAID SICK LEAVE 2
PROTECTED CLASSIFICATIONS 2
ARREST RECORDS 2
ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF THE WISCONSIN EMPLOYEE MANUAL ADDENDUM AND MY AT-WILL EMPLOYMENT STATUS 3

INTRODUCTION

This booklet is the Wisconsin Addendum to the Bee Line Support's (also referred to as the "Company") Employee Manual. This Addendum applies to Bee Line Support's employees who work in Wisconsin and does not apply to Bee Line Support's employees who do not work in Wisconsin. Therefore, any use of the word "employee" in this Addendum means an employee of the Company who works in Wisconsin. The primary Bee Line Support's Employee Manual also applies to the Company's employees who work in Wisconsin. If there is a conflict between the primary Employee Manual and this Addendum, the Addendum controls.

This Addendum is not a contract, promise or agreement and shall in no manner constitute or be construed as a contractual agreement or enforceable promise of any kind between Bee Line Support's and any employee. Furthermore, this Addendum may be revised or eliminated by the Company, at the Company's discretion, at any time, with or without prior notice.

Please read this Addendum carefully. If you have any questions or do not understand any part of it, contact your Manager, or the Human Resources Department.

FAMILY MEDICAL LEAVE

See the Company's FMLA Policy in your primary Employee Manual for details regarding family and medical leave. In addition to the Federal Family and Medical Leave Act ("FMLA"), you might also be covered by the Wisconsin Family Medical Leave Act ("WFMLA") if you need medical and/or family leave.

The WFMLA applies to employees who have worked for Bee Line Support's for more than 52 consecutive weeks, and for at least 1,000 hours during the preceding 52-week period before a requested leave of absence begins. Leave under the WFMLA is unpaid. The WFMLA can apply when eligible employees need leave for the birth of a child or placement of a child who is adopted, leave due to the employee's own serious health condition, or leave due to the serious health condition of the employee's child, spouse, domestic partner, parent, or the parent of a domestic partner.

If employees take leave under the WFMLA and have paid leave available, they are permitted to substitute paid leave that will run concurrently during leave taken under the WFMLA.

If the law allows FMLA leave and WFMLA leave to run concurrently, leave under those two laws will run concurrently. Therefore, for example, if an employee takes four (4) weeks of leave that is covered under both the FMLA and the WFMLA, that employee will have taken four (4) weeks of leave under the FMLA and four (4) weeks of leave under the WFMLA.

During WFMLA leave, Bee Line Support will maintain the employee's health coverage under any "group health plan" on the same terms as if the employee had continued to work. Upon return from WFMLA leave, most employees must be restored to their original job or an equivalent position with equivalent pay, benefits, and other employment terms. Employees are responsible for the payment of their share of health insurance premiums while they are on WFMLA leave. However, the Company, in its sole discretion, may allow employees to pay for their share of the premiums for the months they were on leave after they return from WFMLA leave.

Please contact Human Resources to obtain further information regarding the FMLA and WFMLA, and whether your family and/or medical leave is covered by these laws.

FIRST RESPONDERS

If an employee is a qualified firefighter, emergency medical service professional, emergency medical responder, or ambulance driver (including in a volunteer capacity), the Company will excuse that employee from missing work or arriving to work late because he/she responded to an emergency that began before he/she was required to report to work, and will not retaliate against the employee for missing work or being late to work for this reason.

BREAKS

Pursuant to Wisconsin law, you are entitled to rest breaks and meal periods if you are younger than age 18, depending on the number of hours you work in a shift. Employees age 18 and over are not entitled to meal period or rest breaks by law. However, our policy is to provide employees with reasonable opportunity for breaks as deemed necessary. Breaks will be provided at the discretion of the Manager based upon the shift/hours worked.

Employees will be paid for breaks lasting less than 30 minutes. If the break is at least 30 consecutive minutes and the employee is completely relieved of duty and/or has left the premises, the break time will not need to be paid. It is imperative that employees who are on break utilize this time in the designated area, and do not disrupt the work of other employees. Violation of the break policy, including repeatedly taking longer than the allotted meal/break periods, may result in disciplinary action, up to and including the termination of employment.

VACATION EARNED AND UNUSED TIME

Only certain employees are eligible to earn paid vacation time off. If an employee is eligible to earn paid vacation time off, the employee's earned, unused vacation time off will never be paid out, including at the termination of employment.

PAID SICK LEAVE

Employees do not earn, and will not be paid for, any paid sick leave for performing work in Wisconsin.

PROTECTED CLASSIFICATIONS

In addition to the protected classifications identified in the Equal Employment Opportunity Policy and the Policy against Harassment, both of which are included in the primary Employee Manual, the following classifications are protected under Wisconsin law: an employee declining to attend a meeting or participate in any communication about religious or political matters, an employee's use of lawful products, arrest records, and certain convictions.

