



Tiempo Libre Remunerado (PTO)

C & R Management cree que los empleados deben tener oportunidades de disfrutar de tiempo fuera del trabajo para ayudar a equilibrar sus vidas. C & R Management reconoce que los empleados tienen diversas necesidades de tiempo libre del trabajo y ha establecido esta política de tiempo libre remunerado (PTO) para satisfacer esas necesidades. Los beneficios del 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, enfermedad o lesión, citas, emergencias u otras situaciones que requieran tiempo libre del trabajo. Se anima a los empleados a utilizar su PTO acumulado. C & R Management no pagará PTO en lugar de tomar el tiempo libre.

Elegibilidad: los empleados a tiempo completo y parcial pueden ser elegibles para recibir tiempo libre remunerado. Esta política cubre a los empleados que ocupan los siguientes puestos: miembros del , equipo de tripulación general, gerentes de turno certificados, personal de mantenimiento de la tienda y gerentes de departamento de nivel 1, 2 y 3. Los empleados elegibles comienzan a acumular PTO inmediatamente después de la fecha de contratación.

Niveles de acumulación y límites de acumulación por puesto de trabajo: Las horas **REGULARES** trabajadas comienzan el primer día de empleo y pueden usar PTO a medida que se acumulan durante el año calendario. En general, los empleados acumulan PTO según la tabla a continuación hasta un máximo o límite de PTO. Cuando la acumulación de PTO alcanza el límite, un empleado ya no acumulará PTO hasta que use algo de PTO y el saldo del empleado caiga por debajo del límite.

	Miembros del equipo de tripulación general	Jefes de Turno Certificados y Personal de Mantenimiento de Tiendas	Jefes de departamento Nivel 1	Jefes de departamento Niveles 2 y 3
TASA DE ACUMULACIÓN	0.02/hora	0.03/hora	0.04/hora	0.053/hora
LÍMITE ANNUAL	40 horas	60 horas	80 horas	104 horas

Programación y solicitud de tiempo libre: Se recomienda planificar con suficiente antelación el tiempo libre remunerado. Los empleados pueden solicitar tiempo libre de un mínimo de 4 horas. El gerente general del empleado debe aprobar todos los días libres remunerados. En general, las solicitudes de tiempo libre remunerado deben enviarse en un formulario de solicitud de tiempo libre remunerado en Jolt al gerente general del empleado al menos 15 días antes de los días solicitados para el tiempo libre



remunerado. Los gerentes deben asegurarse de contar con el personal adecuado al revisar solicitudes de tiempo libre. Una solicitud puede aprobarse o no y los gerentes notificarán a los empleados sobre el estado de las solicitudes. Asegúrese de recibir la aprobación antes de tomar el tiempo libre y, si no ha recibido noticias de su gerente general sobre el estado de su solicitud de tiempo libre remunerado, pregúntele al respecto.

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

1. Saldo de PTO acumulado de un empleado. A los empleados que solicitan tiempo libre, pero no tienen suficiente tiempo en el banco de PTO, se les puede negar el permiso.
2. El efecto del tiempo libre en los compañeros de trabajo y las necesidades de la empresa.

La programación de las vacaciones pagadas se realizará en función de las necesidades operativas de C & R Management. C & R Management tiene derecho a cancelar cualquier licencia pagada en caso de una emergencia de la empresa y avisará con la mayor antelación posible a los empleados afectados.

En general, no se permiten semanas consecutivas de licencia pagada. Por ejemplo, si un empleado ha acumulado dos semanas de licencia pagada, generalmente se le pedirá que se tome el tiempo libre por separado y no dos semanas consecutivas.

Si se utiliza PTO para enfermedades o emergencias legítimas e inesperadas, siga los procedimientos de solicitud de PTO adecuados de C & R Management y envíe un formulario de solicitud de PTO a su gerente general en Jolt. **El no seguir los procedimientos adecuados de convocatoria puede resultar en la denegación de la solicitud de PTO.**

Información adicional: Todo el tiempo libre pagado que se tome debe registrarse en el período de pago que se tome. Se le pagará por el tiempo libre pagado que haya acumulado según su tarifa por hora vigente en el momento en que lo tome. El tiempo libre pagado no se considera horas trabajadas y no se incluirá en los cálculos de horas extra.

C & R Management puede bloquear períodos de tiempo para solicitar PTO debido a feriados y días hábiles pico. Comunicaremos estas fechas bloqueadas según sea necesario.

En general, los empleados no deben solicitar PTO para sus últimas dos semanas de empleo con C & R Management porque, por lo general, C & R Management necesita que los empleados trabajen sus turnos finales para proporcionar una transición y transferencia de información sin problemas. Si una solicitud de PTO fue aprobada previamente y luego coincide con las últimas dos semanas de empleo de un empleado, C & R Management puede rescindir el PTO aprobado.

