

# POLÍTICA DE TIEMPO LIBRE PAGADO



## PROPOSITO

Mister Car Wash (Mister) fomenta el equilibrio entre el trabajo y la vida personal y ha establecido una política de tiempo libre pagado (PTO) para permitir que nuestros empleados tomen descansos del trabajo. PTO está disponible para usarse cuando se toman vacaciones, tiempo de enfermedad o de seguridad, días personales, días festivos y otros permisos de ausencia. Consulte también "Políticas, Procedimientos y Formularios relacionados" a continuación. .

## OBJETIVO

Todos los empleados de Mister (de tiempo completo o medio) están cubiertos por esta póliza.

## TIEMPO LIBRE PAGADO

La siguiente tabla describe la PTO disponible para cada empleado en función de su respectiva posición y tiempo de servicio:

Tiempo de Empleo	Lista 1 Tasa de Acumulación*	Lista 2 Tasa de Acumulación*	Lista 3*
0-12 meses	Horas anuales máximas: 48 1 hora de PTO por cada 30 trabajadas	Horas anuales máximas: 80 3.077 horas de PTO por periodo de pago	No hay acumulación máxima anual  Ver "PTO: Empleados de la Lista 3" aquí abajo
13-24 meses	Horas anuales máximas: 60 1 hora de PTO por cada 30 trabajadas	Horas anuales máximas: 120 4.615 horas de PTO por periodo de pago	
25-60 meses	Horas anuales máximas: 96 1 hora de PTO por cada 30 trabajadas	Horas anuales máximas: 120 4.615 horas de PTO por periodo de pago	
61+ meses	Horas anuales máximas: 128 1 hora de PTO por cada 20 trabajadas	Horas anuales máximas: 160 6.154 horas de PTO por periodo de pago	
<i>Empleados Elegibles</i>	<i>Todos los empleados no de gerencia pagados por hora</i>  <i>Empleados de HQ de tiempo medio o variable</i>	<i>Todos los puestos de gerencia de tiendas</i>  <i>Todos los puestos de apoyo regional y de mantenimiento</i>  <i>Empleados de HQ no exentos</i>	<i>Gerencia Regional, y empleados HQ exentos de HQ</i>

**\*Para empleados de California, Illinois, Washington solamente:** Vea las disposiciones específicas del estado de "PTO: Empleados de la Lista 1 y Lista 2" a continuación

PTO: Empleados de la Lista 1 y Lista 2

Para los empleados de la Lista 1 y Lista 2 (vea la tabla anterior), PTO se calcula en función de la posición y la duración del servicio de un empleado con Mister. PTO generalmente comienza a acumularse al ser contratado y continuará acumulándose hasta que haya alcanzado su máximo de horas anuales, como se indica en la tabla anterior. Al final de cada año de calendario, un empleado de la Lista 1 o Lista 2 puede transferir hasta 80 horas de PTO acumulado y no utilizado al año siguiente, excepto según lo requiera la ley aplicable. Cualquier PTO acumulado y no utilizado que exceda de 80 horas al 31 de diciembre de cada año no se puede transferir y no estará disponible para su uso, excepto según lo requiera la ley aplicable.

Empleados de la Lista 1 o Lista 2 que quieran usar las horas de PTO acumuladas por razones no relacionadas con fines de tiempo de seguridad o por enfermedad (como se define a continuación) primero deben preguntar a su gerente y, si lo aprueba su gerente, y después solicitar el tiempo libre a través de

Dayforce. PTO por razones que no sean para fines de tiempo de enfermedad o de seguridad están sujetos a la aprobación del gerente.

Las horas de PTO acumuladas, ya sea que se usen para vacaciones, por enfermedad o por seguridad, o por tiempo personal, se pagarán a la tarifa base del empleado en el momento de su uso. A excepción de lo requerido por la ley aplicable, el PTO acumulado es un beneficio que si no se usa se pierde. Las horas de PTO acumuladas y no utilizadas en el momento de dejar de trabajar para la compañía (por cualquier motivo) no se pagarán al empleado, excepto según lo requiera la ley aplicable. PTO no se puede utilizar en lugar de notificación de renuncia.

