

# Paid Time Off Benefit Policy

We value our employees and recognize the importance of rest, personal time, and work-life balance. To support our team members' well-being, we provide paid time off (PTO) benefits in compliance with applicable laws and local ordinances.

This policy provides guidance on accrual, usage, carryover, and any specific requirements.

Employees are accountable and responsible for managing their paid time off to allow for adequate reserves if there is a need to cover personal, illness, appointments, emergencies, or other situations that require time off from work.

## Chicago Paid Leave (CPL)

### Eligibility

Employees who work in the City of Chicago at least eighty (80) hours within any 120-day period including, but not limited to, all full-time, part-time, temporary and seasonal employees. Once an employee meets the 80-hour threshold one time, they remain a Covered Employee for the duration of employment.

### Accrual

An Employee will accrue one (1) hour of paid leave for every thirty-five (35) hours worked. Accruals will be awarded fractionally based on hours worked. For the purposes of this Policy, exempt employees are assumed to work forty (40) hours per workweek, unless the employee's normal workweek is fewer than forty (40) hours, in which case accrual is based on the normal workweek. Accrual begins on the first day of employment. Employees may accrue up to forty (40) hours of paid leave in a 12-month period. For purposes of this Policy, "benefit year" means the calendar year from January 1<sup>st</sup> through December 31<sup>st</sup>.

### Usage and Notice

Employees may begin using accrued paid leave on their 90th calendar day of employment. Employees may use paid leave in no fewer than two (2) hour increments. Paid leave may be used for any reason under this Policy.

If the need for paid leave is foreseeable, employees must provide their supervisor with at least seven (7) days' notice before their leave is to begin. If the need for paid leave is not foreseeable, employees must provide notice as soon as practicable on the day on which the leave is to be taken. The Company may deny a Paid Leave request only where the employee's absence would cause an undue disruption to operations; the Company will not impose unreasonable restrictions or blackout dates and will ensure Covered Employees have meaningful access to use accrued Paid Leave within each benefit year. Documentation will not be required for use of Paid Leave (PL) for any reason.

# Paid Time Off Benefit Policy

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

The Company uses the Employee Portal to manage leave requests and the approval process for payment. Paid Leave hours will be compensated at the employee's regular rate of pay and will be included no later than the next regular payroll period following the leave. Employees must submit their Paid Leave requests through the Employee Portal to ensure accurate and timely payment. Paid Leave taken under this Policy does not count as hours worked for overtime calculation purposes.

## Healthcare Continuation

Employee and/or family member enrolled in 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

The Company prohibits retaliation for requesting or using Paid Leave, opposing practices believed to violate the Ordinance, or supporting another employee's exercise of rights. Employees will not be required to find a replacement as a condition of using leave.

## Carryover

All employees employed within the City of Chicago may carry over up to sixteen (16) earned and unused hours of paid leave into the subsequent year.

## Cashout

Unused Chicago Paid Leave is not eligible for cash-out at any time. Paid Leave must be used as time away from work and may not be exchanged for additional compensation.

## Payout Upon Separation

Employees must meet the definition of a Covered Employee (worked at least 80 hours in any 120-day period). (For example, if an employee separates one week from hire date, they would not be a Covered Employee)

Upon separation of employment, employees working within the City of Chicago will be paid earned, but unused paid leave. Maximum payout is no more than seven (7) days (equivalent to 5 accrued days plus 2 carryover days).

## Accrual & Eligibility after Transfer

Employees who transfer to a work location outside the geographic boundaries of Chicago will have their accrued and unused leave paid out, not to exceed seven (7) days (equivalent to five accrued days plus two carryover days).

# Paid Time Off Benefit Policy

Employees who transfer to a work location within the geographic boundaries of Chicago will begin accruing Paid Leave on the first day of work at the new location. They may begin using Paid Leave once they have satisfied the 90<sup>th</sup> calendar days of employment.

