

**AARON THOMAS**

**SUPLEMENTO DE ILLINOIS AL MANUAL  
DEL EMPLEADO**

**Enero de 2026**

## ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL.....	1
COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD .....	1
PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO.....	7
PRÁCTICAS DE PAGO .....	7
TIEMPO LIBRE Y LICENCIAS DE AUSENCIA.....	8
CANTIDAD DE LA LICENCIA OTORGADA DE ILLINOIS PARA LOS EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL.....	9
POLÍTICA BIOMÉTRICA Y LIBERACIÓN .....	22

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Sobre este suplemento de Illinois**

La Empresa está comprometida con las políticas y prácticas del lugar de trabajo que cumplen con las leyes federales, estatales y locales. Por esta razón, los empleados recibirán el Manual del Empleado de la Empresa y el Suplemento del Estado de Illinois al Manual del Empleado.

El Suplemento Estatal aplica solo a los empleados de Illinois. Se pretende que sea un recurso que contenga provisiones específicas derivadas bajo la ley de Illinois que aplica al empleado del empleado. Se debe leer junto con el Manual del Empleado y, en la medida en que las políticas de este Suplemento Estatal sean diferentes o más generosas que las del Manual del Empleado, las políticas en este Suplemento Estatal aplicarán.

Este Suplemento Estatal no tiene la intención de crear un contrato de empleo continuado ni alterar la relación laboral a voluntad. Solo el Director(a) Ejecutivo(a) (“CEO”) de la Empresa tiene la autoridad de celebrar un acuerdo que altere la relación laboral a voluntad y cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito firmado por el CEO.

Si los empleados tienen alguna pregunta sobre estas políticas, deben ponerse en contacto con Recursos Humanos.

## **COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD**

### **Igualdad de oportunidades de empleo**

Como se establece en el Manual del Empleado, la Empresa está comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo y con el cumplimiento de las leyes federal antidiscriminación. También cumplimos con la ley de Illinois, la cual prohíbe la discriminación y el acoso contra cualquier empleado(a) o postulante de empleo basado en la raza real o percibida (incluyendo rasgos asociados con la raza, como la textura el cabello y los peinados protectores, como, por ejemplo, las trenzas, rastas y torsiones), color, sexo (incluyendo mujeres casadas y madres solteras), religión, edad (40 o mayor), origen nacional, ascendencia, estado civil, decisiones de salud reproductiva, responsabilidades familiares, estado de orden protector, discapacidad, estado militar, baja desfavorable del servicio militar, orientación sexual (incluyendo orientación e identidad de género real o percibida), estado de ciudadanía o estado de autorización laboral, información genética, ascendencia, embarazo (incluyendo parto o condiciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo o el parto, condición del último embarazo y la probabilidad o intención de embarazarse), ciertos registros de arresto o de antecedentes penales, falta de vivienda, es decir, falta de una dirección postal permanente o una dirección postal que sea un refugio o proveedor de servicios sociales), uso de productos legales fuera del trabajo durante las horas no laborales, responsabilidades familiares y decisiones de salud reproductiva. La Empresa no tolerará discriminación o acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable.

La Empresa también cumple con la ley de Illinois que restringe las circunstancias bajo las cuales los empleadores puedan basar las decisiones relacionadas al empleo en el informe de crédito o historial

credenciamiento de una persona y con la ley de Illinois que prohíba el acoso sexual de los pasantes no remunerados.

### **Acoso sexual y otros acosos prohibidos**

La Empresa está comprometida en brindar un ambiente laboral libre de acoso. La Empresa cumple con la ley de Illinois y mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y la discriminación ilegal en contra de los empleados o postulantes de empleo basado en raza real o percibida (incluyendo rasgos asociados con la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, como, por ejemplo, las trenzas, rastas y torsiones), el color, sexo (incluyendo mujeres casadas y madres solteras), religión, edad (40 o mayor), origen nacional, ascendencia, estado civil, decisiones de salud reproductiva, responsabilidades familiares, estado de orden protector, discapacidad, estado militar, baja desfavorable del servicio militar, orientación sexual (incluyendo orientación e identidad de género real o percibida), estado de ciudadanía o estado de autorización laboral, información genética, ascendencia, embarazo (incluyendo parto o condiciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo o el parto, condición del último embarazo y la probabilidad o intención de embarazarse), ciertos registros de arresto o de antecedentes penales, falta de vivienda, es decir, falta de una dirección postal permanente o una dirección postal que sea un refugio o proveedor de servicios sociales), uso de productos legales fuera del trabajo durante las horas no laborales, responsabilidades familiares y decisiones de salud reproductiva. La Empresa no tolerará discriminación o acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable. La política en contra del acoso de la empresa aplica a todas las personas involucradas en su operación, incluyendo los contratistas o consultantes y prohíbe la conducta de acoso por parte de cualquier empleado(a) de la Empresa, incluyendo supervisores, gerentes y empleados no supervisores. Esta política también protege a los empleados de acoso prohibido por terceros, como clientes, proveedores, visitantes o trabajadores temporales o de temporada.

Se espera que todos los empleados cumplan con la Política sobre Acoso Sexual y Otros Acosos Prohibidos de la Empresa establecida en el Manual Nacional. Aunque la Política sobre Acoso Sexual y Otros Acosos Prohibidos establece las metas de la Empresa de la promoción de un lugar laboral que esté libre de acoso, la política no está diseñada ni tiene la intención de limitar la autoridad de la Empresa para disciplinar o tomar acción correctiva para la conducta del lugar de trabajamos que consideremos inaceptable, independientemente de si dicha conducta satisfaga la definición del acoso ilegal.

Cualquier empleado(a) que se descubra que ha participado en conducta discriminatoria o acosadora será objeto de acción correctiva apropiada, hasta e incluyendo el despido. Las represalias en contra de cualquiera que reporte actos de acoso o discriminación, que participe en una investigación o que ayude a otros en el ejercicio de sus derechos a quejarse sobre la discriminación son ilegales y no se tolerarán.

Además de los procedimientos de quejas establecidos en el Manual Nacional, cualquier empleado(a) que crea que ha sido acosado(a) o discriminado(a) puede presentar una queja con el Departamento de Illinois de Recursos Humanos (IDHR).

Se puede contactar al IDHR en las siguientes ubicaciones:

Oficina de Chicago: 555 West Monroe Street, Suite 700, Chicago, Illinois 60661, número telefónico (312) 814-6200, (866) 740-3953 (TTY), número de fax (312) 814-6251.

Oficina de Springfield: 524 S. 2<sup>nd</sup> Street, Suite 300, Springfield, Illinois 62701, número telefónico (217) 785-5100, (866) 740-3953 (TTY), número de fax (217) 785-5106. Página web: [www.illinois.gov/dhr](http://www.illinois.gov/dhr). Correo electrónico: [IDHR.Intake@illinois.gov](mailto:IDHR.Intake@illinois.gov).

El empleado(a) podría también reportar sus preocupaciones a la Línea de Ayuda de Acoso Sexual y Discriminación de Illinois del IDHR al (877) 236-7703.

### **Acoso Sexual y Otros Acosos Prohibidos [Empleados de Chicago]**

El acoso sexual es ilegal en Chicago, además de ser ilegal bajo las leyes estatales y federales. La Empresa está comprometida en brindar un ambiente laboral libre de acoso. La Empresa cumple con la ley de Illinois y mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y la discriminación ilegal en contra de los empleados o postulantes de empleo basado en raza real o percibida (incluyendo rasgos asociados con la raza, como la textura el cabello y los peinados protectores, como, por ejemplo, las trenzas, rastas y torsiones), el color, sexo (incluyendo mujeres casadas y madres solteras), religión, edad (40 o mayor), origen nacional, ascendencia, estado civil, decisiones de salud reproductiva, responsabilidades familiares, estado de orden protector, discapacidad, estado militar, baja desfavorable del servicio militar, orientación sexual (incluyendo orientación e identidad de género real o percibida), estado de ciudadanía o estado de autorización laboral, información genética, ascendencia, embarazo (incluyendo parto o condiciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo o el parto, condición del último embarazo y la probabilidad o intención de embarazarse), ciertos registros de arresto o de antecedentes penales, falta de vivienda, es decir, falta de una dirección postal permanente o una dirección postal que sea un refugio o proveedor de servicios sociales), uso de productos legales fuera del trabajo durante las horas no laborales, responsabilidades familiares y decisiones de salud reproductiva. La Empresa no tolerará discriminación o acoso basado en estas características o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable. La política en contra del acoso de la empresa aplica a todas las personas involucradas en su operación, incluyendo los contratistas o consultantes y prohíbe la conducta de acoso por parte de cualquier empleado(a) de la Empresa, incluyendo supervisores, gerentes y empleados no supervisores. Esta política también protege a los empleados de acoso prohibido por terceros, como clientes, proveedores, visitantes o trabajadores temporales o de temporada.

