

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.

Non-Illinois Paid Leave

Eligibility

Employees who work in non-Illinois states include, 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. For purposes of this Policy, "benefit year" means the calendar year from January 1st through December 31st.

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 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 may be required for use of Paid Leave 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 Time Off Benefit Policy

Paid Leave 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.

Bee Line will maintain records of hours worked, leave accrued and used, and balances for at least three years. Each pay statement or employee portal will reflect current paid leave balances as required by law.

Carryover

Employees may carry over up to eight (8) hours of unused Paid Leave into the subsequent year.

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.

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 working under this policy will not be paid earned, but unused paid leave. The balance is forfeited.

Transfer

Employees who transfer to, or begin working within, geographic areas that are covered by different paid time-off policies will be subject to the policy that applies to that location.

A copy of the Non-Illinois Paid Time Off Policy will be posted in Bee Line Employee Resource Page

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.

Paid Time Off Benefit Policy

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 the extended time off request.

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, 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.

Paid Time Off Benefit Policy

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 working under this policy will not be paid earned, but unused paid vacation. The balance is forfeited.

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 Non-Illinois Paid Time Off Benefit for non-exempt employees.

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

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.

Licencias Pagadas fuera de Illinois

Elegibilidad

Los empleados que trabajan en estados fuera de Illinois incluyen, pero no se limitan a, todos los empleados a tiempo completo, parcial o temporales.

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 remunerado en un periodo de beneficios 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. Los empleados pueden utilizar hasta cuarenta (40) horas de licencia pagada durante el periodo de beneficio de 12 meses (año natural). La licencia pagada puede utilizarse por cualquier motivo según esta Política.

Si la necesidad de permiso remunerado 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 Permiso Remunerado 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

Paid Time Off Benefit Policy

Pagada acumulada dentro de cada año de beneficio. Se puede requerir documentación para el uso de la Licencia Pagada por cualquier motivo.

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

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

Bee Line mantendrá registros de las horas trabajadas, licencias acumulados y utilizados, y balances durante al menos tres años. Cada extracto de nómina o portal de empleados reflejará los balances actuales de licencia pagada según lo exigido por la ley.

Traslado de Balance

Los empleados pueden conservar hasta ocho (8) horas de Permiso Remunerado acumulado, no utilizado para el siguiente año natural.

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.

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 que trabajen bajo esta política no recibirán pago por el balance de horas ganado y no utilizado. El balance se pierde.

Transferencia

Los empleados que se trasladen a, o comiencen a trabajar dentro, de áreas geográficas cubiertas por diferentes políticas de tiempo libre remunerado, estarán sujetos a la política que se aplique a esa ubicación.

Una copia de la Política de Días Libres Remunerados No Illinois se publicará en la página de Recursos para Empleados de Bee Line.

Paid Time Off Benefit Policy

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 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 intervalo. 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

Los empleados que sean a tiempo completo y no exentos son elegibles. Un empleado elegible a tiempo completo y no exento se define como 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 continuo en 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 prestación de 12 meses (año de aniversario).
- Los empleados no acumularán vacaciones pagadas durante la licencia con y/o sin paga, 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 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 la licencia 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 al supervisor con al menos 30 días de anticipación. 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.

Paid Time Off Benefit Policy

pueden provocar que las solicitudes sean denegadas o retrasadas. Puede haber ocasiones en las que la empresa 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 y 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 y 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 no serán remunerados por vacaciones acumuladas, ganadas, pero no utilizadas. El balance se pierde.

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 No Illinois para empleados no exentos.

He leído y entiendo la política, incluyendo cómo se acumulan, se utilizan, se trasladan y se pagan las vacaciones según lo requiera la política.

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 el despido.

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: _____