*A copy of the [City of Chicago Paid Leave and Paid Sick and Safe Leave Notice](#) will be posted in Bee Line Employee Resource Page*

**Chicago Notice:** <https://www.beelinesupport.com/wp-content/uploads/2025/11/Chicago-Office-of-Labor-Standards.pdf>

## Chicago Paid Sick & Safe Leave (PSL)

Bee Line provides the benefit of paid sick leave to certain eligible full time and part time employees in accordance with the City of Chicago Paid Sick and Safe Leave Ordinance.

### Eligibility

- The employee must work within the City of Chicago at least 80 hours in any one hundred twenty (120) day period while physically present in Chicago.
- 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 or whose 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 35 hours worked within the City of Chicago.
- Eligible exempt employees earn one (1) hour of paid sick leave for each workweek.
- The maximum accrual will be 40 hours per 12-month benefit period (calendar year).
- Employees will not accrue paid sick leave during a paid and/or unpaid leave.

### Usage

Employees who work within the City of Chicago at least eighty hours (80) in any 120-day period may use paid sick and safe leave under the Chicago Ordinance as follows:

- Employees may begin using accrued paid sick leave on their thirtieth (30th) calendar day of employment. Employees may use paid sick leave for the following purposes:
  - The employee is ill or injured, or for the purpose of receiving medical care, treatment, diagnosis, or preventative medical care;
  - A family member of the employee is ill or injured, or to care for a family member receiving medical care, treatment, diagnosis, or preventative medical care;

## Paid Time Off Benefit Policy

- The employee or a family member of the employee is the victim of domestic violence or the victim of sexual violence or stalking;
- Where the workplace is closed during a scheduled workday by order of a public official due to a public health emergency, or the employee needs to care for a child whose school or place of care has been closed by order of a public official due to a public health emergency; or
- An employee obeys an order issued by the mayor, the governor of Illinois, the Chicago Department of Public Health, or a treating healthcare provider, requiring the employee: to stay home to minimize the transmission of a communicable disease, to remain at home while experiencing symptoms or sick with a communicable disease, to obey a quarantine order issued to the employee, or to obey an isolation order to the employee.
- Paid Sick & Safe leave is not to be regarded simply as extra time off which may be used for any purpose.
- Employees may use paid sick leave in no fewer than two (2) hour increments. Paid sick leave will be paid at the employee's regular, straight time rate, excluding overtime pay, bonuses, etc. Tipped employees will be paid at least the applicable Chicago minimum wage. Time off taken as paid sick leave is not considered "hours worked" for overtime purposes.
- Employees who fail to submit requested documentation after an absence of three (3) or more consecutive scheduled workdays may be denied use of paid sick leave, which can subject them to disciplinary action. Employees found to be misusing paid sick leave may be subject to disciplinary action, up to and including termination.
- If an employee fails to comply with the Paid Sick Leave Policy, the Company may take disciplinary actions. Violations of this policy or misuse of paid sick leave is grounds for disciplinary action up to and including the termination of employment.

### 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 has 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 for paid sick leave is foreseeable (such as a planned medical appointment), employees must provide their supervisor with at least seven (7) days' notice. If the need for leave is not foreseeable, the employee must notify the supervisor as soon as practicable (at least 3 hours prior to your shift if possible) on the day the leave is taken, via phone, voicemail, email, or text message.

# Paid Time Off Benefit Policy

- For Employees working within the City of Chicago, in order to receive pay for sick leave, the employee must complete the *Time-Off Request in ADP and designate the leave type*.
- If employees take sick leave for more than three (3) consecutive scheduled workdays, Bee Line may require documentation demonstrating the need for paid sick leave as permitted by law. For use of paid sick leave for more than three days related to an employee or an employee's family member's illness or injury, Bee Line may request a note signed by a licensed health care provider. For use of paid sick leave related to domestic violence or sexual violence, acceptable documents include a police report, signed statement from a victim or witness advocate, or a court document.