Bajo cualquier Código Municipal de Chicago, el “acoso sexual” se define como cualquier:

- Insinuaciones sexuales no deseadas o conducta no deseada de naturaleza sexual; o
- Conducta sexual inapropiada, lo cual significa cualquier comportamiento de naturaleza sexual, el cual también involucra coerción, abuso de autoridad o uso inapropiado del cargo laboral de una persona; o
- Solicitudes de favores sexuales o conducta de naturaleza sexual cuando:
  - La sumisión a dicha conducta se convierte ya sea explícitamente o implícitamente en un término o condición del empleo de una persona;

- La sumisión o rechazo de dicha conducta por parte de una persona se usa como base de cualquier decisión laboral que afecte a la persona; o
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir substancialmente en el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

La conducta que se pudiese considerar acoso sexual incluye, pero no se limita a:

- Repetidos comentarios, gestos, correos electrónicos o fotos no deseados sexualmente sugestivos.
- Contacto físico no deseado de naturaleza sexual.
- Solicitudes de favores sexual a cambio de un beneficio laboral como un aumento o ascenso.
- Amenazas sutiles o directas de que se necesita una relación sexual o personal para el empleo, ascenso u otro tratamiento favorable en el lugar de trabajo.

Se espera que todos los empleados cumplan con la Política sobre Acoso Sexual y Otros Acosos Prohibidos de la Empresa establecida en el Manual Nacional. Aunque la Política sobre Acoso Sexual y Otros Acosos Prohibidos establece las metas de la Empresa de la promoción de un lugar laboral que esté libre de acoso, la política no está diseñada ni tiene la intención de limitar la autoridad de la Empresa para disciplinar o tomar acción correctiva para la conducta del lugar de trabajamos que consideremos inaceptable, independientemente de si dicha conducta satisfaga la definición del acoso ilegal.

A todos los empleados se les pide participar en capacitación sobre prevención del acoso sexual y capacitación de espectadores anualmente.

Cualquier empleado(a) que se descubra que ha participado en conducta discriminatoria o acosadora será objeto de acción correctiva apropiada, hasta e incluyendo el despido. Las represalias en contra de cualquiera que reporte actos de acoso o discriminación, que participe en una investigación o que ayude a otros en el ejercicio de sus derechos a quejarse sobre la discriminación o el acoso son ilegales bajo las leyes de Chicago, Illinois y federales y no se tolerarán.

Además de los procedimientos de quejas establecidos en el Manual Nacional, cualquier empleado(a) que crea que ha sido acosado(a) o discriminado(a) puede presentar una queja con el Departamento de Illinois de Recursos Humanos (IDHR) y/o la Comisión de Chicago sobre Relaciones Humanas (CCHR).

Se puede contactar al IDHR en las siguientes ubicaciones:

Oficina de Chicago: 555 West Monroe Street, Suite 700, Chicago, Illinois 60661, número telefónico (312) 814-6200, (866) 740-3953 (TTY), número de fax (312) 814-6251.

Oficina de Springfield: 524 S. 2<sup>nd</sup> Street, Suite 300, Springfield, Illinois 62701, número telefónico (217) 785-5100, (866) 740-3953 (TTY), número de fax (217) 785-5106.

Página web: [www.illinois.gov/dhr](http://www.illinois.gov/dhr). Correo electrónico: [IDHR.Intake@illinois.gov](mailto:IDHR.Intake@illinois.gov).

El empleado(a) podría también reportar sus preocupaciones a la Línea de Ayuda de Acoso Sexual y Discriminación de Illinois del IDHR al (877) 236-7703.

La oficina de la CCHR está ubicada en 740 N. Sedgwick, 4<sup>th</sup> floor, Chicago, IL 60654, número telefónico (312) 744-4111, (312) 744-1088 (TTY), número de fax (312) 744-1081. La página web de la CCHR es <https://www.chicago.gov/city/en/depts/cchr.html>

### **Adaptación por embarazo**

Además de las adaptaciones por embarazo proporcionados en concordancia con la Ley Federal de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas, como se describe en el Manual Nacional, la Empresa brindará a las empleadas, y las postulantes de empleo podrían solicitar, adaptación razonable por embarazo, parto o condiciones relacionadas médicas o comunes para permitirles realizar las funciones esenciales de sus trabajos. En concordancia con la Ley de Derechos Humanos de Illinois, se brindará una adaptación razonable a menos de que una adaptación suponga una dificultad indebida a las ordinarias operaciones comerciales de la Empresa.

Las adaptaciones razonables pueden incluir, pero no limitarse a: descansos más frecuentes o largos para ir al baño, tomar agua o descansar; asistencia con trabajo manual; trabajo liviano; transferencia temporaria a un cargo menos extenuante o peligroso; adquisición o modificación de equipos; reasignación a un cargo vacante; espacio privado, que no sea baño, para extraer leche materna y amamantar; reestructuración laboral; una programación laboral a tiempo parcial o modificada; ajuste apropiado a, o modificación, de las exámenes, materiales o políticas de entrenamiento; sentarse; un lugar de trabajo accesible y tiempo libre para recuperarse de las condiciones relacionadas al parto o una licencia de ausencia necesaria por embarazo, parto o condiciones médica o comunes resultantes del embarazo o del parto.

Los empleados que tomen licencia como adaptación bajo esta política serán reinstaurados a su trabajo original o a un cargo equivalente con pago, antigüedad, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalente tras su notificación a la Empresa de su intención de regresar a trabajar o cuando la necesidad del empleado(a) de una adaptación razonable termine. Sin embargo, no se requiere la reincorporación si esto resultara en una dificultad indebida para las operaciones comerciales de la empresa.

La Empresa podría solicitar ciertos documentos del proveedor de atención médica de la persona con respecto a la necesidad de adaptación. Es responsabilidad del empleado(a) o postulante brindar la documentación solicitada a la Empresa.

La Empresa no negará oportunidades de empleo o tomará acciones adversas de empleo contra empleados o de otra manera postulantes calificados de empleado basadas en la necesidad de hacer dichas adaptaciones razonables, ni la Empresa tomará represalias en contra de los

postulantes o empleados que soliciten las adaptaciones o de otra forma ejerciten sus derechos bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una adaptación razonable bajo esta política deberán contactar a Recursos Humanos.

### **Acomodación para Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia Sexual, Violencia de Género o cualquier Violencia Criminal**

La Empresa brindará adaptaciones razonables para empleados calificados y postulantes de empleo quienes son, o se perciben que son, víctimas de violencia doméstica, violencia sexual (incluyendo agresión sexual y acecho), violencia de género o cualquier otro crimen de violencia, o quienes son miembro familiar o de hogar de dicha víctima, a menos de que una adaptación suponga una dificultad indebida a las ordinarias operaciones comerciales de la Empresa. Para fines de esta política, un “miembro familiar o de hogar” significa: un(a) cónyuge; pareja de unión civil; padre; madre, abuelo(a); hijo(a), nieto(a); pariente; otra persona relacionada por sangre o por matrimonio o unión civil actual o previo; otra persona que comparta relación a través de uno(a) hijo(a); cualquier otra persona cuya asociación cercana con uno(a) empleado(a) sea el equivalente de una relación familiar (como lo determine el empleado(a)); o una persona que viva conjuntamente en el mismo hogar con el empleado(a). Los crímenes de violencia incluyen homicidio, varios delitos sexuales, delitos que causen daño físico, comunicaciones acosadoras y obscenas, terrorismo y violencia armada.

Las adaptaciones podrían incluir, pero sin limitarse a, los siguientes ajustes a la estructura laboral, el lugar de trabajo o un requisito laboral en respuesta a violencia doméstica, sexual o de género real o amenazada, o cualquier crimen de violencia:

- Transferencia;
- Reasignación;
- Programación modificada;
- Licencia de ausencia;
- Número telefónico cambiado;
- Asignación de asientos cambiada;
- Instalación de cerradura;
- Implementación de un procedimiento de seguridad; y
- Asistencia en la documentación de violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier otro crimen de violencia que ocurra en el lugar de trabajo o en lugares relacionados.

Los empleados también podrían tener derecho a una licencia de ausencia bajo la política de Licencia para Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia Sexual, Violencia de Género, o cualquier otro Crimen de Violencia establecida en este Suplemento de Illinois y debe consultar dicha política y o Recursos Humanos para información adicional.