El PTO no se pagará al finalizar el empleo.

Los empleados deben estar empleados al momento del pago.

Todas las excepciones de PTO quedan a discreción exclusiva del propietario/operador.

PTO y licencias por ausencia: Se utilizarán las licencias por ausencia aprobadas. Las licencias por ausencia no remuneradas no se acumulan.



Permisos de Ausencia

En ocasiones, es posible que necesites ausentarte del trabajo. La empresa intenta respetar y adaptarse a estas necesidades; sin embargo, es posible que no siempre se apruebe una solicitud de ausentismo por motivos personales. Si necesitas ausentarte por motivos personales, obtén la aprobación previa de tu gerente. Asegúrate de seguir las políticas y prácticas de la empresa con respecto a las ausencias. Las licencias por lo general no son remuneradas. Comunícate con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299 para analizar las opciones de licencia.



Licencia Médica y Familiar

C & R Management Company cumple con la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA), que requiere que los empleadores otorguen licencias sin sueldo a los empleados elegibles por ciertas razones médicas y familiares.

Derecho a vacaciones básicas

La FMLA exige que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia sin sueldo y con protección laboral, en un período de 12 meses, a los empleados elegibles por las siguientes razones: (1) por incapacidad debido al embarazo, atención médica prenatal o parto; (2) para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o la colocación en adopción o cuidado de crianza; (3) para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tenga una condición de salud grave; o (4) por una condición de salud grave que haga que el empleado no pueda trabajar.

El período de 12 meses de la Compañía es un período continuo que se mide 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 que se mide hacia adelante desde la fecha en que un empleado toma ese tipo de licencia por primera vez.

Derecho a licencia familiar militar

Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo o padre en servicio activo o llamado al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas en apoyo de una operación de contingencia pueden usar su derecho a licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias calificadas pueden incluir asistir a eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los niños, hacer arreglos financieros y legales, asistir a sesiones de asesoramiento y asistir a reuniones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

La FMLA también incluye un derecho a licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las fuerzas armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que tiene una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede dejar al miembro del servicio médicamente no apto para realizar los deberes del cargo, grado, rango o clasificación del miembro del servicio y por el cual el miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; está en estado ambulatorio; o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal.

Beneficios y protecciones durante la licencia FMLA

Durante la licencia FMLA, la Compañía mantendrá la cobertura médica del empleado bajo cualquier “plan de salud grupal” en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Si la licencia FMLA no remunerada se sustituye por una licencia paga, la Compañía deducirá la parte del empleado de la prima del plan de salud como una deducción regular de la nómina. Los empleados deben continuar pagando su parte de cualquier prima de seguro mientras estén en licencia FMLA. Si un empleado puede regresar a trabajar pero no lo hace después de la expiración de la licencia FMLA, se le puede solicitar que reembolse a la Compañía el pago de las primas de seguro durante la licencia.



Al regresar de la licencia FMLA, los empleados generalmente serán reinstalados en sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otras condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado en licencia FMLA no tiene mayor derecho a la reincorporación o a otros beneficios y condiciones de empleo que si el empleado hubiera estado empleado continuamente durante el período de licencia FMLA. El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia de un empleado.

Al igual que con otros tipos de licencias sin goce de sueldo, la licencia paga no seguirá acumulándose durante la licencia FMLA sin goce de sueldo.

Elegibilidad del empleado

La FMLA define a los empleados elegibles como empleados que (1) han trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses; (2) han trabajado para la Compañía durante al menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores; y (3) trabajan o se reportan a un lugar de trabajo que tiene 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

Definición de "condición de salud grave"

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide al empleado realizar las funciones de su trabajo o impide que el familiar calificado participe en la escuela, el trabajo u otras actividades diarias.

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

Uso de licencia

El tiempo máximo permitido para la licencia FMLA es de 12 semanas en el período de 12 meses según lo definido por la Compañía, o 26 semanas como se explicó anteriormente.

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un bloque. La licencia se puede tomar de manera intermitente o en un horario reducido cuando sea necesario por razones médicas o de otro tipo. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado de manera de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. La licencia por exigencias calificadas también se puede tomar de manera intermitente o en un horario de trabajo reducido.

El incremento de tiempo más pequeño que se puede utilizar para dicha licencia es el incremento más pequeño utilizado para fines de control de tiempo y otras licencias, siempre que cualquier incremento no pueda ser mayor a una hora.



Toda licencia tomada por el nacimiento, adopción o colocación en hogares de acogida de un niño debe ser aprobada por la Compañía y debe concluir dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento, adopción o colocación del niño.

A los empleados que tomen una licencia intermitente o de horario reducido con base en un tratamiento médico planificado y aquellos que tomen una licencia familiar intermitente o de horario reducido con el acuerdo de la Compañía se les puede solicitar que se transfieran temporalmente a otro puesto con salario y beneficios equivalentes que se adapte mejor a ese tipo de licencia.