## Healthcare Continuation

Employee and/or family member enrolled in 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

Bee Line prohibits retaliation for requesting or using Paid Sick & Safe Leave, opposing practices believed to violate the Ordinance, or assisting another in exercising rights. Employees will not be required to search for or find a replacement worker as a condition of using Paid Sick and Safe Leave.

## Carryover

Employees may carry over up to 80 hours of unused paid sick leave.

## Cashout

Unused Paid Sick & Safe Leave is not eligible for cash-out at any time. Paid Sick & Safe Leave must be used as time away from work and may not be exchanged for additional compensation.

## Payout Upon Separation

Employees must meet the definition of a Covered Employee (worked at least 80 hours in any 120-day period). (For example, if an employee separates one week from hire date, they would not be a Covered Employee)

Upon separation of employment, employees will not receive payout for Paid Sick & Safe Leave.

## Payout Upon Transfer

Employees who permanently transfer to a work location outside the geographic boundaries of Chicago will no longer accrue Paid Sick & Safe Leave and their accrued and unused leave will be transferred to the Sick Leave-Balance policy. The balance will be available for use during employment.

A copy of the [\*City of Chicago Paid Leave and Paid Sick and Safe Leave Notice\*](#) will be posted in Bee Line Employee Resource Page

# Paid Time Off Benefit Policy

**Chicago Notice:** <https://www.beelinesupport.com/wp-content/uploads/2025/11/Chicago-Office-of-Labor-Standards.pdf>

## Paid Vacation (VAC)

Paid vacation time is available to eligible regular, full-time employees.

Vacation pay is accrual-based. Employees begin accrual on first day of eligibility based on hours worked. Employees may use paid vacation in no fewer than four (4) hour increments. If an employee's status changes between part-time and full-time during active employment at Bee Line, the anniversary date used for benefit accrual will reset to the date of the status change.

### Eligibility

Employees who are full-time, non-exempt are eligible. An eligible full-time, non-exempt employee is defined as one who is regularly scheduled to work at least 40 hours per week and is classified as a full-time employee by the Company.

### Accrual

Employees become eligible for vacation accrual upon reaching five (5) years of continuous service with the Company.

- Paid Vacation accrues at a rate of 0.77 hours per week for every forty (40) hours worked.
- The maximum accrual will be forty (40) hours per 12-month benefit period (anniversary year).
- Employees will not accrue paid vacation during paid and/or unpaid leave or if their employment status changes from full-time to part-time based on their weekly hours worked.

### Use and Scheduling

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.

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

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 occasions when the Company is forced to reschedule your vacation time; however, this

## Paid Time Off Benefit Policy

would occur only after all other alternatives have been exhausted. Due to operational needs, some dates may be unavailable 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.

### Carryover

Employees may carry over up to 8 hours of unused Paid Vacation. Any accrued and unused time remaining at the time of the next anniversary date award will be forfeited.

### Change of Status

If an employee's status changes from part-time to full-time during active employment at Bee Line, the anniversary date used for benefit accrual will reset to the date of the status change.

If an employee's status changes from full-time to part-time during active employment at Bee Line, benefit accruals will stop. Any accrued, earned, and unused balance will remain available for use during the course of employment in accordance with established guidelines.

### Cash-Out

Unused Paid Vacation is not eligible for cash-out at any time. Vacation must be used as time away from work and may not be exchanged for additional compensation.

### Payout Upon Separation

Upon separation of employment, employees will be paid for accrued, earned, but unused vacation.

### Healthcare Continuation

Employee and/or family member enrolled in 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.

# Paid Time Off Benefit Policy

## Acknowledgement

I acknowledge that I have received a copy of the Paid Time Off Benefit which includes Paid Leave and Paid Sick & Safe Leave Policy, which complies with the City of Chicago Paid Leave and Paid Sick & Safe Leave Ordinance.

I have read and understand the policy, including how leave is accrued, used, carried over, and paid out as required by the ordinance.