La Empresa no discriminará, acosará ni tomará represalias contra ningún(a) empleado(a) o postulante de empleo: (1) porque la persona sea, o se percibe que sea, víctima de violencia doméstica, sexual, de género, o cualquier violencia criminal, o solicite una adaptación razonable en concordancia con esta política; o (2) cuando el lugar de trabajo se ve perturbado o amenazado por la

acción de una persona que el individuo declara haber cometido o amenazado con cometer violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier otro crimen de violencia contra la persona o la familia o miembro de casa de la persona.

La Empresa mantendrá toda la información perteneciente a la solicitud de un(a) empleado(a) para una adaptación confidencial, excepto en casos donde un(a) empleado(a) solicite o consienta por escrito divulgar o la divulgación se obligatoria por la ley federal o estatal. Esto incluye cualquier declaración del empleado(a) u otra documentación, registro o evidencia que corrobora y el hecho que el empleado(a) haya solicitado u obtenido una adaptación en concordancia con esta política.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una adaptación razonable bajo esta política deberán contactar a Recursos Humanos.

### **Adaptación religiosa**

Los empleados y postulantes de empleo podrían solicitar una adaptación razonable para sus sinceras creencias, prácticas y/o observancias religiosas, incluyendo, pero sin limitarse a, el uso de cualquier atuendo, ropa o vello facial en concordancia con los requisitos de sus religiones. En línea con la Ley de Derechos Humanos de Illinois, se brindará una adaptación razonable a menos de que dicha adaptación suponga una dificultad indebida a las ordinarias operaciones comerciales de la Empresa.

La Empresa no negará oportunidades de empleo o tomará acciones adversas de empleo contra empleados o de otra manera postulantes calificados de empleado basadas en la necesidad de hacer dichas adaptaciones razonables, ni la Empresa tomará represalias en contra de los postulantes o empleados que soliciten las adaptaciones o de otra forma ejerciten sus derechos bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una adaptación razonable bajo esta política deberán contactar a Recursos Humanos.

## **PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO**

### **PRÁCTICAS DE PAGO**

#### **Descansos para comer**

Los empleados que trabajen un turno de entre siete horas y media consecutivas y doce horas consecutivas se les dará un descanso de 20 minutos para comer , para empezar en menos de cinco horas después del inicio del trabajo. Los empleados que trabajen un turno de entre doce y dieciséis horas y media consecutivas se les dará dos descansos de 20 minutos para comer, con el primero comenzando en menos de cinco horas después del inicio del trabajo. El segundo descanso se tomará generalmente después del inicio de la duodécima hora de trabajo. Los empleados que trabajen más de 16 horas y media consecutivas de trabajo se les dará un tercer periodo de 20 minutos para comer. Durante el descanso, a los empleados se les liberará de toda responsabilidad. El tiempo razonable para usar los baños no se considerará como periodo para comer.

Un descanso interrumpido para comer que dure 30 minutos o más será no remunerado. Todos los empleados no exentos deben registrar sus descansos para comer.

Los empleados que no puedan tomar todos los descansos para comer a los cuales tienen derecho en concordancia con esta política, o a quienes se les ha prevenido o desalentado de tomar un descanso al cual tienen derecho bajo esta política, deberán notificar a un(a) representante de Recursos Humanos inmediatamente y, de ser posible, antes del inicio de la quinta hora de trabajo u otro periodo aplicable de tiempo.

A todos los empleados, tanto los exentos como los no exentos, se les brinda descansos para comer en concordancia con esta política. La Empresa no requiere que los empleados exentos registren los periodos para comer, pero los empleados exentos que sientan que no se les permite tomar descansos para comer deben notificar a Recursos Humanos en concordancia con el anterior párrafo.

### **Discusión de salarios**

Ningún(a) empleado(a) tiene prohibido consultar sobre, divulgar, comparar o de otra manera discutir sus salarios o los salarios de otro(a) empleado(a). La Empresa no despedirá o de otra forma discriminará contra los empleados porque hagan dichas consultas, divulgaciones, comparaciones o discusiones sobre sus salarios o los salarios de otro(a) empleado(a).

La Empresa tampoco despedirá o de otra forma discriminará contra algún(a) empleado(a) que presente una denuncia, inicie un procedimiento, brinde información en conexión con una consulta o procedimiento, o testifique en algún procedimiento relacionado a la Ley de Igualdad de Pago de Illinois o aliente a otro(a) empleado(a) ejercitar sus derechos bajo la Ley de Igualdad de Pago de Illinois.

Esta política no aplica a la divulgación de la información de salario de otros empleados por parte de representantes que tengan acceso a dicha información únicamente como parte de sus funciones laborales esenciales y quienes, actuando en nombre de la Empresa, hagan divulgación no autorizada de esa información.

## **TIEMPO LIBRE Y LICENCIAS DE AUSENCIA**

### **Licencia remunerada de Illinois**

La Empresa brinda a los empleados elegibles Licencia Remunerada de Illinois según la Ley de Illinois de Licencia Remunerada para Todos los Trabajadores y la Ordenanza de Licencia Remunerada del Condado de Cook, si procede.

#### ***Elegibilidad***

Todos los empleados que trabajen para la Empresa son elegibles para recibir Licencia Remunerada de Illinois bajo esta política.

***Subvención anual de la licencia remunerada de Illinois***

La empresa brinda una subvención única de hasta 40 horas de Licencia Remunerada de Illinois a empleados al inicio del empleo; después de eso, los empleados serán elegibles a recibir PTO (tiempo libre remunerado) en concordancia con la política de PTO de la empresa.

Los empleados que se vuelven elegibles para la Licencia Remunerada de Illinois bajo esta política después del año del beneficio, la empresa otorgará una cantidad prorrateada de la Licencia Remunerada de Illinois, hasta un máximo de 40 horas, basado en la cantidad de Licencia Remunerada de Illinois que el empleado(a) de otra manera acumularía durante el año del beneficio como se establece a continuación.

Fecha de contratación	Cantidad de la licencia otorgada de Illinois para los empleados a tiempo completo
Enero hasta abril	40 horas
Mayo	35 horas
Junio	31 horas
Julio	26 horas
Agosto	22 horas
Septiembre	17.5 horas
Octubre	13.5 horas
Noviembre	9 horas
Diciembre	4.5 horas

**CANTIDAD DE LA LICENCIA OTORGADA DE ILLINOIS PARA LOS EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL**

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	No	Di
30-39 horas	40 hrs	40 hrs	40 hrs	40 hrs	35 hrs	31 hrs	26 hrs	22 hrs	17.5 hrs	13.5 hrs	9 hrs	4.5 hrs
20-29 horas	40 hrs	35 hrs	32 hrs	29 hrs	26 hrs	22.5 hrs	19.5 hrs	16 hrs	13 hrs	10 hrs	7 hrs	3.5 hrs
10-19 horas	30 hrs	23 hrs	21 hrs	19 hrs	17 hrs	15 hrs	13 hrs	11 hrs	9 hrs	6.5 hrs	4.5 hrs	2.5 hrs

0-9	15	11.	10.	9.	8.5	7.5	6.5	5.5	4.5	3.5	2.5	1.
hor	hr	5	5	5	hrs	hrs	hrs	hrs	hrs	hrs	hrs	5
as	s	hrs	hrs	hrs								hrs
				s								s

La Licencia Remunerada de Illinois que permanezca sin usar al final del año calendario se perderá y no se arrastrará de un año al siguiente.

### ***Usando la licencia remunerada de Illinois***

Los empleados no pueden usar la Licencia Remunerada de Illinois hasta su día calendario 90 de empleo con la empresa.

La Licencia Remunerada de Illinois se podría usar por cualquier razón a elección del empleado(a), siempre que dicho uso sea en concordancia con esta política y la ley aplicable. Se podrían denegar la Licencia Remunerada de Illinois de un(a) empleado(a) debido a necesidad operacional si interfiriese con los asuntos operacionales como: los límites mínimos del personal, las demandas/asuntos de producción, los periodos de días festivos o las temporadas de alto volumen, acomodar las solicitudes de licencias y tiempo libre de los empleados, especialmente durante los días festivos o al final del año, o cumplir con las expectativas y plazos de atención al cliente.

Los empleados pueden podrían usar un máximo de 40 horas de la Licencia Remunerada de Illinois por año del beneficio.

Los empleados deben usar la Licencia Remunerada de Illinois en un incremento inicial de al menos dos horas y luego en incrementos de 15 minutos para cubrir toda o parte de un día laboral.

En la medida permitida por la ley aplicable, la empresa se reserva el derecho de solicitar el uso de la Licencia Remunerada de Illinois durante una ausencia de trabajo. Los empleados no tienen que buscar o encontrar un(a) trabajador(a) de reemplazo para cubrir el periodo durante el cual usen la Licencia Remunerada de Illinois.

