



14 Necesito tiempo libre. Tiempo libre y ausencias

Tiempo Libre Pagado (PTO): C&R Management Company cree que los empleados deben tener la oportunidad de disfrutar del tiempo fuera del trabajo para ayudar a equilibrar sus vidas. Reconocemos que los empleados tienen diversas necesidades de tiempo libre en el trabajo y hemos establecido este programa PTO para satisfacer esas necesidades. Los beneficios de PTO son que promueve un enfoque flexible del tiempo libre. Los empleados son responsables de administrar sus propias horas de PTO para permitir reservas adecuadas si es necesario cubrir vacaciones, enfermedades o lesiones, citas, emergencias u otras situaciones que requieran tiempo libre del trabajo. Se alienta a los empleados a utilizar su PTO acumulado. C & R Management no pagará PTO en lugar de usar el tiempo libre.

Elegibilidad: Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo pueden ser elegibles para tiempo libre pagado. Los empleados que laboran en los siguientes puestos pueden ser elegibles para tiempo libre pagado: miembros del equipo general, gerentes de turno certificados, personal de mantenimiento de tiendas y gerentes de departamento de nivel 1, 2 y 3. Los empleados elegibles comienzan a acumular PTO inmediatamente el primer día de empleo.

Niveles de Acumulación y Máximos de Acumulación/Límites de Acumulación por Cargo: En general, los empleados elegibles acumulan PTO en función de las horas regulares trabajadas a partir del primer día de empleo y pueden usar el PTO a medida que se acumula durante el año calendario. En general, los empleados acumulan PTO según el cronograma y los niveles que se indican a continuación hasta un máximo o tope de PTO. Cuando la acumulación de PTO alcanza el tope, el empleado ya no acumulará PTO hasta que use algo de PTO y el saldo del empleado caiga por debajo del tope. El PTO se acumula y se limita como se indica en el cuadro a continuación y varía según el puesto.

	Miembros del equipo general	Gerentes de turnos certificados y Personal de mantenimiento de tiendas	Gerentes de departamento Nivel 1	Gerentes de departamento Nivel 2 y 3
TASA DE DEVENGO	0.02/hora	0.03/hora	0.04/hora	0.053/hora
LÍMITE ANUAL	40 horas	60 horas	80 horas	104 horas



PTO y permiso de ausencia: Cualquier PTO acumulado se utilizará durante un permiso de ausencia aprobado. PTO no se acumula en permisos de ausencia no remunerados.

Programación y solicitud de tiempo libre: Le recomendamos que planifique su PTO con anticipación. El PTO se puede tomar en incrementos de cuatro u ocho horas. Todo PTO debe ser aprobado por su Gerente General. En general, las solicitudes de PTO deben enviarse en un formulario de solicitud de PTO en la tableta JOLT a su gerente general al menos 15 días antes de los días libres solicitados.

Los gerentes generales deben garantizar la dotación de personal adecuada al revisar y aprobar las solicitudes de tiempo libre. Una solicitud puede o no ser aprobada y los Gerentes Generales notificarán a los empleados sobre el estado de las solicitudes. Asegúrese de recibir la aprobación antes de tomarse el tiempo libre y si no ha tenido noticias de su Gerente General sobre el estado de su solicitud de PTO, pregúntele a su Gerente General al respecto.

La aprobación de las solicitudes de PTO se basa en varios factores, tales como:

- 1) El saldo de PTO acumulado de un empleado. Los empleados que soliciten tiempo libre, pero que no tengan suficiente tiempo en su banco de PTO se les puede negar.
- 2) El efecto del tiempo libre en los compañeros de trabajo y las necesidades del negocio.

La programación de PTO se realizará en función de las necesidades operativas de la organización. También tenemos el derecho de cancelar cualquier PTO aprobado en caso de una emergencia de la empresa de lo cual se notificará con la mayor antelación posible a los empleados afectados.

En general, a los empleados no se les permite tomar semanas consecutivas de PTO. Por ejemplo, si un empleado ha acumulado dos semanas de PTO, se le pedirá que se tome el tiempo libre por separado y no dos semanas consecutivas.

Si el PTO se usa para emergencias o enfermedades legítimas e inesperadas, siga nuestros procedimientos de suspensión adecuados y envíe un Formulario de solicitud de PTO a su Gerente General en la tableta JOLT. El incumplimiento de los procedimientos adecuados de suspensión puede resultar en la denegación de la solicitud de PTO.

Información adicional: todos los PTO tomados deben registrarse en el período de pago tomado. Se le pagará por su PTO acumulado a su tarifa regular de pago en el momento en que haga uso del PTO. El PTO no son horas trabajadas y no se incluirán en los cálculos de horas extras.