I agree to abide by the policy guidelines as a condition of my employment and continued employment with Bee Line Support, Inc. I understand that failure to follow the policy may result in disciplinary action, up to and including termination.

I understand that if I have any questions regarding the policy or its application, I may consult my immediate supervisor or the Human Resources Department.

Employee Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Employee Printed Name: \_\_\_\_\_

# Paid Time Off Benefit Policy

Valoramos a nuestros empleados y reconocemos la importancia del descanso, el tiempo personal y el equilibrio entre vida laboral y personal. Para apoyar el bienestar de los miembros de nuestro equipo, ofrecemos prestaciones de días libres remunerados (PTO) en cumplimiento de las leyes y ordenanzas locales aplicables.

Esta política ofrece orientación sobre acumulación, uso, transferencia y cualquier requisito específico.

Los empleados son responsables y encargados de gestionar su tiempo libre remunerado para disponer de reservas adecuadas si es necesario cubrir casos personales, por enfermedad, citas, emergencias u otras situaciones que requieran tiempo libre en el trabajo.

## Permiso Remunerado en Chicago (PL)

### Elegibilidad

Empleados que trabajen en la Ciudad de Chicago al menos ochenta (80) horas dentro de cualquier periodo de 120 días, incluyendo, pero no limitándose a, todos los empleados a tiempo completo, parcial, temporales. Una vez que un empleado alcanza el umbral de 80 horas una vez, permanece como Empleado Cubierto durante toda la duración del empleo.

### Acumulación

Un empleado acumulará una (1) hora de licencia pagada por cada treinta y cinco (35) horas trabajadas. Las acumulaciones se concederán de forma fraccionada en función de las horas trabajadas. A efectos de esta Política, se asume que los empleados exentos trabajan cuarenta (40) horas por semana laboral, a menos que la semana laboral normal del empleado sea inferior a cuarenta (40) horas, en cuyo caso la acumulación se basa en la semana laboral normal. La acumulación comienza el primer día de empleo. Los empleados pueden acumular hasta cuarenta (40) horas de permiso remunerado en un periodo de 12 meses. A efectos de esta Política, "año de prestación" significa el año natural desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

### Uso y aviso

Los empleados pueden comenzar a utilizar la licencia pagada acumulada en su día calendario 90 de empleo. Los empleados pueden utilizar la licencia pagada en al menos dos (2) horas en intervalos. La licencia pagada puede utilizarse por cualquier motivo según esta Política.

Si la necesidad de licencia pagada es previsible, los empleados deben proporcionar a su supervisor al menos siete (7) días de antelación antes de que comience su permiso. Si la necesidad de licencia pagada no es previsible, los empleados deben notificar lo antes posible el día en que se tome la licencia. La compañía solo puede denegar una solicitud de Licencia Pagada cuando la ausencia del empleado cause una interrupción indebida en las operaciones; la Compañía no impondrá restricciones irrazonables ni fechas de bloqueo y garantizará que los Empleados Cubiertos tengan acceso significativo para utilizar la Licencia Pagada acumulada

# Paid Time Off Benefit Policy

dentro de cada año de beneficio. No se requerirá documentación para el uso de la Licencia Pagada (PL) por ningún motivo.

No se requiere que los empleados busquen un trabajador sustituto o que lo reemplace para cubrir las horas durante las que usan la licencia pagada según esta Política.

La compañía utiliza el Portal del Empleado para gestionar las solicitudes de permisos y el proceso de aprobación para el pago. Las horas de licencia pagada se compensarán a la tarifa habitual del empleado y se incluirán a más tardar en el siguiente periodo de nómina regular tras la licencia. Los empleados deben presentar sus solicitudes de Licencia Pagada a través del Portal del Empleado para garantizar un pago preciso y puntual. Las licencias pagadas tomadas bajo esta política no cuentan cómo horas trabajadas para el cálculo de horas extra.

## Continuación de Seguro de Salud

El empleado y/o familiar inscrito en cobertura de seguro de salud 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 cobertura durante la licencia.