### ***Aviso requerido***

Si la necesidad de usar la Licencia Remunerada de Illinois es previsible, como para vacaciones planeadas y citas médica preprogramadas, los empleados deben brindar al menos siete (7) días de aviso por adelantado a su gerente director(a) de una ausencia del trabajo. Si la necesidad de usar la Licencia Remunerada de Illinois no es previsible, los empleados deben brindar aviso a su gerente directo(a) lo más pronto posible después de que el empleado(a) esté consciente de la necesidad de la licencia. Los empleados pueden brindar el aviso a su gerente directo(a) llamándoles, enviándoles un mensaje de texto o correo electrónico.

Al notificar a la empresa de la necesidad de usar la Licencia Remunerada de Illinois, un(a) empleado(a) debería incluir la duración anticipada de la ausencia de ser posible.

En todas las circunstancias, los empleados son responsables de especificar que solicitan usar la Licencia Remunerada de Illinois para cubrir su ausencia (a diferencia de, por ejemplo, el tiempo libre bajo la política de PTO, para que así la ausencia se pueda designar como Licencia Remunerada de Illinois. Los empleados no tienen que brindar a la empresa una razón para su licencia.

### ***Disciplina por el uso no protegido de la Licencia Remunerada de Illinois***

Se puede tomar disciplina, hasta e incluyendo el despido, contra un(a) empleado que use la Licencia Remunerada de Illinois de una forma no consistente con la ley aplicable o quien viole los requisitos de esta política concerniente a la sobre la solicitud, uso y/o registro del uso de la Licencia Remunerada de Illinois.

### ***Tasa de pago***

La tasa de pago de la Licencia Remunerada de Illinois se calculará en concordancia con la ley aplicable.

### ***Separación del empleo y la recontratación***

La empresa no paga a empleados por Licencia Remunerada de Illinois no usada en ningún momento, incluyendo tras la separación del empleo por cualquier razón, excepto cuando lo requiere la ley aplicable.

Si el empleo de un(a) empleado con la empresa termina y al empleado(a) se le recontrata dentro de los doce (12) meses de la culminación del empleo y la Licencia Remunerada de Illinois no se pagó a la separación del empleo, el saldo de la Licencia Remunerada de Illinois previamente no usada del empleado(a) se reinstituirá y se hará disponible para uso en concordancia con la ley aplicable.

### ***Antidiscriminación y represalias***

Siempre que el uso de la Licencia Remunerada de Illinois cumpla con los requisitos de esta política y la ley aplicable, la empresa no contará el uso de los empleados de la Licencia Remunerada de Illinois como una ausencia u “ocurrencia” bajo cualquier política de asistencia de la empresa. Por lo tanto, cualquier dicho uso de la Licencia Remunerada de Illinois no llevará a resultar en disciplina, degradación, suspensión o despido.

La empresa no tomará represalias o discriminará contra ningún(a) empleado(a) por solicitar o usar la Licencia Remunerada de Illinois por circunstancias autorizadas o por hacer una quejar o informar a una persona obre una violación sospechada de esta política, cooperar o participar en alguna investigación, audiencia administrativa o acción judicial con respecto a una violación alegada, oponerse a alguna política o práctica prohibida por alguna ley de licencia por enfermedad y seguridad o licencia remunerada obligatoria, o informar a alguna persona de sus potenciales derechos bajo la ley.

### ***Tiempo libre remunerado (PTO)***

Esta política aplica a empleados que trabajan en Illinois. Brindamos a nuestros empleados tiempo libre remunerado (PTO) del trabajo. El PTO se puede tomar para vacaciones, tiempo por enfermedad o seguridad, citas médicas o cualquier otro propósito (por ejemplo, descanso, relajación, actividades personales, entre otros). Todos los empleados son elegibles a recibir PTO como se describe en esta política.

Para fines de esta política, el primer año calendario completo o parcial del empleo de un(a) empleado(a) se refiere como año cero, por ejemplo, si a un(a) empleado(a) se le contrata el 15 de marzo, entonces el año cero comienza desde el 15 de marzo hasta el 31 de diciembre.

### Subvención de PTO (tiempo libre remunerado)

#### Empleados por hora/no exentos

A partir de enero del año uno de un(a) empleado(a) con la empresa, recibirán una subvención de PTO conforme a la siguiente programación:

Años de servicio	Cantidad anual
January del año 1	40 horas
2 años hasta la finalización de 5 años	48 horas/6 días
6 años de servicios más	80 horas/10 días

Empleados asalariados/exentos

Los empleados exentos recibirán una subvención de PTO basada en cuándo comenzaron a trabajar para la empresa .

Para aquellos empleados que empezaron a trabajar para la empresa antes del 31 de diciembre de 2024, la siguiente programación establece su programación de subvención:

Años de servicios	Cantidad anual
Enero del año 1	Contratado(a) el 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 120 horas Contratado(a) el 1 de abril al 30 de junio del año 0 = 90 horas Contratado(a) el 1 de julio al 30 de septiembre del año 0 = 60 horas Contratado(a) el 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 40 horas
2 años hasta la finalización de 9 años	120 horas/15 días
10 años de servicios más	160 horas/20 días

Para aquellos empleados que empezaron a trabajar para la empresa antes del 31 de diciembre de 2024, la siguiente programación establece su programación de subvención:

Años de servicios	Cantidad anual
January del año 1	Contratado(a) el 1 de enero al 31 de marzo del año 0 = 80 horas

	Contratado(a) el 1 de abril al 30 de junio del año 0 = 65 horas Contratado(a) el 1 de julio al 30 de septiembre del año 0 = 50 horas Contratado(a) el 1 de octubre al 31 de diciembre del año 0 = 40 horas
2 años hasta la finalización de 9 años	80 horas/10 días
10 años de servicios más	120 horas/15 días

Los cambios a las cantidades de subvención de PTO como se indican en la programación anterior se vuelven efectivas en enero del año aniversario de empleo elegible de un(a) empleado(a) con la empresa.

***Transferencia de PTO:***

Cualquier PTS no usado a partir del 31 de diciembre de cada año se transferirá de año a año.

***Procedimientos de la solicitud de PTO:***

A menos de que el PTO se esté usando junto con la licencia FMLA (Ley de Licencia Familiar y Médica), otra licencia protegida, emergencias o por razones de PST (tiempo remunerado por enfermedad) con el fin de balancear las necesidades empresariales y personales, todos los días solicitados de PTO deben estar autorizados por su gerente. Solicitamos que todas sus solicitudes de PTO que no se estén usando para dichos propósitos se entregue al menos dos semanas por adelantado para PTO que dure más de cinco días laborales y para cualquier solicitud de PTO en exceso de diez días laborales, dicha solicitud se debería entregar idealmente cuatro semanas por adelantado del tiempo libre. Mientras con más antelación se haga el aviso, mayor la probabilidad de que se conceda la solicitud. Las solicitudes se analizan y aprueban a discreción de la empresa basado en un número de factores, incluyendo las necesidades empresariales y los requisitos del personal. Nos reservamos el derecho de denegar solicitudes a usar PTO por dichas razones y/o para cancelar las solicitudes de PTO previamente aprobadas. La empresa se reserva el derecho de requerir que un(a) empleado(a) PTO, incluyendo durante períodos de licencia u otros cierres, así como durante licencias de ausencia en la medida que lo permita la ley aplicable.

Si usa PTO para un fin relacionado a licencia por enfermedad y la necesidad de uso de PTO es previsible, debe brindar aviso razonable por adelantado, ya sea de manera oral o escrita, a su gerente de una ausencia de trabajo. Si el uso de PTO para fines de fines de PST es imprevisible, debe brindar aviso razonable por adelantado, ya sea de manera oral o escrita, a su gerente de la necesidad de usar PTO al menos dos horas antes de empezar su turno, a menos de que dicho aviso no se pueda brindar y entonces el aviso se debe brindar lo más pronto posible.

El PTO se puede usar en un incremento inicial de dos horas para cubrir toda o solo parte de un día laboral.

Si un día festivo observado por la empresa cayese durante un tiempo cuando usted está usando PTO, ese día se pagará fuera de su PTO y no se considerará un día de PTO para los fines de tiempo de deducción de su banco de PTO.

### ***Verificación/Certificación de ausencias:***

La empresa se reserva el derecho de solicitar la verificación/certificación de ausencias en la medida que lo permita la ley aplicable. Cualquier información de verificación que la empresa solicite se debe enviar por correo electrónico a recursos humanos y no al gerente de un(a) empleado(a).

### ***Pago de PTO:***

No se considera el PTO “horas trabajadas” y no se cuenta para el fin de sus horas extras de trabajo o primas de horas extras.

La tasa de pago para PTO se pagará a su tasa base por hora o salario base.