En general, los empleados no deben solicitar PTO para sus últimas dos semanas de empleo con C&R Management Company porque, generalmente, necesitamos que los empleados trabajen en sus turnos finales para proporcionar una transición y transferencia de información sin problemas. Si una solicitud de PTO se aprobó previamente y luego coincide con las últimas dos semanas de empleo de un empleado, la Compañía puede rescindir el PTO aprobado. El PTO no se pagará al finalizar el empleo.

Todas las excepciones de PTO quedan a la entera discreción del propietario/operador de C&R Management Company.



Licencias

En ocasiones, es posible que necesite tiempo libre del trabajo. La Compañía trata de respetar y adaptarse a tales necesidades; sin embargo, es posible que no siempre se apruebe una solicitud de tiempo libre por motivos personales. Si necesita tiempo libre por motivos personales, obtenga la aprobación previa de su gerente. Asegúrese de seguir las políticas y prácticas de la Compañía con respecto a las ausencias. Las licencias generalmente no son remunerados, a menos que se especifique lo contrario en las leyes locales, estatales o federales aplicables. Tenga en cuenta que existen muchos requisitos, restricciones y excepciones en virtud de estas leyes, y la situación de cada empleado es distinta. Comuníquese con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299 para evaluar las opciones de licencia.

Licencia familiar y médica

De acuerdo con la Ley federal de licencia médica y familiar (FMLA), C&R Management Company proporciona hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- Incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o parto.
- Cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la colocación en adopción o acogimiento familiar.
- Cuidar del cónyuge, hijo o hija del empleado, o de sus padres, que padezcan un estado de salud grave.
- Condición de salud grave que no permite al empleado poder realizar su trabajo.

Derechos de licencia familiar militar: los empleados elegibles con su cónyuge, hijo, hija o padre en servicio activo o llamado al estado de servicio activo en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas pueden usar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas urgencias aceptables. Las urgencias aceptables pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para el cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

La FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un período simple de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado de paciente ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave*; o (2) un veterano que fue dado de baja o puesto en libertad bajo condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma la licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave.*

*Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los militares y veteranos actuales son distintas de la definición de la FMLA de "condición de salud grave".

Beneficios y protecciones: durante la licencia FMLA, la Compañía mantiene la cobertura de salud del empleado bajo cualquier plan de salud grupal en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Los empleados deben continuar pagando su parte de cualquier prima de seguro mientras estén de licencia. Si el empleado puede pero no regresa a trabajar después de la expiración de la licencia, el empleado deberá reembolsar a la Compañía el pago de las primas de seguro durante la licencia.



Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados regresan a sus puestos originales o equivalentes con salarios, beneficios y otras condiciones laborales equivalentes. Algunos empleados altamente remunerados (empleados clave) pueden tener derechos de reincorporación limitados.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia del empleado. La licencia pagada no se acumulará durante la licencia no pagada.

Requisitos de elegibilidad: Los empleados son elegibles si cumplen con los tres criterios:

- Haber trabajado para esta Compañía por lo menos 12 meses;
- Haber trabajado al menos 1,250 horas de servicio durante los 12 meses anteriores antes de tomar la licencia; y
- Laborar en un lugar de trabajo donde la Compañía tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

Definición de condición de salud grave: La FMLA define una condición de salud grave como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra la estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una condición que impide que el empleado realice las funciones de su trabajo, o impide que un familiar calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de tres días calendario completos consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido a embarazo o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Uso de la licencia: El tiempo máximo permitido para la licencia FMLA es de 12 semanas en el período de 12 meses definido por la Compañía, o 26 semanas como se explicó anteriormente. El período de 12 meses de la Compañía es un período renovable medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA, excepto las licencias para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una enfermedad o lesión grave. Para esas licencias, el derecho a licencia es de 26 semanas en un solo período de 12 meses contados a partir de la fecha en que el empleado toma ese tipo de licencia por primera vez.

Un empleado no necesita usar este derecho a vacaciones en un solo bloque. La licencia se puede tomar de manera intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. La licencia por urgencias aceptables también pueden tomarse de manera intermitente.

Los empleados que toman una licencia intermitente o de horario reducido en base a un tratamiento médico planificado y aquellos que toman una licencia familiar intermitente o de horario reducido con acuerdo de la Compañía pueden verse obligados a ser transferidos temporalmente a otro trabajo con salario equivalente y beneficios que se adapten mejor a ese tipo de licencia.