## Sin Represalias

La Compañía prohíbe represalias por solicitar o usar la licencia pagada, oponerse a prácticas que se consideren que violan la Ordenanza o apoyar el ejercicio de derechos de otro empleado. No se requerirá que los empleados busquen un sustituto como condición para usar el permiso.

## Traslado de Balance

Todos los empleados en la Ciudad de Chicago pueden trasladar hasta dieciséis (16) horas de permiso remunerado ganadas y no utilizadas al año siguiente.

## Cobro de Tiempo Libre sin Utilizar

El pago de tiempo libre sin utilizar no puede ser retirado en efectivo en ningún momento. El tiempo libre remunerada debe utilizarse como tiempo fuera del trabajo y no puede ser intercambiada por compensación adicional.

## Pago Tras la Separación

Los empleados deben cumplir la definición de Empleado Cubierto (haber trabajado al menos 80 horas en cualquier periodo de 120 días). (Por ejemplo, si un empleado se separa una semana después de la fecha de contratación, no sería un Empleado Cubierto.)

Tras la separación del empleo, los empleados que trabajen en la Ciudad de Chicago recibirán pago por licencia pagada ganado, pero no utilizado. El pago máximo no es superior a siete (7) días (equivalente a 5 días acumulados más 2 días de transferencia).

# Paid Time Off Benefit Policy

## Acumulación y Elegibilidad tras la Transferencia

Los empleados que se trasladen a un lugar de trabajo fuera de los límites geográficos de Chicago recibirán pago de sus vacaciones acumuladas y no utilizadas, sin exceder siete (7) días (equivalente a cinco días acumulados más dos días de transferencia).

Los empleados que se trasladen a un lugar de trabajo dentro de los límites geográficos de Chicago comenzarán a acumular Licencia Pagada el primer día de trabajo en la nueva ubicación. Pueden empezar a usar la licencia pagada una vez que hayan cumplido los 90 días calendario de empleo.

*Una copia del [Aviso de Permiso Remunerado de la Ciudad de Chicago y del Aviso de Tiempo Libre por Enfermedad y Seguro Remunerado](#) se publicará en la página de Recursos para Empleados de Bee Line*

**Aviso de Chicago:** <https://www.beelinesupport.com/wp-content/uploads/2025/11/Chicago-Office-of-Labor-Standards.pdf>

## Licencia Pagada por Enfermedad y Seguridad en Chicago (PSL)

Bee Line ofrece el beneficio de la licencia por enfermedad remunerada a ciertos empleados elegibles a tiempo completo y parcial, de acuerdo con la Ordenanza de Licencia Pagada de Enfermedad y Segura de la Ciudad de Chicago.

### Elegibilidad

- El empleado debe trabajar en la Ciudad de Chicago al menos 80 horas en cualquier periodo de ciento veinte (120) días mientras esté físicamente presente en Chicago.
- A efectos de la licencia pagada por enfermedad, un familiar incluye al hijo/a de un empleado, tutor legal o tutela, cónyuge, pareja doméstica, padre o madre, padres de la pareja doméstica, hermano/a, abuelo/a, nieto/a o cualquier otra persona relacionada por sangre o cuya estrecha relación con el empleado equivalga a una relación familiar. También incluye, pero no se limita a, un ahijado, padrino o co-padre.

### Acumulación

- Los empleados no exentos elegibles reciben una (1) hora de licencia por enfermedad por cada 35 horas trabajadas en la Ciudad de Chicago.
- Los empleados exentos elegibles reciben una (1) hora de licencia por enfermedad remunerada por cada semana laboral.
- El máximo de acumulación será de 40 horas por periodo de prestación de 12 meses (año natural).
- Los empleados no acumularán licencia pagada por enfermedad durante una licencia con y/o sin paga.