### ***Integración con otros beneficios:***

Es su responsabilidad solicitar cualquier beneficio aplicable para el cual puede ser elegible como resultado de la enfermedad o discapacidad. Sus beneficios de PTO estarán completamente integrados con otros beneficios disponibles a usted, como lo permita la ley aplicable.

### ***Separación del empleo:***

Si su empleo con la empresa termina, le pagaremos por su PTO no usado a su tasa base de pago o tasa base por hora.

### **Tiempo libre/día de descanso obligatorio**

La Empresa brindará a los empleados no supervisores no exentos que trabajen más de 20 horas a la semana al menos un día (24 horas consecutivas) de descanso durante cada periodo de siete días consecutivos. La Empresa no despedirá, tomará medidas adversas contra, ni discriminará de otra manera contra ningún(a) empleado(a) porque ejercite su derecho garantizado por la Ley de un día de descanso en siete días de Illinois (ODRSA), hacer una queja a la Empresa, presentar o planear presentar un procedimiento contra la ODRSA, o testificar o planear testificar en una investigación o procedimiento bajo la ODRSA.

### **Licencia militar**

Además de los derechos de licencia militar establecidos en el Manual Nacional y objeto a provisiones adicionales establecidas en la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Miembros del Servicio Militar de Illinois (ISERRA) y descrito en esta política, los miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, la Guardia Nacional de cualquier estado o territorio y la Guardia Estatal de Illinois tienen derecho a los derechos, protecciones, privilegios e inmunidades provistas bajo la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) y descrito más completamente en la política de Licencia Militar establecida en el Manual Nacional.

Los empleados tienen el derecho de una licencia militar de ausencia para servicio activo en concordancia con esta política siempre que estos brinden aviso por adelantado del servicio militar pendiente. Podría haber una excepción a este requisito de aviso por adelantado basado en la necesidad militar, como lo determine la apropiada autoridad militar estatal. Para fines de esta política, el “servicio militar” incluye:

- Servicio (activo o de reserva) en las Fuerzas Armadas de los EE.UU., la Guardia Nacional de cualquier estado o territorio o la Guardia Estatal de Illinois;
- Servicio en un auxiliar federalmente reconocido en las Fuerzas Armadas de los EE.UU. al realizar deberes oficiales en respaldo de autoridades militares o civiles como resultado de una emergencia; y
- Un periodo durante el cual un(a) empleado(a) está ausente del trabajo por el propósito de tratamiento médico o dental por una condición, enfermedad o lesión sostenida o agravada durante un periodo de servicio activo y el tratamiento lo paga el Sistema de Salud Militar del Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

Además, para fines de esta política, el “servicio activo” significa todas las formas de servicio activo o inactivo (independientemente de la voluntariedad), incluyendo, pero sin limitarse a: el entrenamiento anual, el servicio activo para el entrenamiento, el entrenamiento inicial del servicio activo, el servicio de entrenamiento en el extranjero, el servicio a tiempo completo de Guardia Nacional, el servicio activo aparte del entrenamiento, el servicio activo estatal, las movilizaciones y el servicio de reunión. El “servicio activo” no incluye las ausencias del trabajo como técnico militar (algunas veces conocido como técnico federal de doble estado).

La empresa podría solicitar documentación adicional de una autoridad militar apropiada para la licencia debido al desempeño de los deberes oficiales en respaldo de autoridades militares o civiles como resultado de una emergencia o para el tratamiento médico o mental de un(a) empleado(a).

A los empleados que soliciten licencia no se les pide encontrar un(a) empleado(a) que cubre su trabajo cuando tomen la licencia bajo esta política. A los empleados que tomen licencia militar tampoco se les pide acomodar las necesidades relacionadas al trabajo pertenecientes al tiempo, frecuencia o duración de su licencia. La Empresa podría plantear preocupaciones sobre el tiempo, frecuencia o duración de la licencia militar a la atención de la autoridad militar apropiada, pero entiende que la adaptación de estas preocupaciones está sujeta a la ley militar y a la discreción de la autoridad militar.

A los miembros del servicio cuyo empleo se interrumpa por un periodo de servicio activo también se les permitirá a solicitud (pero no obligatoria) usar algunas vacaciones acumuladas u otra licencia similar remunerada acumulada durante el periodo del servicio activo.

### ***Reintegración***

Para poder ser elegible para reintegración, un(a) empleado(a) debe haber completado su servicio sobre una base que no sea deshonrosa o prohibida de otro modo por la ley federal o estatal. Una actualización retroactiva de una baja o liberación descalificante restablecerá los derechos de reemplazo, siempre que el empleado(a) miembro del servicio de otra forma cumpla con los criterios de elegibilidad bajo la ISERRA.

Un(a) empleado(a) que esté ausente en licencia militar se le acreditará, durante el periodo de la licencia, con el promedio de las calificaciones o evaluaciones de eficiencia o desempeño recibidas por los tres años inmediatamente anteriores a la ausencia para la licencia militar. La calificación no será menos de la calificación que el empleado(a) recibió para el periodo calificado inmediatamente previo a su ausencia en la licencia militar. Excepto durante los períodos de prueba, el periodo de la licencia militar también se contará en el cálculo de los requisitos de antigüedad y tiempo de servicio para la para la elegibilidad de ascensos o cualquier otro beneficio del empleo.

### **Licencia de vista escolar**

Los empleados elegibles que sea el padre/madre o turo(a) legal de un(a) niño (incluyendo un(a) hijastro(a) biológico(a), adoptado(a) o acogido(a)) registrado(a) en un colegio primero o secundario, público o privado, ubicado en Illinois o un estado que comparta una frontera en común con Illinois pudiesen toman tiempo libre para asistir a ciertas actividades académicas relacionadas a su hijo(a). Los empleados elegibles son aquellos que hayan trabajado para la Empresa por al menos seis meses consecutivos inmediatamente antes de la solicitud de la licencia y que hayan trabajado, en promedio, un número de horas igual o mayor que la mitad de un cargo a tiempo completo durante el periodo de seis meses.

A los empleados no se les permitirá tomar licencia bajo esta política a menos de que haya agotado primero todas las vacaciones acumuladas y otras licencias apropiadas (sin incluir la licencia por enfermedad o discapacidad). Se les pide también a los empleados presentar una solicitud escrita para licencia al menos siete días por adelantado en situaciones de no emergencia y, en situaciones de emergencia, 24 horas por adelantado.

A los empleados elegibles se les permitirá hasta 8 horas de licencia durante cualquier año escolar para asistir a conferencias escolares, reuniones de comportamiento o reuniones académicas relacionadas al hijo(a) del empleado(a), si dichas conferencias o reuniones no se pueden programar fuera de las horas de trabajo. No más de cuatro horas de licencia se pueden tomar en cualquier día único. Los empleados deben consultar con su supervisor(a) para programar la licencia para no perturbar indebidamente las operaciones empresariales de la Empresa. El tiempo libre bajo esta política será no remunerada, excepto que los empleados exentos serán remunerados cuando la ley aplicable lo solicite.

Los empleados deben brindar verificación de la actividad académica desde la escuela dentro de los dos días laborales de la visita escolar. La verificación debería incluir la hora y la fecha de la visita del empleado(a). Para los empleados que no entreguen oportunamente la verificación, la ausencia se puede tratar como injustificada.

La Empresa permitirá, pero no solicitará, que los empleados no exentos compensen la cantidad de horas tomadas para la licencia, siempre que haya una oportunidad razonable de compensar las horas de una forma que no requiera pago de horas extras. Se les podría pedir a los empleados exentos compensar las horas de la licencia dentro del mismo periodo de pago.

La Empresa no despedirá o de otra manera discriminará contra los empleados que tomen licencia en concordancia con esta política.

## **Licencia de personal de emergencia**

A los empleados que sean trabajadores de emergencia voluntarios se les permitirá tiempo libre cuando necesiten responder a un llamado de emergencia. Para fines de esta política, los “trabajadores de emergencia voluntarios” incluyen bomberos voluntarios, técnicos médicos de emergencias, conductores de ambulancia y asistentes, personal de primera respuesta, voluntarios bajo la Ley de Agencias de Gestión de Emergencia de Illinois y oficiales auxiliares de seguridad pública. No se despedirán a los empleados por llegar tarde o estar ausentes del trabajo para este fin. La Empresa tampoco disciplinará a trabajadores que sean trabajadores de emergencia voluntarios porque respondan a una llamada de emergencia o mensaje de texto de emergencia que solicite sus servicios médicos de emergencia voluntarios o servicios de bomberos durante las horas de trabajo, siempre que el empleado(a) las políticas de la Empresa.

Los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para notificar a la Empresa de un llamado de emergencia. Al regresar, la Empresa podría requerir a los empleados brindar una declaración escrita certificando que respondían a una emergencia.