Si un empleado es recontratado dentro de los doce (12) meses de haber dejado de trabajar para la compañía, el PTO previamente acumulado pero no utilizado (incluido el tiempo de enfermedad o para seguridad) se restablecerá, a menos que se haya pagado previamente al empleado al momento de dejado de trabajar para la compañía.

**Solo para empleados en California:** A pesar de las disposiciones de la tabla anterior, los empleados de la Lista 1 pueden acumular horas de PTO hasta la cantidad máxima anual de acumulación enumerada en la tabla anterior, y los empleados de la Lista 2 de California pueden acumular horas de PTO hasta una vez y media (1.5x) su respectiva acumulación anual basada en las tasas de acumulación en la tabla anterior (excepto en los primeros 12 meses, donde todas las acumulaciones se detienen una vez que se alcanza el máximo anual de horas y comenzarán de nuevo al comienzo del mes 13). Una vez que se alcanza el límite de acumulación, no se acumularán más horas de PTO hasta que se utilicen algunas horas acumuladas al momento, hasta entonces el PTO se reanuda y se acumula hasta otra vez el límite. Todas las horas de PTO acumuladas y no utilizadas restantes al 31 de diciembre de cada año se transferirán al año calendario siguiente. Las horas de PTO acumuladas y no utilizadas se pagarán a los empleados de la Lista 1 y Lista 2 de California al dejar de trabajar para la compañía.

**Solo para empleados de Illinois:** A pesar de las disposiciones de la tabla anterior a los empleados de Illinois de la Lista 1 y Lista 2, las horas de PTO acumuladas y no utilizadas se pagarán a los empleados de la Lista 1 y Lista 2 de Illinois al al dejar de trabajar para la compañía.

**Solo para empleados de Washington:** A pesar de las disposiciones de la tabla anterior, no hay límite en la acumulación anual de PTO para los empleados de la Lista 1 y Lista 2 de Washington. Las horas de PTO acumuladas y no utilizadas en el momento de dejar de trabajar para la compañía (por cualquier motivo) no se pagarán a los empleados de Washington.

Consulte "PTO para propósito de Enfermedad- o por Seguridad" a continuación para obtener información adicional.

### **PTO: Empleados de la Lista 3**

Mister ha adoptado un programa abierto de PTO para empleados exentos de administración regional y sede (HQ). A cada uno de estos empleados se les ofrece la flexibilidad de tomar vacaciones, tomar tiempo libre por seguridad o de enfermedad (como se define a continuación) y para usarlos para necesidades personales. Estos empleados no acumulan tiempo libre pagado y se les anima a tomarse el tiempo necesario para operar al máximo rendimiento sujeto a lo siguiente:

- Avisar a su gerente por lo menos 2 semanas antes de lo previsto cuando tenga la intención de tomar tiempo libre planificado; notifique a su gerente tan pronto como sea posible en los días que necesita estar fuera inesperadamente.
- Coordine con su gerente para ayudar a organizar la cobertura de cualquiera de sus responsabilidades, especialmente aquellas que son sensibles al tiempo, durante su tiempo libre (que no sea para fines de tiempo por seguridad o enfermedad).
- Comprender que tomar PTO (excepto para fines de tiempo por seguridad o por enfermedad) está

- sujeto a las necesidades comerciales de su departamento y que su supervisor directo puede negar el PTO si tomar PTO (excepto para fines de tiempo seguridad o enfermedad) interfiere con las necesidades comerciales o el rendimiento individual
- El uso irrazonable o excesivo del programa de PTO abierto puede resultar en acciones disciplinarias.

Consulte "PTO para propósitos de seguridad o enfermedad" a continuación para obtener información adicional. El programa de PTO de la Lista 3 no reemplaza la Política de Permiso de Ausencia de Mister Car Wash. Cualquier permiso de ausencia o Ausencia Parental Pagada o ley estatal o federal aplicable para empleados elegibles de la Lista 3 serán gobernados por esas políticas.

