

## **Paid Time Off Benefits Policy**

### **Purpose**

Bee Line Support, Inc. recognizes that employees have various needs for time off from work, and, as such, Bee Line Support has established this Paid Time Off (PTO) benefit policy which includes separate policies for vacation and paid leave under the State of Illinois Paid Leave for All Workers Act which are set forth below.

### **ILLINOIS PAID LEAVE FOR ALL WORKERS ACT POLICY**

#### **Eligibility**

All employees, including, but not limited to, all full-time, part-time, and seasonal employees, are eligible to earn and use up to forty (40) hours of paid leave per year under the Paid Leave for All Workers Act, to be used for any purpose.

#### **Accrual**

An Employee will accrue one (1) hour of paid leave for every forty (40) hours worked. Accrual is based on fifteen-minute increments. For the purposes of this Policy, exempt employees are assumed to work forty (40) hours per workweek. Accrual begins on the first day of employment. Employees may accrue up to forty (40) hours of paid leave per year. Employees may carry over all earned but unused hours of paid leave into the subsequent year but banked hours of paid leave are capped at 80 hours.

For purposes of this Policy, “year” means the calendar year from January 1<sup>st</sup> through December 31<sup>st</sup>.

#### **Usage and Notice**

Employees may use paid leave after completing ninety (90) days of employment. Employees may use no more than forty (40) hours of paid leave per year. Employees must use paid leave in increments of at least two (2) hours. Paid leave may be used for any reason under this Policy.

When use of paid leave under this Policy is foreseeable, the employee must notify the employee’s supervisor at least seven (7) calendar days before the date the leave is to begin.

If leave taken under this Policy is not foreseeable, the employee shall notify the employee’s supervisor as soon as is practicable after the employee is aware of the necessity of the leave. Generally, an employee is expected to notify the employee’s supervisor of the need for unforeseeable leave at least one (1) hour before the employee’s scheduled starting time.

Employees are not required to find a substitute or replacement worker to cover the hours during which they use paid leave under this Policy.

Paid leave under this Policy does not count as hours worked for overtime purposes.

Employees will be required to use the available paid leave under this Policy concurrently with any protected unpaid leave, such as leave under the Family and Medical Leave Act (“FMLA”).

#### *No Payout Upon Termination of Employment*

If an employee’s employment is terminated for any reason, the employee will not be paid for any earned but unused paid leave under this Policy.

If the employee is rehired within twelve (12) months of termination, previously accrued paid leave that had not been used by the employee shall be reinstated and the 90-day usage waiting period shall not apply.

#### *Healthcare Continuation*

An employee and/or family member healthcare coverage under the group health plan will be maintained for the duration of the leave. However, employees are required to pay for their share of coverage while on leave.

#### *No Retaliation*

Retaliation of any kind is prohibited because an employee (1) exercises rights or attempts to exercise rights under this Policy or the Paid Leave for All Workers Act, (2) opposes practices which the employee believes to be in violation of the Act, or (3) supports the exercise of rights of another under the Act.

Employees may raise any concerns about retaliation by following the complaint reporting procedure set forth in the Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy.

**Illinois Notice:** <https://bit.ly/4aMGqBA>

## **PAID VACATION**

Paid vacation time is available to all eligible regular, non-exempt, full-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. If the employee’s employment status changes, from part-time to full-time worker category and vice versa, during active employment at Bee Line, anniversary date for benefit accumulation changes to date of status change.

#### ***Full-Time Employees***

Eligible full-time non-exempt employees who receive pay for 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:

Years of Service	Accrual Pro-Rata	Annual Award Max	Carryover	Max Balance
1-2 Yrs	.01923	40 hours	40 hours	80 hours
3 Yrs +	.03846	80 hours	0 hours	80 hours

### ***Part-Time Employees***

Vacation accrual benefit is not applicable for Part-time employees (working 39 hours of less per week, equivalent to 2,079 hours per year or less).

### **Use and Scheduling**

Full-time employees may carry vacation hours as included in the above table, based on years of services. Any unused time more than maximum accrual hours indicated in above table will be forfeited.

Vacation must be used in no less than half-day / 4-hour increments. Full-time employees may use up to 80 consecutive hours of accrued vacation on each time off requested, based on the benefit available. Vacation will be paid in the employee's regular paycheck on the next regular payday.

To be paid for vacation benefits, employees must work their scheduled shift immediately before and after the approved vacation time off. The HR Department may request paperwork for the additional time off requested.

When the need for vacation is foreseeable, requests must be submitted in writing to your supervisor at least 60 days in advance, and no later than 30 days prior to the time requested and needed. 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 occasions when the Company is forced to reschedule your vacation time; however, this would occur only after all other alternatives have been exhausted. Due to operational needs, some dates may be blocked for time off requests. When all requests cannot be granted, first-come-first-served or length of employment may determine priority in approval of requests.