El tiempo libre bajo esta política será sin pago, excepto que los empleados exentos podrían recibir pago como la ley aplicable lo requiera.

## **Licencia para Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia Sexual, Violencia de Género, o cualquier otro Crimen de Violencia**

A los empleados elegibles se les dará licencia no remunerada para abordar violencia doméstica, violencia sexual, violencia de género o cualquier otro crimen de violencia. Un(a) empleado(a) es elegible para licencia bajo esta política si:

- El empleado(a) es víctima de violencia doméstica, sexual, de género o de cualquier otro crimen de violencia; o
- El miembro familiar o de hogar del empleado(a) es una víctima de violencia doméstica, sexual o de género, o de cualquier otro crimen de violencia, y no tienen intereses adversos al empleado(a), ya que se relaciona a la violencia doméstica, sexual o de género.

Para fines de esta política, una “víctima” incluye: una persona que fue asesinada o lesionada mientras intentaba asistir a una persona contra quien se perpetraba o se intentaba un crimen, o mientras asistía a las fuerzas del orden a solicitud de las fuerzas del orden; una persona que personalmente fue testigo de un crimen violento; y una persona que la fiscalía llamará como testigo para establecer un enlace necesario entre un(a) delincuente y el crimen violento. Un “miembro familiar o de hogar” significa: un(a) cónyuge; pareja de unión civil; padre; madre, abuelo(a); hijo(a), nieto(a); pariente; otra persona relacionada por sangre o por matrimonio o unión civil actual o previo; otra persona que comparta relación a través de uno(a) hijo(a); cualquier otra persona cuya asociación cercana con el empleado(a) sea el equivalente de una relación familiar (como lo determine el empleado(a)); o una persona que viva conjuntamente en el mismo hogar con el empleado(a). Los crímenes de violencia incluyen homicidio, varios delitos sexuales, delitos que causen daño físico, comunicaciones acosadoras y obscenas, terrorismo y violencia armada.

Los empleados podrían usar la licencia disponible bajo esta política para hacer cualquier de los siguientes por sí mismos o para un miembro familiar o del hogar identificado(a) anteriormente:

- Buscar atención médica para o recuperarse lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier otro crimen de violencia;
- Obtener servicios de una organización de servicios a víctimas;
- Obtener asesoramiento psicológico o de otro tipo;
- Participar en la planificación de seguridad, reubicarse temporal o permanentemente o tomar otras medidas para incrementar la seguridad de una futura violencia doméstica, sexual o de género, o de cualquier otro crimen de violencia, o asegurar la seguridad económica; o
- Buscar asistencia legal o recursos para asegurar la salud y la seguridad, incluyendo la preparación para, o la participación e, cualquier procedimiento civil, criminal o militar relacionado a, o derivado de, violencia doméstica, sexual o de género, o de cualquier otro crimen de violencia.
- Participar en actividades de duelo, las cuales se definen así:
  - Asistir al funeral o la alternativa a un funeral o un velorio de un miembro familiar o de hogar quien es asesinado(a) en un crimen de violencia; o
  - Hacer arreglos necesarios por la muerte de un miembro familiar o de hogar quien es asesinado(a) en un crimen de violencia; o
  - Sufrir la muerte de un miembro familiar o de hogar quien es asesinado(a) en un crimen de violencia.

La licencia se puede tomar consecutivamente, intermitentemente o en base a una programación reducida.

Excepto en ciertas circunstancias pertenecientes a las actividades de duelo, la licencia bajo esta política está limitada a 12 semanas en cualquier periodo de 12 meses. Si aplica, el tiempo libre bajo esta política correrá al mismo tiempo con el tiempo libre bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA). Sin embargo, los empleados que ya han agotado su licencia de FMLA son inelegibles para licencia bajo esta política.

La Empresa podría tomar un total acumulado de dos semanas de trabajo (10 días laborales) de licencia para actividades de duelo descritas anteriormente y dicha licencia debe concluir dentro de los 60 días después de la fecha en la cual el empleado (a) reciba aviso de la muerte de su miembro familiar o de hogar. Si un(a) empleado(a) también tiene derecho a tomar licencia no remunerada bajo la política de Licencia de Duelo Familiar de Illinois de la Empresa por la muerte (por ejemplo, la persona fallecida califica como “miembro familiar” bajo esa política”, el máximo de dos semanas de trabajo (10 días laborales) de licencia para actividades de duelo bajo esta política será en adición al tiempo total de licencia que un(a) empleado(a) de otro modo tenga derecho a tomar bajo esta política. Sin embargo, si un(a)

empleado no tiene derecho a tomar licencia no remunerada bajo la política de Licencia de Duelo Familiar de Illinois de la Empresa por la muerte del miembro familiar o de hogar, cualquier licencia para las actividades de duelo bajo esta política se deducirá del tiempo total de licencia que un(a) empleado(a) de otro modo tenga derecho a tomar bajo esta política.

Los empleados que busquen licencia bajo esta política deben brindar aviso de al menos 48 horas por adelantado, a menos de que dicho aviso sea impráctico. A los empleados también se les podría pedir periódicamente reportar el estado de sus circunstancias e intentar regresar al trabajo. La Empresa podría requerir certificación que se tomó la licencia por uno de los propósitos identificados anteriormente y/o que el empleado(a) o miembro familiar o de hogar del empleado(a) es víctima de violencia doméstica, sexual o de género, o de cualquier otro crimen de violencia. Los empleados deben responder a la solicitud de certificación dentro de un periodo razonable de tiempo y lo puede hacer proporcionando una declaración jurada. El empleado(a) debe también brindar uno de los siguientes documentos si el empleado(a) tiene posesión de ellos:

- Documentación de una organización de servicio a víctimas, abogado(a), miembro del clero o profesional médico u otro profesional de quien el empleado o su familia o miembro del hogar ha buscado ayuda para abordar la violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier otro crimen de violencia;
- Un antecedente policial, judicial o militar;
- Un certificado de defunción, obituario publicado o verificación escrita de muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental que documente que una víctima fue asesinada en un crimen de violencia; o
- Otra evidencia que corrobora.

El empleado(a) puede elegir cuál documento entregar. La Empresa no solicitará o requerirá que más de un documento se entregue en los 12 meses después de la solicitud inicial para o use de la licencia, si la razón para la licencia está relacionada al mismo incidente(s) de violencia o el mismo(a) perpetrador(a) de la violencia.

La Empresa mantendrá confidencial toda la información perteneciente a la solicitud de un(a) empleado(a) para la licencia y/o certificación de la necesidad de licencia excepto en casos donde un(a) empleado(a) solicite o consienta por escrito divulgar o la divulgación es requerida por la ley federal o estatal.

El tiempo libre bajo esta política es remunerado, excepto que los empleados tienen permitido, pero no obligado, sustituir cualquier licencia remunerada disponible, incluyendo licencia por enfermedad acumulada.

Después de regresar de la licencia, a los empleados se les devolverá al mismo cargo o un cargo equivalente con beneficios, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

La Empresa no tomará represalias o tolerará represalias contra empleados que soliciten o tomen licencia en concordancia con esta política. La Empresa tampoco discrimina, toma represalias o tolera represalias contra postulantes o empleados por: son, o se perciben que sean, víctima de violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier violencia criminal; usaron equipo proporcionado por el empleador para registrar violencia doméstica, violencia sexual, violencia de género o cualquier crimen de violencia cometido en contra del empleado(a) su miembro familiar o de hogar; tienen un miembro familiar o de hogar quien es, o se perciba que sea, víctima de violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier violencia criminal; o asistieron, participaron, se prepararon para, solicitaron licencia para asistir, participar o prepararse para un procedimiento judicial penal o civil, procedimiento de castigo extrajudicial o de corte marcial bajo el Código Uniforme de Justicia relacionado a un incidente de violencia doméstica, sexual o de género, o cualquier violencia criminal del cual empleado(a) o su miembro familiar o de hogar fue víctima.

### **Licencia de Duelo Familiar de Illinois**

Previo solicitud, a los empleados elegibles se les permitirá un máximo de dos semanas (10 días laborales) de licencia de duelo familiar en conexión con la muerte del miembro familiar un(a) empleado(a) u otro evento cubierto mencionado en la parte inferior. Para fines de esta política, “miembro familiar” se define como el hijo(a) de un(a) empleado(a) (biológico(a), adoptado(a) o acogido(a), un(a) hijastro(a), pupilo(a) legal o el hijo(a) de una persona que ejerce el papel de padre), cónyuge, pareja doméstica, pariente, padre, madre, suegro(a), nieto(a), abuelo(a) o padrastro y madrastra.