ARREST RECORDS

The Company does not make employment decisions based on arrests or arrest records.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF THE WISCONSIN EMPLOYEE MANUAL ADDENDUM AND MY AT-WILL EMPLOYMENT STATUS

This Acknowledgement Form notifies Bee Line Support's that I have received my copy of the Wisconsin Addendum to the Bee Line Support Employee Manual, which has been updated effective June 2020, and that I have read and understand the policies, benefits and rules contained in this Addendum.

I understand that the provisions of this Addendum are not a contract, promise or guarantee of employment. I further understand that no representative of Bee Line Support's other than the CEO has the authority to enter into any agreement for my employment for any specified period of time, nor am I obligated to work for Bee Line Support's for any specified period of time. Unless noted otherwise in a collective bargaining agreement, I acknowledge and agree that I am an "employee at-will," and my employment status with Bee Line Support's may be terminated at any time, with or without cause or notice, by myself or Bee Line Support's.

I also understand that Bee Line Support's may change, delete or add policies at its discretion. As a condition of my employment, I agree to abide by the policies and rules set by Bee Line Support's in the Employee Manual and the Wisconsin Addendum, as well as any changes which may be made to these policies and rules by Bee Line Support's.

NAME:_____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

Bee Line Support, Inc.

Adendum de Wisconsin al Manual del Empleado de Bee Line Support

Junio 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1

LICENCIA MÉDICA FAMILIAR 1

PRIMEROS RESPONDEDORES 2

TIEMPO DE DESCANSO 2

VACACIONES ACUMULADAS Y SIN USAR 2

LICENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA 2

CLASIFICACIONES PROTEGIDAS 2

REGISTROS DE ARRESTO 2

RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL ADENDUM DE WISCONSIN DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE BEE LINE SUPPORT Y MI ESTADO DE EMPLEO A VOLUNTAD 3

INTRODUCCIÓN

Este folleto es el Adendum de Wisconsin al Manual del Empleado de Bee Line Support, Inc. (también conocido como el Manual del Empleado de la "Compañia"). Este Adendum se aplica a los empleados de Bee Line Support que trabajan en Wisconsin y no se aplica a los empleados de Bee Line Support que no trabajan en Wisconsin. Por lo tanto, cualquier uso de la palabra "empleado" en este Adendum significa un empleado de la Compañía que trabaja en Wisconsin. El Manual del Empleado de Bee Line Support principal también se aplica a los empleados de la Compañía que trabajan en Wisconsin. Si hay un conflicto entre el Manual del empleado principal y este Adendum, el Adendum controla.

Este Adendum no es un contrato, promesa o acuerdo y de ninguna manera constituirá o se interpretará como un acuerdo contractual o una promesa ejecutable de cualquier tipo entre Bee Line Support y cualquier empleado. Además, este Adendum puede ser revisado o eliminado por la Compañía, a discreción de la Compañía, en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Por favor, lea atentamente este Adendum. Si tiene alguna pregunta o no entiende alguna parte de ella, comuníquese con su Gerente o con el Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA MÉDICA FAMILIAR

Consulte la Política FMLA de la Compañía en su Manual del Empleado principal para obtener detalles sobre la licencia familiar y médica. Además de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica ("FMLA"), también podría estar cubierto por la Ley de Licencia Médica Familiar de Wisconsin ("WFMLA") si necesita licencia médica y/o familiar.

El WFMLA se aplica a los empleados que han trabajado para Bee Line Support por más de 52 semanas consecutivas, y durante al menos 1,000 horas durante el período anterior de 52 semanas antes de que comience una licencia solicitada. La licencia bajo el WFMLA no se paga. La WFMLA puede solicitar cuando los empleados elegibles necesitan licencia para el nacimiento de un hijo o la colocación de un hijo que es adoptado, licencia debido a la propia condición de salud grave del empleado, o licencia debido a la condición de salud grave del hijo del empleado, cónyuge, pareja doméstica, padre o el padre de una pareja doméstica.

Si los empleados se toman licencia bajo el WFMLA y tienen licencia pagada disponible, se les permite sustituir las vacaciones pagadas que se ejecutarán simultáneamente durante las vacaciones tomadas bajo el WFMLA.

Si la ley permite que la licencia de FMLA y el permiso de WFMLA se ejecuten simultáneamente, la licencia bajo esas dos leyes se ejecutará simultáneamente. Por lo tanto, por ejemplo, si un empleado toma cuatro (4) semanas de licencia que está cubierto tanto por la FMLA como por la WFMLA, ese empleado habrá tomado cuatro (4) semanas de licencia bajo la FMLA y cuatro (4) semanas de licencia bajo la WFMLA.