### **PTO: Propósitos de seguridad o Enfermedad**

Los empleados pueden usar su PTO disponible para cualquiera de los siguientes propósitos de "tiempo de seguridad o enfermedad":

- Por enfermedad o la atención médica de un empleado o el miembro de la familia inmediata del empleado (consulte a continuación). Si un empleado o un miembro de la familia es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Cuando el lugar de negocios de un empleado o la escuela o lugar de cuidado de un miembro de la familia ha sido cerrado debido a una emergencia pública, razón relacionada con la salud u otro cierre inesperado.
- Otras razones requeridas por una jurisdicción con una ley de tiempo de seguridad o por enfermedad pagado obligatorio si el empleado está programado para trabajar en esa jurisdicción.

Para los propósitos de PTO, "miembro de la familia inmediata" significa cualquiera de los siguientes:

- Independientemente de la edad, un hijo biológico, adoptado, de crianza, hijastro, hijo de una pareja domestica, es un tutor legal o un niño para quien el empleado se encuentra en el lugar de un padre, independientemente de la edad o el estado de dependencia.
- Un biológico, adoptivo, padrastro, padre adoptivo, tutor legal del empleado o cónyuge o pareja domestica del empleado, o una persona que se situó en lugar de un padre para el empleado cuando el empleado o el cónyuge o pareja domestica del empleado era un hijo menor de edad.
- Un hermano, abuelo o nieto (ya sea biológico, adoptado o de crianza) del empleado o del cónyuge o pareja domestica del empleado.
- Un cónyuge o pareja domestica registrada de un empleado.
- Cualquier otra persona relacionada por sangre o afinidad cuya estrecha asociación con el empleado sea el equivalente a una relación familiar.

Las horas de tiempo de seguridad o por enfermedad de cada empleado, según lo requiera la ley aplicable, se incluyen en las horas de PTO elegibles del empleado que se muestran en la tabla anterior. Las horas de PTO acumuladas y utilizadas en el pago de un empleado también reflejan el uso del empleado de tiempo de seguridad o enfermo. La cuenta de Dayforce de cada empleado muestra el uso respectivo de PTO para tiempo de seguridad o enfermo y otros usos elegibles. Un empleado que utiliza todas las horas de PTO disponibles por cualquier motivo, incluso por razones que no sean por enfermedad o tiempo seguridad, no tendrá PTO adicional proporcionado por tiempo de enfermedad o seguridad, u otras razones, excepto según lo requiera la ley aplicable. Los derechos de los empleados por tiempo de enfermedad o seguridad pueden variar según la jurisdicción, particularmente con respecto a COVID19; Mister se reserva el derecho de modificar sus disposiciones de tiempo seguro o prácticas de nómina sin actualizar esta Política para cumplir con las leyes y regulaciones cambiantes.

Empleados de la Lista 1 y Lista 2: PTO utilizado para fines de tiempo de seguridad o por enfermedad debe designarse en Dayforce como "Tiempo de Enfermedad" por los empleados de la Lista 1 y Lista 2 al solicitar la PTO. Cuando la necesidad de PTO para fines de tiempo seguridad o enfermo es previsible, los empleados deben tratar de proporcionar al menos siete (7) días naturales de anticipación a su gerente. Si la necesidad no es previsible, los empleados deben intentarlo notificar lo antes posible y, en cualquier caso, en un plazo de 24 horas, si es posible. Si un empleado tiene preguntas sobre el uso de tiempo de seguridad o enfermo, deben ponerse en contacto con Recursos Humanos. Los empleados que usan PTO por razones de tiempo de seguridad o enfermo que están fuera del trabajo durante tres (3) o más días de trabajo consecutivos pueden ser requeridos a proporcionar documentación razonable para verificar su solicitud; la falta de proporcionar tal documentación puede dar lugar a que Recursos Humanos niegue dicha solicitud.