Sustitución de licencia no remunerada por licencia retribuida

La Compañía exige que los empleados utilicen cualquier licencia paga acumulada mientras toman una licencia FMLA. En consecuencia, la Compañía exige que los empleados utilicen cualquier licencia paga acumulada/PTO y días de enfermedad durante una licencia FMLA no remunerada tomada debido a la condición de salud grave del propio empleado o la condición de salud grave de un miembro de la familia o para cuidar a un miembro de la familia gravemente enfermo o herido en el ejército. Además, los empleados deben utilizar cualquier PTO/vacaciones pagadas o días de enfermedad acumulados durante la licencia FMLA tomada para cuidar a un recién nacido o un niño recién colocado o para una exigencia calificada que surja del servicio activo de un miembro de la familia o llamado al estado de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia. Para utilizar la licencia paga por licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas de licencia paga normales de la Compañía que se encuentran en este Manual.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar una licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible notificar con 30 días de anticipación, los empleados deben notificar lo antes posible y deben seguir los procedimientos estándar de llamada de la Compañía. Los empleados que no sigan los procedimientos estándar de llamada de la Compañía para informar una ausencia pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido. La Compañía puede retrasar la licencia de los empleados que no notifiquen con la debida anticipación la necesidad previsible de la licencia, a menos que existan circunstancias inusuales que impidan la notificación. Los empleados deben proporcionar información suficiente para que la Compañía determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar funciones laborales, que el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, que necesita hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica o que existen circunstancias que justifican 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 una licencia FMLA.

Es posible que se les pida a los empleados que proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de la licencia. La empresa también puede exigir una segunda y, si es necesario, una tercera opinión (a cargo de la empresa) y, cuando la licencia sea resultado de la propia condición de salud grave del empleado, un informe de aptitud para el trabajo para regresar al trabajo.



La empresa puede exigir documentación que confirme la relación familiar, la adopción o el cuidado temporal.

La empresa puede retrasar o denegar la aprobación de la licencia por falta de una certificación médica adecuada.

Responsabilidades de la empresa

La Compañía informará a los empleados que soliciten licencia si son elegibles bajo la FMLA. Si lo son, la notificación especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si los empleados no son elegibles, la Compañía proporcionará una razón para la inelegibilidad.

La Compañía informará a los empleados si la licencia será designada como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia que se computará para el derecho de los empleados a licencia FMLA. Si la Compañía determina que la licencia no está protegida por la FMLA, la Compañía notificará a los empleados.

Otras disposiciones

En virtud de una excepción a la FLSA en las normas de la FMLA, se pueden deducir los montos por hora por licencia no remunerada del salario de empleados ejecutivos, administrativos y profesionales; representantes de ventas externos; ciertos profesionales informáticos altamente capacitados; y ciertos empleados altamente remunerados que están exentos de los requisitos de salario mínimo y horas extra de la FLSA, sin afectar el estado exento de los empleados. Esta excepción especial a los requisitos de "base salarial" de las exenciones de la FLSA se extiende únicamente al uso de la licencia FMLA por parte de los empleados elegibles.

Los empleados que se encuentran en licencia no pueden aceptar ningún otro empleo, ni siquiera de manera temporal, sin la autorización por escrito de la Compañía.

Actos ilegales por parte de los empleadores/as

La FMLA establece que es ilegal para cualquier empleador (1) interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho provisto por la FMLA o (2) despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los EE. UU. o puede iniciar una demanda privada contra un empleador.

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



Licencia Militar

Respaldamos las obligaciones militares de todos los empleados y otorgamos licencias para el servicio militar de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Cualquier empleado que necesite tiempo libre para el servicio militar debe notificarlo de inmediato a Recursos Humanos y a su gerente, quien le proporcionará detalles sobre la licencia.



Deber de Jurado/Comparecencia Ante el Tribunal

La empresa apoya a los empleados en su deber cívico de formar parte de un jurado. Cuando se los convoca a un jurado, se les concede a los empleados una licencia sin sueldo para que cumplan con su deber cívico como jurados. Los empleados deben presentar cualquier citación a un jurado a su gerente general lo antes posible después de recibir la notificación para permitir la planificación anticipada de la ausencia del empleado.

El tiempo para comparecer ante el tribunal por asuntos personales será responsabilidad del empleado y, normalmente, se utilizará el tiempo libre remunerado para este propósito.



Permiso por Servicio de Testigo

Los empleados pueden tomarse tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a una declaración u otra audiencia en respuesta a una citación.

Los empleados deben notificar a la Compañía con suficiente antelación la necesidad de tomar esta licencia. Podemos solicitar documentación que refleje la necesidad de dicha licencia.



Tiempo Libre para Votar

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