# Paid Time Off Benefit Policy

## Uso

Los empleados que trabajen en la Ciudad de Chicago al menos ochenta horas (80) en cualquier periodo de 120 días pueden utilizar la licencia por enfermedad pagada y la seguridad según la Ordenanza de Chicago de la siguiente manera:

- Los empleados pueden comenzar a utilizar la licencia por enfermedad remunerada acumulada en su trigésimo (30) día calendario de empleo. Los empleados pueden utilizar la licencia por enfermedad remunerada para los siguientes fines:
  - El empleado está enfermo o lesionado, o con el propósito de recibir atención médica, tratamiento, diagnóstico o atención médica preventiva;
  - Un familiar del empleado está enfermo o lesionado, o debe cuidar a un familiar que recibe atención médica, tratamiento, diagnóstico o atención médica preventiva;
  - El empleado o un familiar del empleado es víctima de violencia doméstica o víctima de violencia sexual o acoso;
  - Cuando el lugar de trabajo está cerrado durante una jornada laboral programada por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública, o cuando el empleado debe cuidar de un niño cuya escuela o centro de atención ha sido cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública; o
  - Un empleado obedece una orden emitida por el alcalde, el gobernador de Illinois, el Departamento de Salud Pública de Chicago o un proveedor de cuidado de la salud que le requiera: permanecer en casa para minimizar la transmisión de una enfermedad transmisible, permanecer en casa mientras experimente síntomas o estar enfermo con una enfermedad transmisible, obedecer una orden de cuarentena emitida al empleado, u obedecer una orden de aislamiento al empleado.
- La licencia por enfermedad remunerada y seguridad no debe considerarse simplemente como un tiempo extra que puede utilizarse para cualquier propósito.
- Los empleados pueden utilizar la licencia por enfermedad pagada en al menos dos (2) horas en intervalos. La licencia por enfermedad pagada se pagará a la tarifa regular del empleado, excluyendo horas extra, bonos, etc. Los empleados con propina recibirán al menos el salario mínimo aplicable en Chicago. El tiempo libre tomado como licencia por enfermedad remunerada no se considera "horas trabajadas" para fines de horas extra.
- Los empleados que no presenten la documentación solicitada tras una ausencia de tres (3) o más días laborales programados consecutivos pueden ser denegados de la licencia por enfermedad remunerada, lo que puede exponerles a medidas disciplinarias. Los empleados que se descubra que están haciendo un uso indebido de la licencia por enfermedad remunerada pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

# Paid Time Off Benefit Policy

- Si un empleado no cumple con la Política de Licencia por Enfermedad Remunerada, la compañía puede tomar medidas disciplinarias. Las violaciones de esta política o el uso indebido de la licencia por enfermedad remunerada son motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido del empleo.

## Pago

- La licencia por enfermedad remunerada se paga a la misma tasa de pago y con los mismos beneficios que el empleado recibe habitualmente.
- Se pagará en el siguiente periodo regular de nómina que comienza después de que el empleado haya utilizado la licencia.
- Bee Line no pagará la licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada tras la separación del empleo (incluyendo la terminación, la resignación, la jubilación o cualquier otra forma de terminación laboral).

## Notificación

- Cuando la necesidad de una licencia por enfermedad remunerada es previsible (como una cita médica programada), los empleados deben proporcionar a su supervisor un aviso de al menos siete (7) días. Si la necesidad de la licencia no es previsible, el empleado debe notificar al supervisor lo antes posible (al menos 3 horas antes de su turno si es posible) el día en que se tome la licencia, por teléfono, buzón de voz, correo electrónico o mensaje de texto.
- Para los empleados que trabajan dentro de la Ciudad de Chicago, para recibir el pago de la licencia por enfermedad, el empleado debe completar la *Solicitud de Tiempo Libre en ADP* y *designar el tipo de permiso*.
- Si los empleados toman licencia por enfermedad más de tres (3) días laborales programados consecutivos, Bee Line puede requerir documentación que demuestre la necesidad de licencia por enfermedad remunerada según lo permitido por la ley. Para el uso de una licencia por enfermedad remunerada de más de tres días relacionada con la enfermedad o lesión de un empleado o de su familiar, Bee Line puede solicitar una nota firmada por un profesional de cuidado de salud autorizado. Para el uso de la licencia por enfermedad retribuida relacionada con violencia doméstica o sexual, los documentos aceptables incluyen un informe policial, una declaración firmada por una víctima o defensor de testigos, o un documento judicial.