Sustitución de licencia pagada por licencia no pagada: La Compañía requiere que los empleados usen la licencia pagada acumulada mientras tomen la licencia FMLA. La licencia pagada utilizada al mismo tiempo que la licencia FMLA debe tomarse de acuerdo con las políticas normales de licencia pagada de la Compañía. Si el permiso de ausencia de un empleado no constituye un permiso pagado como se define en las políticas de permiso pagado de la Compañía, el empleado no puede usar el permiso pagado acumulado, pero puede tomar un permiso no pagado. La licencia FMLA es sin goce de sueldo cuando se agotan los beneficios de la licencia pagada.



Los beneficios de compensación para empleados correrán simultáneamente con la licencia FMLA, según corresponda, donde lo permitan las leyes estatales y federales. Además, a los empleados no se les pagará el tiempo libre (PTO) por ausencias aprobadas cubiertas por el programa de compensación para empleados de la compañía.

Responsabilidades del empleado - Los empleados comunicarán con al menos 30 días de anticipación sobre su necesidad de tomar una licencia FMLA cuando dicha necesidad sea previsible. De no ser posible cumplir el referido plazo previo, el empleado deberá comunicarlo tan pronto como sea posible y, en general, cumplir con los procedimientos normales de llamada de la Compañía.

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que la Compañía determine si la licencia puede calificar para la protección FMLA y el momento y la duración anticipados de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar las funciones propias de su labor; el familiar no puede realizar las actividades cotidianas; la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respalden la necesidad de una licencia familiar militar. Los empleados también deben informar a la Compañía si la licencia solicitada es por un motivo por el cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA.

También se puede solicitar a los empleados que proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de la licencia. La Compañía podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas a cargo de la Compañía. Es posible que se requiera documentación que confirme la relación familiar, la adopción o el cuidado de crianza. Si la notificación y la certificación adecuada no se proporcionan de manera oportuna, se puede denegar la aprobación de la licencia. La ausencia continua después de la denegación de la licencia puede resultar en una acción disciplinaria de acuerdo con las pautas de asistencia de la Compañía. Los empleados con licencia deben comunicarse con Recursos Humanos al menos dos días antes de su primer día de regreso.

Responsabilidades de la Compañía - La Compañía informará a los empleados que soliciten licencia si son elegibles al amparo de la FMLA. De ser así, se les especificará cualquier información adicional que sea necesaria, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. De no ser elegibles, la Compañía motivará su decisión.

La Compañía informará a los empleados en caso sea la licencia considerada como amparada por la FMLA y la duración de la licencia contada como derecho de licencia del empleado. Si la Compañía determina que la licencia no está amparada por la FMLA, procederá a notificar al empleado.

Otras disposiciones - Bajo una excepción a la FLSA en las reglamentaciones de la FMLA, se pueden deducir la cantidad por hora por licencia no remunerada del salario de los empleados ejecutivos, administrativos y profesionales; representantes de ventas externos; determinados profesionales informáticos altamente cualificados; y ciertos empleados altamente compensados que están exentos de los requisitos de salario mínimo y horas extras de la FLSA, sin afectar la condición de excepciones de los empleados. Esta excepción especial sobre los requisitos referidos a "bases de salario" para las exenciones de la FLSA es aplicable solo al uso de la licencia FMLA por parte de los empleados elegibles.

Actos ilegales - La FMLA establece que es ilegal que la Compañía interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA, así como despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento en virtud de o relacionado con la FMLA.



Ejecución: El empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los EE. UU. o puede presentar una demanda privada contra la Compañía.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal, local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Licencia Militar

Apoyamos las obligaciones militares de todos los empleados y otorgamos licencias para el servicio uniformado de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Cualquier empleado que necesite tiempo libre para el servicio uniformado debe notificar de inmediato a Recursos Humanos y a su gerente, quienes le brindarán detalles sobre el permiso.

Servicio de jurado/Comparecencia ante el tribunal

La Compañía apoya a los empleados en su deber cívico de servir en un jurado. Cuando los empleados sean convocados para el servicio de jurado, se les otorgará una licencia sin goce de sueldo para cumplir con su deber cívico como jurado. Los empleados deben presentar cualquier citación para el servicio de jurado a su Gerente General tan pronto como sea posible después de recibir el aviso para permitir la planificación anticipada de la ausencia de un empleado.

Cuando el empleado sea requerido de comparecer ante el tribunal por asuntos personales, el tiempo que necesite para ello será de su sola responsabilidad para cuyo propósito, generalmente, hará uso de su tiempo libre pagado.

Tiempo libre para votar

La Compañía reconoce que votar es un derecho y privilegio de ser ciudadano de los Estados Unidos y alienta a los empleados a ejercer su derecho al voto. En casi todos los casos, usted tendrá suficiente tiempo fuera del horario laboral para poder votar. Si por alguna razón cree que este no será el caso, comuníquese con su gerente a fin de evaluar acomodar su horario de trabajo a más tardar el día anterior al día de las elecciones.