Anexo a la política de vacaciones de Minnesota para empleados asalariados

3.2.1 A partir del 1º de enero de cada año, todos los empleados (excepto los empleados en su Año Parcial Inicial de Servicio) recibirán Vacaciones y Tiempo Personal Pagado (PPT en inglés) que pueden usar durante el año calendario de la siguiente manera:

Años de Servicio	Vacaciones	PPT	Tiempo total
Menos de cinco (5)	112 horas	48 horas	Cuatro (4) semanas
De cinco (5) a 14	152 horas	48 horas	Cinco (5) semanas
De 15 a 19	192 horas	48 horas	Seis (6) semanas
20 años o más	232 horas	48 horas	Siete (7) semanas

3.2.2 El tiempo PPT se puede usar en incrementos de cuatro (4) horas para los siguientes propósitos:

- Para cubrir el tiempo de ausencia del trabajo por una razón cubierta por el estatuto de Tiempo de Enfermedad y Seguridad de Minnesota, que incluye lo siguiente, entre otras cosas:
  - Cuidar de la propia condición de salud del empleado;
  - Cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud;
  - Cubrir ausencias debido al abuso doméstico, la agresión sexual o el acoso que involucre a un empleado o a un miembro de su familia;
  - Cubrir ausencias debido al cierre de PCA o de la escuela o lugar de cuidado de un miembro de la familia debido al clima o a una emergencia pública; y
  - Cubrir ausencias debido a que un empleado o miembro de la familia está sujeto a hacer cuarentena por haber sido diagnosticado o haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa.
- Para cubrir el tiempo de ausencia del trabajo debido a un evento inesperado; y
- Para cubrir el tiempo de ausencia del trabajo debido a una ausencia planificada, siempre y cuando el empleado avise con la debida anticipación y posteriormente proporcione la documentación pertinente (cuando corresponda).

3.3.1 Además de las vacaciones, los empleados en el Año Parcial Inicial de Servicio recibirán ocho (8) horas de tiempo PPT por cada mes completo de empleo que se anticipe que el empleado cumplirá en el año hasta un máximo de 48 horas.

- Ejemplo: Se anticipa que un empleado contratado en febrero completará diez (10) meses completos de empleo en su Año Parcial Inicial de Servicio. El empleado recibirá 48 horas de tiempo PPT.
- Ejemplo: Se anticipa que un empleado contratado en octubre completará dos (2) meses completos de empleo en su Año Parcial Inicial de Servicio. El empleado recibirá 16 horas de tiempo PPT.

3.4.1 Notificación y documentación:

- Un empleado debe avisar a su gerente con la mayor anticipación posible cuando utilice el tiempo PPT.
- Si un empleado usa tiempo PPT por más de tres (3) días consecutivos, se puede requerir que presente la documentación razonable de la ausencia.

3.4.2 Mantenimiento de registros: Un empleado es responsable de notificar a su gerente por escrito sobre el uso de tiempo PPT de la siguiente manera:

- Empleados de Golden Valley, Minneapolis y remotos: Se debe enviar un correo electrónico a su gerente sobre el uso de tiempo PPT. El correo electrónico debe indicar la fecha o fechas y el número de horas PPT utilizadas.
- International Falls: Los empleados deben registrar el uso de sus horas PPT en el sitio “Salaried Time Off Banks SharePoint”.

3.5 Transferencia de tiempo PPT: El número máximo de horas de PPT que un empleado puede tener a la vez es 80 horas. Por consiguiente, al final de un año calendario, un empleado puede transferir un máximo de 32 horas PPT.

- Ejemplo: Durante el año calendario, un empleado usa 28 horas PPT. El empleado puede transferir 20 horas PPT al siguiente año calendario. Al comienzo del próximo año calendario, el empleado tendrá un total de 68 horas PPT (20 horas PPT que transfirió y un nuevo banco de 48 horas que se proporcionó al inicio del año).

5.0 DEFINICIONES

5.1 ***Ausencia planificada:*** Cualquier situación donde un empleado pueda notificar al gerente de antemano y de manera razonable que necesita ausentarse del trabajo. Dichos eventos incluyen los siguientes, entre otros: a) citas médicas programadas; b) actividades escolares; o c) otras citas o actividades que un empleado puede razonablemente prever que entrarán en conflicto, ya sea de forma parcial o total, con el horario laboral programado. Un empleado deberá dar aviso con al menos siete (7) días de anticipación o lo más pronto posible según las circunstancias.

5.2 ***Eventos inesperados:*** Un evento o situación imprevisible donde un empleado no da aviso previo y por lo tanto no puede planificar la ausencia

parcial o total del trabajo. Un empleado que toma tiempo PPT para un Evento Inesperado deberá avisar al gerente lo más pronto posible según las circunstancias. El aviso deberá incluir si el empleado se ausentará de forma parcial (por hasta 4 horas) o si se ausentará el día entero.

5.3 ***Uso de tiempo PPT por razones cubiertas por Enfermedad y Seguridad:*** El Aviso de Ausencia Planificada o el uso previsible de tiempo PPT debe entregarse una (1) semana antes de la ausencia. El aviso de un evento inesperado o el uso imprevisible de tiempo PPT debe entregarse tan pronto como sea posible según las circunstancias.

6.0 APLICACIÓN

6.1 Cualquier empleado al que se le niegue o se le desanime a usar el tiempo PPT debe informar inmediatamente a Recursos Humanos sobre esta situación. El empleado también puede dejar un mensaje de voz confidencial para el Departamento Corporativo de Recursos Humanos de PCA llamando al (877) 643-8722.

6.2 El uso indebido o el abuso de tiempo PPT puede ser motivo de medidas disciplinarias.

Vigente a partir del 1º de enero de 2024