Los empleados elegibles podrían tomar licencia bajo esta política por cualquiera de las siguientes razones:

1. Para asistir al funeral (o alternativa de funeral) de un familiar cubierto;
2. Para hacer arreglos necesarios por la muerte de un familiar;
3. Para lamentar la muerte de un familiar cubierto, o
4. Para estar ausentes del trabajo debido a un aborto espontáneo; una ronda no exitosa de inseminación intrauterina o de un procedimiento de tecnología de reproducción asistida (por ejemplo, inseminación ratificación o transferencia de embriones); una coincidencia fallida de adopción o una adopción que no finalice porque la impugne otra persona; un acuerdo fallido de subrogación; un diagnóstico que impacte negativamente el embarazo o la fertilidad; o un mortinato.

Los “empleados elegibles” tienen la misma definición como esa bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA). Por lo tanto, para poder ser elegible para licencia bajo esta política, un(a) empleado(a) debe: (1) haber trabajado para la Empresa durante un total de al menos 12 meses; (2) haber trabajado al menos 1250 horas durante los anteriores 12 meses a partir del inicio de la licencia; y (3) trabajar en una ubicación donde al menos 150 empleados estén empleados por la Empresa dentro de 75 millas, a partir de la fecha en que la licencia se solicitó. Si los empleados no están seguros de si califican, deben contactar a Recursos Humanos.

La licencia de duelo familiar bajo esta política se debe completar dentro de los 60 días después de la fecha en la cual el empleado(a) recibe aviso de la muerte del familiar cubierto o la fecha en la cual un evento mencionado bajo el párrafo 4 anterior ocurre. En caso de muerte de más de un familiar cubierto dentro de un periodo de 12 meses, un(a) empleado(a) podría tomar hasta un total de seis semanas de licencia de duelo durante un periodo de 12 meses.

Los empleados podrían elegir sustituir otros tipos de licencia por la licencia de duelo, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier licencia remunerada disponible, como vacaciones acumuladas o licencia por enfermedad. Aunque la licencia por duelo no corre al mismo tiempo con el FMLA, los empleados que ya hayan agotado la licencia FMLA no son elegibles para licencia bajo esta política.

Un(a) empleado(a) debe brindar a la Empresa aviso de al menos 48 de antelación de la intención del empleado(a) para tomar licencia de duelo, a menos de que brindar dicho aviso no sea razonable y practicable. La Empresa podría solicitar documentación razonable del empleado(a) para verificar la elegibilidad del empleado(a) para la licencia bajo esta política.

La Licencia de Duelo Familiar bajo esta política es no remunerada. Sin embargo, el tiempo bajo esta política correrá al mismo tiempo con la Política de Duelo de la Empresa en el Manual Nacional, para que los empleados elegibles bajo esa política reciban pago para el periodo de licencia de duelo establecido en la Política de Licencia de Duelo en el Manual Nacional.

La Empresa no tomará represalias o tolerará represalias contra empleados que soliciten o tomen licencia en concordancia con esta política.

### **Licencia Prolongada por Duelo de Hijo(a)**

Los empleados a tiempo completo que hayan trabajado para la Empresa por al menos dos semanas y experimenten la pérdida de un(a) hijo(a) por suicidio u homicidio podrían tomar hasta 12 semanas de licencia por duelo de hijo(a) no remunerada.

Se podría tomar licencia bajo esta política en un único periodo continuo o intermitentemente en incrementos de al menos cuatro horas. Se puede tomar licencia dentro de un año después de que el empleado(a) notifique a la Empresa de la pérdida.

Un(a) empleado(a) debe brindar a la Empresa aviso razonable por adelantado de la intención del empleado(a) para tomar la licencia prolongada por duelo de hijo(a), a menos de que brindar dicho aviso no sea razonable y practicable. La Empresa podría solicitar documentación razonable del empleado(a) declarando la causa de la muerte.

La licencia prolongada por duelo de hijo(a) bajo esta política es no remunerada. Los empleados podrían elegir sustituir otros tipos de licencia por la licencia prolongada por duelo de hijo(a), incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier licencia remunerada disponible, como vacaciones acumuladas o licencia por enfermedad. Los empleados que tomen licencia bajo esta política no tienen derecho a licencia adicional bajo la política de Licencia de Duelo Familiar de Illinois de la Empresa por la muerte del mismo(a) hijo(a).

Después de regresar de la licencia prolongada por duelo de hijo(a), al empleado(a) se le regresará al cargo que el empleado(a) tenía cuando la licencia comenzó o un cargo equivalente con beneficios de empleo, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. La licencia prolongada por duelo de hijo(a) no resultará en la pérdida de algún beneficio de empleo acumulado antes del inicio de la licencia.

La Empresa prohíbe acción adversa contra un(a) empleado(a) porque el empleado(a) ejerció o intentó ejercitar los derechos bajo la ley de la licencia prolongada por duelo de hijo(a) de Illinois, las prácticas opuestas que el empleado(a) creyó estar en violación de dicha ley o apoyó el ejercicio de los derechos de otra persona bajo dicha ley.

## **POLÍTICA BIOMÉTRICA Y LIBERACIÓN**

El propósito de esta Política de Privacidad de la Información Biométrica (“Política”) es definir la política y procedimientos de la Empresa para la recolección, almacenamiento, retención, transmisión y destrucción de Datos Biométricos, como se define en la parte inferior. Es política de la Empresa proteger, usar y almacenar los Datos Biométricos en concordancia con todas las leyes aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a, la Ley de Privacidad de la Información Biométrica, 740 ILCS 14/1, et seq. (“BIPA”).

La Empresa ha instituido la siguiente política de privacidad de la información biométrica:

### ***Datos biométricos definidos***

Como se usa en esta Política, el término Datos Biométricos incluye “identificadores biométricos” e “información biométrica” como se define en la BIPA y se establece de la siguiente manera:

El “identificador biométrico” significa un escaneo a la retina o iris, dedos, huella de voz o escaneo de manos o geometría del rostro. Los identificadores geométricos no incluyen modelos de escritura, firmas escritas, fotografías, modelos biológicos humanos usados para pruebas o exámenes científicos válidos, datos demográficos, descripciones de tatuajes o descripciones físicas como la altura, peso, color de cabello o color de ojos. Los identificadores biométricos no incluyen órganos, tejidos o partes donadas como se define en la Ley de Obsequios Anatómicos de Illinois o sangre o suero almacenado en nombre de los receptores o potenciales receptores de trasplantes vivos o cadavéricos y como se obtiene y almacena por parte de una agencia de obtención de órganos diseñada federalmente. Los identificadores biométricos no incluyen materiales biométricos regulados bajo la Ley de Privacidad de la Información Genética. Los identificadores biométricos no incluyen información capturada de un(a) paciente en una instalación de cuidado médico o información recolectada, usada o almacenada para el tratamiento, pago u operación de cuidado médico bajo la Ley Federal de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996. Los identificadores biométricos no incluyen una radiografía, un proceso roentgen, una tomografía computarizada, una IRM, un escaneo TEP, una mamografía u otra imagen o película de la anatomía humana usados para diagnosticar, pronosticar o tratar una enfermedad u otra condición médica o validar aún más las pruebas o evaluaciones científicas.

La “información biométrica” significa cualquier información, sin importar cómo se capture, convierta, almacene o comparta, basado en el identificador biométrico de una persona usado para identificar a una persona. La información biométrica no incluye información derivada de puntos o procedimientos excluidos bajo la definición de identificadores biométricos.

### ***Divulgación y propósito de la recolección***

La Empresa posee, recolecta, use, almacena, retiene, divulga y transmite datos que podrían constituir Datos Biométricos de sus empleados a través de su software de tiempo y asistencia para el fin de identificación del empleado(a), prevención de fraudes, registros de entradas de tiempo. La Empresa usa el software de tiempo y asistencia con un reloj biométrico. Los relojes biométricos son sistemas basados en computadoras que escanean el dedo de un(a) empleado(a) para fines de identificación. El sistema informático extrae los puntos únicos de datos y crea una representación matemática única usada para verificar la identidad del empleado(a), por ejemplo, cuando el empleado(a) llega o se va del lugar de trabajo.

La Empresa no vende, arrienda, comercializa ni obtiene de ninguna otra forma beneficios de los Datos Biométricos del empleado(a). La Empresa divulga, disemina y transmite los Datos Biométricos del empleado(a) al licenciante del software de control de tiempo y asistencia y al proveedor(a) de nómina de la Empresa. La Empresa no divulgará, diseminará o transmitirá los Datos Biométricos del empleado(a) a cualquier persona o entidad aparte del licenciante del software de control de tiempo y asistencia y el proveedor(a) de nómina de la Empresa.