If the time off request is not approved, and/or the employee incurs an unexcused absence, Vacation benefits cannot be requested and will not be processed for pay.

The use of vacation and personal leave under the Illinois Paid Leave for All Workers Policy cannot be combined if the employee is eligible for vacation accrual benefit.

If an employee has a changes of worker category, meaning from part-time or full-time or vice-versa, and/or has a change of job position, the paid time benefits accrual date may change to the effective date of the changes. The accrual for paid time off Benefits will be available after one (1) year of consecutive services with the new change of worker category and/or job position.

### **Cash-Out**

Eligible, full-time employees may opt to cash out vacation benefits up to 50% of the available balance, upon accrual, capped at 50% of the max annual award. The remaining accrued vacation balance will be available for use.

Accrued but unused leave under the Illinois Paid Leave for All Workers benefit may not be cashed out.

### **Effectiveness of Updated Policy**

The Paid Time Off policy update is effective from January 1<sup>st</sup>, 2024, and forward. Benefit changes will not apply retroactively prior to 01/01/2024. Any and all accrued benefits prior to January 1<sup>st</sup>, 2024, will be available for use as established in previous policy.

## Política de Beneficios de Tiempo Libre con Paga

### Propósito

Bee Line Support, Inc. reconoce que los empleados tienen varias necesidades de tiempo libre en el trabajo y, como tal, Bee Line Support ha establecido esta política de beneficios de tiempo libre pagado (PTO) que incluye políticas separadas para vacaciones y licencia pagada bajo la Ley de Licencia Pagada del Estado de Illinois para Todos los Trabajadores que se establecen a continuación.

### ILLINOIS PAID LEAVE FOR ALL WORKERS ACT POLICY

### Elegibilidad

Todos los empleados, incluidos, entre otros, todos los empleados a tiempo completo, a tiempo parcial y por temporada, son elegibles para acumular y usar hasta cuarenta (40) horas de licencia pagada por año según la Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores, que se utilizarán para cualquier propósito.

### Acumulación

Un Empleado acumulará una (1) hora de licencia pagada por cada cuarenta (40) horas trabajadas. La acumulación se basa en incrementos de quince minutos. A los efectos de esta Política, se supone que los empleados exentos trabajan cuarenta (40) horas por semana laboral. La acumulación comienza el primer día de empleo. Los empleados pueden acumular hasta cuarenta (40) horas de licencia pagada por año. Los empleados pueden transferir todas las horas de licencia pagada acumuladas, pero no utilizadas al año siguiente, pero las horas acumuladas de licencia pagada tienen un límite de 80 horas.

A los efectos de esta Política, "año" significa el año calendario comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

### Uso y aviso

Los empleados pueden usar la licencia pagada después de completar noventa (90) días de empleo. Los empleados no pueden usar más de cuarenta (40) horas de licencia pagada por año. Los empleados deben usar la licencia pagada en incrementos de al menos dos (2) horas. La licencia pagada se puede utilizar por cualquier motivo en virtud de esta Política.

Cuando el uso de la licencia pagada bajo esta Política es previsible, el empleado debe notificar al supervisor del empleado al menos siete (7) días calendario antes de la fecha en que comenzará la licencia.

Si la licencia tomada bajo esta Política no es previsible, el empleado deberá notificar al supervisor del empleado tan pronto como sea posible después de que el empleado esté al

tanto de la necesidad de la licencia. Por lo general, se espera que un empleado notifique al supervisor del empleado sobre la necesidad de una licencia imprevista al menos una (1) hora antes de la hora de inicio programada del empleado.

Los empleados no están obligados a encontrar un trabajador sustituto o de reemplazo para cubrir las horas durante las cuales utilizan la licencia pagada en virtud de esta Política. La licencia pagada bajo esta Política no cuenta como horas trabajadas para fines de horas extras.

Se requerirá que los empleados usen la licencia pagada disponible en virtud de esta Política al mismo tiempo que cualquier licencia no remunerada protegida, como la licencia en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica ("FMLA").

#### *No hay pago al terminar el empleo*

Si el empleo de un empleado se termina por cualquier motivo, no se le pagará al empleado ninguna licencia pagada acumulada pero no utilizada en virtud de esta Política.

Si el empleado es recontratado dentro de los doce (12) meses posteriores a la terminación, se restablecerá la licencia pagada acumulada previamente que no haya sido utilizada por el empleado y no se aplicará el período de espera de uso de 90 días.

#### *Continuación de la atención médica*

La cobertura de atención médica de un empleado y/o miembro de la familia bajo el plan de salud grupal se mantendrá durante la duración de la licencia. Sin embargo, los empleados están obligados a pagar su parte de la cobertura mientras están de licencia.

#### *Sin represalias*

Las represalias de cualquier tipo están prohibidas porque un empleado (1) ejerce derechos o intenta ejercer derechos en virtud de esta Política o de la Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores, (2) se opone a prácticas que el empleado cree que violan la Ley, o (3) apoya el ejercicio de los derechos de otro en virtud de la Ley.