Durante la licencia de WFMLA, Bee Line Support mantendrá la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de la licencia de WFMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a su trabajo original o a un puesto equivalente con salarios, beneficios y otras condiciones de empleo equivalentes. Los empleados son responsables del pago de su parte de las primas del seguro de salud mientras están en licencia WFMLA. Sin embargo, la Compañía, a su entera discreción, puede permitir que los empleados paguen por su parte de las primas por los meses que estuvieron de licencia después de regresar de la licencia de WFMLA.

Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información sobre la FMLA y WFMLA, y si su licencia familiar y/o médica está cubierta por estas leyes.

PRIMEROS RESPONDEDORES

Si un empleado es un bombero calificado, un profesional de servicio médico de emergencia, un respondedor médico de emergencia o un conductor de ambulancia (incluyendo en una capacidad de voluntario), la Compañía calificara la ausencia como justificada a ese empleado por faltar al trabajo o llegar a trabajar tarde porque respondió a una emergencia que comenzó antes de que se le requirió que se presentara al trabajo, y no tomará represalias contra el empleado por faltar al trabajo o por llegar tarde al trabajo por esta razón.

TIEMPO DE DESCANSO

De acuerdo con la ley de Wisconsin, usted tiene derecho a descansos y períodos de comida si es menor de 18 años, dependiendo del número de horas que trabaje en un turno. Los empleados mayores de 18 años no tienen derecho al período de comida o a los descansos por ley. Sin embargo, nuestra política es proporcionar a los empleados una oportunidad razonable para descansos según se considere necesario. Los tiempos de descanso se proporcionarán a discreción del Gerente basado al horario de trabajo.

A los empleados se les pagará por descansos de menos de 30 minutos. Si el descanso es de al menos 30 minutos consecutivos y el empleado está completamente relevado de su deber y / o ha abandonado las instalaciones, el tiempo de descanso no tendrá que ser pagado. Es imperativo que los empleados que están en descanso utilicen este tiempo en el área designada, y no interrumpan el trabajo de otros empleados. La violación de la política de descanso, incluyendo tomar repetidamente más tiempo que los períodos de comida/ descanso asignados, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

VACACIONES ACUMULADAS Y SIN USAR

Solo ciertos empleados son elegibles para acumular tiempo de vacaciones pagado. Si un empleado es elegible para acumular tiempo de vacaciones pagado, el tiempo de vacaciones acumulado por el empleado, sin usar nunca será pagado, incluyendo al final del empleo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA

Los empleados no acumulan, y no se les pagará, cualquier licencia por enfermedad pagada por realizar trabajo en Wisconsin.

CLASIFICACIONES PROTEGIDAS

Además de las clasificaciones protegidas identificadas en la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo y la Política contra el Acoso, las cuales están incluidas en el Manual del Empleado principal, las siguientes clasificaciones están protegidas por la ley de Wisconsin: un empleado que se niega a asistir a una reunión o participar en cualquier comunicación sobre asuntos religiosos o políticos, el uso de productos legales por parte de un empleado, registros de arrestos y ciertas condenas.

REGISTROS DE ARRESTO

La Compañía no toma decisiones de empleo basadas en arrestos o registros de arrestos.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL ADENDUM DE WISCONSIN DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE BEE LINE SUPPORT Y MI ESTADO DE EMPLEO A VOLUNTAD

Este Formulario de Reconocimiento notifica a Bee Line Support que he recibido mi copia del Adendum de Wisconsin del Manual deL Empleado de Bee Line Support, que se ha actualizado a partir de junio 2020, y que he leído y entiendo las políticas, beneficios y reglas contenidas en este Adendum.

Entiendo que las disposiciones de este Adendum no son un contrato, promesa o garantía de empleo. Además, entiendo que ningún representante de Bee Line Support que no sea el Director Ejecutivo (CEO) tiene la autoridad para modificar cualquier acuerdo para mi empleo por un período de tiempo específico, ni estoy obligado a trabajar para Bee Line Support por cualquier período de tiempo especificado. A menos que se indique lo contrario en un acuerdo de negociación colectiva, reconozco y acepto que soy un "empleado a voluntad", y mi estatus de empleo con Bee Line Support puede ser terminado en cualquier momento, con o sin causa o aviso, por mí mismo o Bee Line Support.

También entiendo que Bee Line Support puede cambiar, eliminar o agregar políticas a su discreción. Como condición de mi empleo, acepto acatar las políticas y reglas establecidas por Bee Line Support en el Manual del Empleado y el Adendum de Wisconsin, así como cualquier cambio que pueda hacerse a estas políticas y reglas por Bee Line Support.

NOMBRE:_____

FIRMA: _____

FECHA: _____