## Continuación de Seguro de Salud

El empleado y/o familiar inscrito en cobertura de seguro de salud 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 cobertura durante la licencia.

## Sin Represalias

Bee Line prohíbe represalias por solicitar o utilizar la Licencia Pagada por Enfermedad y Seguro, oponerse a prácticas que se considere que violan la Ordenanza, o ayudar a otro a ejercer

# Paid Time Off Benefit Policy

derechos. Los empleados no estarán obligados a buscar ni encontrar a un trabajador sustituto como condición para usar la Licencia por Enfermedad Remunerada y Seguro.

## Traslado de Balance

Los empleados pueden acumular hasta 80 horas de licencia por enfermedad remunerada no utilizada.

## Cobro de Tiempo Libre sin Utilizar

La licencia por enfermedad pagada y seguro no utilizada no puede ser retirada en efectivo en ningún momento. La licencia por enfermedad remunerada y seguro debe utilizarse como tiempo fuera del trabajo y no puede ser intercambiada por compensación adicional.

## Pago tras la Separación

Los empleados deben cumplir la definición de Empleado Cubierto (haber trabajado al menos 80 horas en cualquier periodo de 120 días). (Por ejemplo, si un empleado se separa una semana después de la fecha de contratación, no sería un Empleado Cubierto)

Tras la separación del empleo, los empleados no recibirán el pago por Licencia Pagada por Enfermedad y Segura.

## Pago al Transferir

Los empleados que se transfieran permanentemente a un lugar de trabajo fuera de los límites geográficos de Chicago ya no acumularán Licencia Pagada por Enfermedad y Seguro y sus permisos acumulados y no utilizados serán transferidos a la política de Licencia de Balance por Enfermedad y Seguro. El balance estará disponible para su uso durante el empleo.

*Una copia del [Aviso de Permiso Remunerado de la Ciudad de Chicago y del Aviso de Tiempo Libre por Enfermedad y Seguro Remunerado](#) se publicará en la página de Recursos para Empleados de Bee Line*

**Aviso de Chicago:** <https://www.beelinesupport.com/wp-content/uploads/2025/11/Chicago-Office-of-Labor-Standards.pdf>

# Vacaciones pagadas (VAC)

El tiempo de vacaciones remuneradas está disponible para empleados regulares y a tiempo completo que cumplan los requisitos.

El pago de vacaciones se basa en la acumulación. Los empleados comienzan la acumulación el primer día de elegibilidad de acuerdo con las horas trabajadas. Los empleados pueden utilizar vacaciones pagadas en al menos cuatro (4) horas de incremento. Si el estatus de un empleado cambia entre a tiempo parcial y completo durante el empleo activo en Bee Line, la fecha de

# Paid Time Off Benefit Policy

aniversario utilizada para la acumulación de beneficios se reiniciará a la fecha del cambio de estatus.

## Elegibilidad

Un empleado a tiempo completo elegible es aquel que está programado regularmente para trabajar al menos 40 horas semanales y que la compañía lo clasifica como empleado a tiempo completo.

## Acumulación

Los empleados se adquieren la acumulación de vacaciones al alcanzar cinco (5) años de servicio y continuar cada año a partir de entonces.

- Las vacaciones pagadas se acumulan a una tarifa de 0.77 horas por semana por cada cuarenta (40) horas trabajadas.
- El acumulamiento máximo será de cuarenta (40) horas por periodo de prestación de 12 meses (año de aniversario).
- Los empleados no acumularán vacaciones pagadas durante el permiso remunerado y/o no remunerado ni si su situación laboral cambia de jornada completa a jornada parcial según sus horas semanales trabajadas.