### ***Almacenamiento de datos biométricos***

La Empresa deberá usar un estándar razonable de cuidado para almacenar, transmitir y proteger de la divulgación todos los papeles o Datos Biométricos electrónicos recolectados de los empleados, cuyo cuidado deberá ser el mismo o más protector que el que usa la Empresa para almacenar, transmitir y proteger de divulgación su propia información confidencial y sensible, incluyendo la información personal que se puede usar únicamente para identificar a una persona o la cuenta o propiedad de una persona, como los marcadores genéticos, la información de prueba genética, los números de cuenta, los PINs, los números de licencia de conductor y los números del seguro social.

### ***Programación de retención y destrucción***

En cada de que la Empresa retenga los Datos Biométricos, deberá retener los Datos Biométricos de los empleados únicamente hasta que ocurra el primero de los siguientes eventos:

1. El propósito inicial de recolectar Datos Biométricos se ha satisfecho, como el despido del empleado(a) o el empleado(a) se mueve a un cargo en el cual los Datos Biométricos no se recolectan; o
2. dentro de tres (3) años de la última interacción del empleado(a) de la Empresa.

Tras la ocurrencia de cualquiera de los eventos anteriores, la Empresa deberá destruir permanentemente los Datos Biométricos del empleado(a), incluyendo, pero sin limitarse a, las versiones de respaldo almacenadas de los Datos Biométricos del empleado(a).

La única situación en el cual la Empresa podría no seguir la programación anterior de retención y destrucción es si la Empresa recibe una orden judicial o citación válida de un tribunal de jurisdicción competente.

***Liberación del empleado(a) de los datos biométricos***

El suscrito(a) empleado(a) reconoce que ha recibido la Políticas de Privacidad de la Información Biométrica (“Política”) de Aaron Thomas Company Inc., una empresa de California (“Empresa”), la cual está también disponible en el manual del empleado de la Empresa o a pedido.

Al firmar la Liberación del Empleado de los Datos Biométrico, el suscrito(a) empleado(a) reconoce y acuerda que recibió la Política, entienda la Política y voluntariamente consiente a la recolección, almacenaje y uso de la Empresa de los Datos Biométricos (como se define en la Política) a través de un reloj biométrico o de otra forma, incluyendo en la medida que use los identificadores biométricos o la información biométrica del empleado(a) como se define en la Ley de Privacidad de la Información Biométrica, 40 ILCS 14/1, et seq. (“BIPA”) y consiente voluntariamente a la Empresa la divulgación de dichos Datos Biométricos al licenciante del software de control de tiempo y asistencia y al proveedor(a) de nómina de la Empresa, ADP.

Firma del empleado(a): \_\_\_\_\_

Nombre del empleado(a) (letra imprenta): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## AVISO PUBLICO DE TIEMPO PAGADO PARA TODOS LOS TRABAJADORES

Los empleadores deben proporcionar a los empleados hasta  
40 horas de tiempo pagado por cualquier motivo.

### Tiempo Pagado

- **Trabajadores:** Ganan hasta cuarenta horas de tiempo pagado por año.
- **Uso:** Los trabajadores pueden utilizar el tiempo pagado por cualquier motivo de su elección. Los empleadores no pueden exigir a los trabajadores que proporcionen una razón para su solicitud de tiempo pagado ni pueden exigir que el empleado busque un trabajador de reemplazo.
- **Acumulación:** Los trabajadores ganan una hora de tiempo pagado por cada 40 horas que trabajan. Los empleadores también pueden proporcionar a los trabajadores todas las horas de tiempo pagado al comienzo del periodo de 12 meses (carga frontal).
- **Traspaso de tiempo pagado acumulada:** Los trabajadores traspasan todo el tiempo pagado acumulado no utilizado al final del año. Cualquier tiempo pagado cargado al frente no utilizado no se tiene que traspasar.
  - **Prohibición de represalias:** Se puede aplicar sanciones si su empleador toma represalias cuando usted ejerce sus derechos



### Sanciones

Los trabajadores pueden recuperar la cantidad que deberían haber recibido por el tiempo pagado, sanciones y otras compensaciones equitativas.

### Presentar una Demanda

Un trabajador puede presentar una demanda ante el Departamento de Trabajo de Illinois alegando una violación de esta ley al completar un formulario de queja en [labor.illinois.gov/paidleave](http://labor.illinois.gov/paidleave).

### Política Existente y Exclusiones

Pueden aplicarse ciertas excepciones si su empleador tiene una política vigente. Hay determinadas categorías de trabajadores que no están sujetos a la ley.

Consulte el código QR para obtener más información sobre cómo presentar una queja y las excepciones aplicables a la ley.



Para obtener un texto completo de las leyes, visite nuestro sitio web en: [www.labor.illinois.gov](http://www.labor.illinois.gov)

Para obtener más información o presentar una queja, contáctenos en: [DOL.PaidLeave@illinois.gov](mailto:DOL.PaidLeave@illinois.gov)

**ESTE AVISO SE DEBE COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE EN LAS INSTALACIONES DEL EMPLEADOR DONDE SE PUBLICAN OTROS AVISOS.**

## YOU HAVE THE RIGHT TO BE FREE FROM JOB DISCRIMINATION AND SEXUAL HARASSMENT.



The Illinois Human Rights Act states that you have **the right to be free from unlawful discrimination and sexual harassment**. This means that employers may not treat people differently based on race, age, gender, pregnancy, disability, sexual orientation or any other protected class named in the Act. This applies to all employer actions, including hiring, promotion, discipline and discharge.



### REASONABLE ACCOMMODATIONS

You also have the right to reasonable accommodations based on pregnancy and disability. This means you can ask for reasonable changes to your job if needed because you are pregnant or disabled.



### RETALIATION

It is also unlawful for employers to treat people differently because they have reported discrimination, participated in an investigation, or helped others exercise their right to complain about discrimination.



## REPORT DISCRIMINATION

To report discrimination, you may:

1. Contact your employer's human resources or personnel department.
2. Contact the Illinois Department of Human Rights (IDHR) to file a charge.
3. Call the Illinois Sexual Harassment and Discrimination Helpline at 1-877-236-7703 to talk to someone about your concerns.

Chicago:  
555 W Monroe Street, 7th Floor  
Chicago, IL 60661  
(312) 814-6200  
(866) 740-3953 (TTY)  
(312) 814-6251 (Fax)

Springfield:  
524 S. 2nd St., Suite 300  
Springfield, IL 62701  
(217) 785-5100  
(866) 740-3953 (TTY)  
(217) 785-5106 (Fax)

Website: [dhr.illinois.gov](http://dhr.illinois.gov)

Email: [IDHR.Intake@illinois.gov](mailto:IDHR.Intake@illinois.gov)

Employers shall make this poster available and display it where employees can readily see it. This notice is available for download at: [www.illinois.gov/dhr](http://www.illinois.gov/dhr)

Printed by the Authority of the State of Illinois version IDHR 9/2022

Toni Preckwinkle, presidenta  
de la Junta de Comisionados del  
Condado de Cook  
Jennifer King, directora



69 W. Washington, Suite 1130  
Chicago, IL 60602

P: (312) 603-1100  
F: (312) 603-9988

human.rights@cookcountyil.gov

## Comisión de Derechos Humanos del Condado de Cook

### Ordenanza de licencia remunerada del condado de Cook

#### AVISO A LOS EMPLEADOS

**Usted está cubierto por la Ordenanza de licencia remunerada (PLO) del condado de Cook si:**

1. Trabaja para un empleador en el condado de Cook; o
2. Su empleador tiene un lugar de negocios en el condado de Cook.

**Usted tiene derecho a:**

- Obtener al menos una (1) hora de licencia remunerada por cada 40 horas trabajadas;
- Usar la licencia remunerada para cualquier motivo; y
- Pagarle su tarifa de pago habitual durante el tiempo del permiso.

**Si cree que su empleador no le ha dado la licencia remunerada al que tiene derecho o ha cometido una infracción de la Ordenanza de otra manera, puede presentar una queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Condado de Cook:**

- Puede comenzar el proceso de queja comunicándose con un investigador de Derechos Humanos para una entrevista de admisión.
- Los investigadores están disponibles de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 4:00 p. m. por teléfono o correo electrónico.
- Puede encontrar más información y formularios para presentar una queja de licencia remunerada en [www.cookcountyil.gov/PaidLeave](http://www.cookcountyil.gov/PaidLeave).

	<b>Obtener una (1) hora de licencia remunerada por cada 40 horas trabajadas</b>
<b>Usar licencia remunerada para cualquier motivo</b>	

Fecha Efectiva 12/31/2023

Visite [www.cookcountyil.gov/PaidLeave](http://www.cookcountyil.gov/PaidLeave) para obtener más información.