Empleados de la Lista 3: Se asignarán 48 horas o la cantidad mínima requerida bajo la ley aplicable, de tiempo de enfermedad o seguridad a cada empleado de la Lista 3 (consulte la tabla anterior), en Dayforce cada año. Es responsabilidad del empleado registrar el uso de este tiempo a través de Dayforce. Cualquier saldo restante de tiempo de seguridad o por enfermedad se pierde al final de cada año calendario, y un nuevo saldo se asignará el 1ero de enero, excepto según lo requiera la ley aplicable.

### VACACIONES

Las tiendas Mister están cerradas los siguientes días festivos: Día de Año Nuevo, Pascua, Acción de Gracias y Navidad. A los empleados pagados por hora no se les paga por los días festivos cuando las tiendas están cerradas y el empleado no trabaja; los empleados pueden usar su PTO acumulado y no utilizado para estas ocasiones, o pueden tomar el día sin pagar.

Mister HQ está cerrado en los siguientes días festivos: Día de Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Acción de Gracias, Día después de Acción de Gracias y Día de Navidad. Si el día festivo cae en sábado, se observará el viernes; si el día festivo cae en domingo, se observará el lunes. A todos los empleados de HQ se les paga por estos días festivos. Mister puede programar trabajar en un día festivo observado según sea necesario, sujeto a proporcionar ajustes basados en la religión según lo requiera la ley aplicable.

### TIEMPO LIBRE DE DUELO

Mister reconoce que la pérdida de un miembro de la familia es un evento difícil de la vida, que puede requerir tiempo para llorar y cumplir con las obligaciones personales. Mister proporciona tiempo libre pagado por duelo a sus empleados en relación con la pérdida de ciertos miembros de la familia. El tiempo libre de duelo se limita a la muerte del cónyuge, hijo, padre, hermano, padrastro, hijastro o hermanastro de un empleado. Este tiempo libre de duelo es independiente y además de cualquier PTO disponible. En el caso de la muerte de un miembro de la familia elegible, Mister, tras la demostración de la relación familiar elegible, pagará a un empleado de la Lista 1 o Lista 2 por hasta tres (3) días de tiempo libre de duelo utilizando el número promedio de horas que el empleado trabajó en el último período de pago completo, hasta un máximo de ocho horas por día. Se puede requerir documentación razonable; la falta de documentación puede resultar en la negación de tiempo libre por duelo.

## DISPOSICIONES GENERALES

Mister prohíbe la discriminación y las represalias contra los empleados que soliciten o usen la PTO con fines de tiempo de seguridad o por enfermedad o que presenten una queja sobre presuntas violaciones de esta Política o para otro ejercicio de derechos relacionados con el tiempo libre. Esta Política de PTO está destinada a cumplir o exceder los requisitos de todas las leyes y regulaciones federales, estatales, del condado y locales aplicables. Si alguna disposición de esta política entra en conflicto con las leyes y regulaciones aplicables, regirán las leyes y regulaciones aplicables. Las preguntas pueden dirigirse a Recursos Humanos al 1-844-529-7392 o enviar un correo electrónico a HRhelp@mistercarwash.com.

## FORMULARIOS, PROCEDIMIENTOS, Y POLÍTICAS RELACIONADAS

- Política de Permisos de Ausencia (HR.3005-MCW-POL)
- Política de Permiso de Ausencia Parental Pagado (HR.3006-MCW-POL)

## REVISIÓN

Esta Política se revisará anualmente y se actualizará según sea necesario

Nombre y Puesto	Fecha
Anna Zappia, Vice Presidente de Recursos Humanos	2021-02

## APROBACIÓN

Nombre, Puesto y Firma	Fecha
<i>Anna Zappia</i> Anna Zappia, Vice Presidente de Recursos Humanos	2021-02

## HISTORIAL

Versión	Expedición	Actualizado por	Revisión
V.1	2019-10	Anna Zappia	Documento modificado de la versión anterior de fecha 2/9/2018 para adoptar un nuevo formato y revisar las disposiciones de rollover de PTO.
V.2	2021-02	Anna Zappia	Disposiciones actualizadas del tiempo de seguridad o enfermedad de la otra idioma. Se agregaron disposiciones específicas del estado