## Uso y programación

Las vacaciones deben usarse en intervalos no inferiores a medio día o 4 horas. Las vacaciones se pagarán en la nómina habitual del empleado en el siguiente día de pago regular.

Para recibir el pago de beneficios de vacaciones, los empleados deben trabajar su turno programado justo antes y después del tiempo libre aprobado. La Compañía puede solicitar documentación si se extiende el tiempo de libre.

Cuando la necesidad de vacaciones es previsible, las solicitudes deben presentarse por escrito a su supervisor con al menos 30 días de antelación. El empleado debe recibir un aviso de aprobación antes de tomarse el tiempo libre. Aunque se harán todos los esfuerzos posibles para conceder todas las solicitudes, debe mantenerse un nivel adecuado de personal y las prioridades laborales pueden provocar que las solicitudes sean denegadas o retrasadas. Puede haber ocasiones en las que la compañía se vea obligada a reprogramar sus vacaciones; sin embargo, esto ocurriría solo después de agotarse todas las demás alternativas. Debido a las necesidades operativas, algunas fechas pueden no estar disponibles para solicitar tiempo libre. Cuando no se conceden todas las solicitudes, el sistema por orden de llegada o la antigüedad del empleo pueden determinar la prioridad en la aprobación de las solicitudes. Si la solicitud de permiso no es aprobada y/o el empleado incurre en una ausencia injustificada, no se pueden solicitar los beneficios de vacaciones ni se procesarán para obtener el pago.

# Paid Time Off Benefit Policy

## **Traslado de Balance**

Los empleados pueden conservar hasta 8 horas de vacaciones pagadas no utilizadas para el siguiente año. Cualquier tiempo acumulado o no utilizado que quede en el momento de la próxima fecha de concesión será perdido.

## **Cambio de estatus**

Si el estatus de un empleado cambia de tiempo parcial a tiempo completo durante el empleo activo en Bee Line, la fecha de aniversario utilizada para la acumulación de beneficios se reiniciará a la fecha del cambio de estatus.

Si el estatus de un empleado cambia de tiempo completo a tiempo parcial durante el empleo activo en Bee Line, la acumulación de beneficios cesará. Cualquier balance acumulado, ganado o no utilizado permanecerá disponible para su uso durante el curso del empleo, de acuerdo con las directrices establecidas.

## **Pago de Tiempo Libre sin Utilizar**

Las vacaciones pagadas no utilizadas no pueden ser retiradas en ningún momento. Las vacaciones deben usarse como tiempo fuera del trabajo y no pueden ser intercambiadas por compensación adicional.

## **Pago tras la separación**

Tras la separación del empleo, los empleados serán remunerados por vacaciones acumuladas, ganadas, pero no utilizadas.

## **Continuación de Seguro de Salud**

El empleado y/o familiar inscrito en cobertura de seguro de salud 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 cobertura durante la licencia.

# Paid Time Off Benefit Policy

## Reconocimiento

Reconozco que he recibido una copia del Beneficio de Tiempo Libre Remunerado, que incluye la Política de Licencia Pagada y Política de Licencia por Enfermedad y Seguridad, que cumple con la Ordenanza de Licencia Pagada de la Ciudad de Chicago y Licencia por Enfermedad Pagada y Segura.

He leído y entiendo la política, incluyendo cómo se acumulan, se utilizan, se trasladan y se pagan las bajas según lo exige la ordenanza.

Acepto cumplir con las directrices de la política como condición para mi empleo y continuar trabajando en Bee Line Support, Inc. Entiendo que el incumplimiento de la política puede conllevar acciones disciplinarias, hasta a terminación de empleo.

Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre la política o su aplicación, puedo consultar con mi supervisor inmediato o con el Departamento de Recursos Humanos.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre impreso del empleado: \_\_\_\_\_