Los empleados pueden plantear cualquier inquietud sobre represalias siguiendo el procedimiento de denuncia de quejas establecido en la Política de no discriminación y contra el acoso.

**Aviso de Illinois:** <https://bit.ly/3NTS425>

## **VACACIONES PAGADAS**

El tiempo de vacaciones pagadas está disponible para todos los empleados regulares, no exentos y de tiempo completo 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

posterior a la acumulación. Si la situación laboral del empleado cambia, de la categoría de trabajador a tiempo parcial a la categoría de trabajador a tiempo completo y viceversa, durante el empleo activo en Bee Line, la fecha de aniversario de la acumulación de beneficios cambia a la fecha de cambio de estatus.

### ***Empleados a tiempo completo***

Los empleados elegibles de tiempo completo no exentos que reciben pago por al menos 40 horas por semana (para un total de al menos 2,080 horas en el año anterior) acumulan tiempo de vacaciones según el siguiente cronograma:

<b>Años de servicio</b>	<b>Acumulación prorrateada</b>	<b>Premio Anual Max</b>	<b>Arrastre</b>	<b>Saldo máximo</b>
<b>1-2 años</b>	.01923	40 horas	40 horas	80 horas
<b>3 años +</b>	.03846	80 horas	0 hours	80 horas

### ***Empleados a Tiempo Parcial***

El beneficio de acumulación de vacaciones no es aplicable para los empleados a tiempo parcial (que trabajan 39 horas o menos por semana, equivalentes a 2,079 horas por año o menos).

### **Uso y Programación**

Los empleados de tiempo completo pueden tener horas de vacaciones como se incluye en la tabla anterior, según los años de servicio. Se perderá cualquier tiempo no utilizado que supere el máximo de horas de acumulación indicado en la tabla anterior.

Las vacaciones deben usarse en incrementos de no menos de medio día / 4 horas. Los empleados de tiempo completo pueden usar hasta 80 horas consecutivas de vacaciones acumuladas en cada tiempo libre solicitado, según el beneficio disponible. Las vacaciones se pagarán en el cheque de pago regular del empleado en el próximo día de pago regular.

Para que se les paguen los beneficios de vacaciones, los empleados deben trabajar su turno programado inmediatamente antes y después del tiempo libre de vacaciones aprobado. El Departamento de Recursos Humanos puede solicitar documentación para el tiempo libre adicional solicitado.

Cuando la necesidad de vacaciones es previsible, las solicitudes deben enviarse por escrito a su supervisor con al menos 60 días de anticipación y, a más tardar, 30 días antes de la hora solicitada y necesaria. El empleado debe recibir un aviso de aprobación antes de tomar el tiempo libre. Se hará todo lo posible para conceder todas las solicitudes, se deben mantener los niveles adecuados de personal, y las prioridades de trabajo pueden resultar en que las solicitudes sean

denegadas o retrasadas. Puede haber ocasiones en las que la Compañía se vea obligada a reprogramar su tiempo de vacaciones; sin embargo, esto ocurriría sólo después de que se hayan agotado todas las demás alternativas. Debido a las necesidades operativas, algunas fechas pueden estar bloqueadas para las solicitudes de tiempo libre. 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.

Si la solicitud de tiempo libre no es aprobada, y/o el empleado incurre en una ausencia injustificada, los beneficios de vacaciones no se pueden solicitar y no se procesarán para el pago.

El uso de vacaciones y licencia personal bajo la Política de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores de Illinois no se puede combinar si el empleado es elegible para el beneficio de acumulación de vacaciones.

Si un empleado tiene un cambio de categoría de trabajador, es decir, de tiempo parcial o tiempo completo o viceversa, y/o tiene un cambio de puesto de trabajo, la fecha de acumulación de beneficios de tiempo pagado puede cambiar a la fecha de vigencia de los cambios. La acumulación de Beneficios de tiempo libre remunerado estará disponible después de un (1) año de servicios consecutivos con el nuevo cambio de categoría de trabajador y/o puesto de trabajo.

### **Pago de Vacaciones sin Usar (Cash-Out)**

Los empleados elegibles a tiempo completo pueden optar por cobrar los beneficios de vacaciones hasta el 50% del saldo disponible, al momento de la acumulación, con un límite de 50% del acumulo máximo anual. El saldo restante de vacaciones acumuladas estará disponible para su uso.

La licencia acumulada pero no utilizada bajo el beneficio de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores de Illinois no puede ser cobrada.

### **Efectividad de la política actualizada**

La actualización de la política de tiempo libre remunerado entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2024. Los cambios en los beneficios no se aplicarán retroactivamente antes del 01/01/2024. Todos y cada uno de los beneficios acumulados antes del 1 de enero de 2024 estarán disponibles para su uso según lo establecido en la póliza anterior.