

# 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.

## Paid Leave for All Workers Act (PLAWA)<sup>1</sup>

### Eligibility

Employees who work in the State of Illinois (does not include employees working in the boundaries of City of Chicago. Employees working in the City of Chicago are eligible for the City of Chicago Paid Leave policy) including, but not limited to, all full-time, part-time, temporary and seasonal employees.

### Accrual

An Employee will accrue one (1) hour of paid leave for every forty (40) 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. The accrual begins on the first day of employment. Employees may accrue up to forty (40) hours of paid leave in a 12-month benefit period. All Employees may carry over up to forty (40) earned and unused hours of paid leave into the subsequent year. 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 less than two (2) hour increments. Employees may use up to forty (40) hours of paid leave in the 12-month benefit period (calendar year). 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

---

<sup>1</sup> This Policy is intended to provide paid leave in compliance with both the Illinois Paid Leave for All Workers Act and the Cook County Paid Leave Ordinance (PLO), as applicable. For purposes of this policy, the term "PLAWA" includes paid leave accrued under the Cook County PLO, as applicable.

# Paid Time Off Benefit Policy

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 for All Workers Act (PLAWA) for any reason.

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 for All Workers Act (PLAWA) hours will be paid at the employee's regular rate of pay and will be paid no later than the next regular payroll period following the leave. Paid leave under this Policy does not count as hours worked for overtime purposes.

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

## Carryover

Employees may carry over up to forty (40) hours of unused Paid Leave. The maximum balance is eighty (80) hours.

## Healthcare Continuation

Employees and/or family members enrolled in healthcare coverage under the group's 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 PLAWA or the Cook County Paid Leave Ordinance, or supporting another employee's exercise of rights. Employees will not be required to find a replacement as a condition of using leave.

## Cashout

Unused 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

Upon separation of employment, employees will not be paid for their unused paid leave that was accrued under this PLAWA/PLO policy.

*A copy of the State [of Illinois – Paid Leave for All Workers Act \(PLAWA\) Notice](#) and the [Cook County Paid Leave Ordinance Notice](#) will be posted in Bee Line Employee Resource Page*

# Paid Time Off Benefit Policy

**Notice:** Cook County & Illinois

## Paid Vacation (VAC)

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

Vacation pay is accrual-based. Employees begin accrual on the 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 and 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 would occur only after all other alternatives have been exhausted. Due to operational needs,

## Paid Time Off Benefit Policy

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 of 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

Employees and/or family members enrolled in healthcare coverage under the group's 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 which complies with the State of Illinois Paid Leave.

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 beneficios de tiempo 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.

## Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores (PLAWA)<sup>2</sup>

### Elegibilidad

Empleados que trabajan en el Estado de Illinois (excluyendo a los empleados que trabajan dentro de los límites de la Ciudad de Chicago. Los empleados que trabajan en la Ciudad de Chicago son elegibles para la Política de Licencia Remunerado de la Ciudad de Chicago.) incluyendo, pero no limitado a, todos los empleados a tiempo completo, parcial, temporales y de temporada.

### Acumulación

Un empleado acumulará una (1) hora de permiso remunerado por cada cuarenta (40) 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 pagado en un periodo de beneficios de 12 meses. Todos los empleados pueden trasladar hasta cuarenta (40) horas de permiso remunerado ganado y no utilizado al año siguiente. 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. Los empleados pueden utilizar hasta cuarenta (40) horas de licencia pagada durante

---

<sup>2</sup> Esta política pretende proporcionar permiso remunerado en cumplimiento tanto con la Ley de Permisos Retribuidos para Todos los Trabajadores de Illinois como con la Ordenanza de Permisos Retribuidos del Condado de Cook (PLO), según corresponda. A efectos de esta política, el término "PLAWA" incluye la baja remunerada acumulada bajo la OLP del condado de Cook, según corresponda.

# Paid Time Off Benefit Policy

el periodo de beneficio de 12 meses (año natural). La licencia pagada puede utilizarse por cualquier motivo según esta Política.

Si la necesidad de la 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 la 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 dentro de cada año de beneficio. No se requerirá documentación para el uso de la Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores (PLAWA) 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.

Las horas de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores (PLAWA) se pagarán a la tarifa habitual del empleado y no serán pagadas a más tardar en el siguiente periodo regular de nómina tras la licencia. La licencia pagada bajo esta política no cuenta como horas trabajadas para fines de horas extra.

Si el empleado es recontratado dentro de los doce (12) meses posteriores a la terminación, se restablecerá la licencia pagada acumulada previamente que no se haya utilizado ni pagado tras la separación, y el periodo de espera de uso de 90 días no se aplicará.

## Traslado de Balance

Los empleados pueden conservar hasta cuarenta (40) horas de Licencia Pagada no utilizado. El balance máximo es de ochenta (80) horas.

## 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 utilizar la Licencia Pagada, oponerse a prácticas que se consideren que violan la PLAWA o la Ordenanza de Licencia Pagado del Condado de Cook, o apoyar el ejercicio de derechos de otro empleado. No se requerirá que los empleados busquen un sustituto como condición para usar el permiso.

# Paid Time Off Benefit Policy

## 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

Tras la separación del empleo, los empleados no recibirán pago por su Licencia Pagada no utilizado que se acumuló bajo esta política PLAWA/OLP.

*Una copia del [Aviso de la Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores del Estado de Illinois \(PLAWA\)](#) y del [Aviso de Ordenanza de Licencia de Pago del Condado de Cook](#) se publicará en la página de Recursos para Empleados de Bee Line*

**Aviso:** [Condado de Cook & Illinois](#)

## 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 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 son elegibles a la acumulación de vacaciones al alcanzar cinco (5) años de servicio y continuar cada año a partir de entonces con la compañía.

- 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 beneficio de 12 meses (año de aniversario).



# Paid Time Off Benefit Policy

- Los empleados no acumularán vacaciones pagadas durante licencia con y/o sin pago, ni si su estatus de empleo 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 / 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.

## 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 a 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.

# Paid Time Off Benefit Policy

## **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, que cumple con la Ordenanza de Licencia Pagada del Estado de Illinois.

He leído y entiendo la política, incluyendo cómo se acumulan, se utilizan, se trasladan y se pagan las licencias 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 la 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: \_\_\_\_\_