



Las siguientes ocho páginas contienen las políticas del Manual para Asociados de TPI de 2026 que han sido modificadas con respecto al manual de 2025. Le solicitamos revisar estas políticas lo antes posible.

Tiempo Libre Remunerado (PTO)

El beneficio de tiempo libre remunerado (PTO) de TPI Hospitality permite a los empleados gestionar sus días libres pagados según sus circunstancias personales. Este beneficio está disponible para todos los empleados y proporciona tiempo libre para diversas situaciones, incluyendo vacaciones, enfermedad física o mental del empleado, tratamiento o atención preventiva, enfermedad física o mental, tratamiento o atención preventiva de un familiar, ausencias debido a violencia doméstica, agresión sexual o acoso contra el empleado o un familiar, cierre del lugar de trabajo debido a condiciones climáticas o emergencias públicas, cierre de la escuela o centro de cuidado de un familiar, o cuando una autoridad sanitaria o profesional de la salud determine que el empleado o un familiar corre riesgo de contagiar una enfermedad transmisible. Las horas de PTO se acumulan según el calendario correspondiente.

CALENDARIO DE TIEMPO LIBRE PERSONAL (PTO) DE TPI

	Clases de pago 1-6					Clase de pago 7					Clase de pago 8		Clases de pago para los grados 9 y 10		
Año	Posible PTO				Devengo	Posible PTO				Devengo	PTO	Devengo	PTO	Devengo	
1	arriba a	69	horas, o	9	salario	0.0332	arriba a	80	horas, o	10 días	0.0385	15	0.0577	20	0.0769
2	arriba a	80	horas, o	10	salario	0.0385	arriba a	80	horas, o	10 días	0.0385	15	0.0577	20	0.0769
3	arriba a	96	horas, o	12	salario	0.0462	arriba a	96	horas, o	12 días	0.0462	15	0.0577	20	0.0769
4	arriba a	104	horas, o	13	salario	0.0500	arriba a	104	horas, o	13 días	0.0500	15	0.0577	20	0.0769
5	arriba a	112	horas, o	14	salario	0.0538	arriba a	112	horas, o	14 días	0.0538	15	0.0577	20	0.0769
6	arriba a	120	horas, o	15	salario	0.0577	arriba a	120	horas, o	15 días	0.0577	15	0.0577	20	0.0769
7	arriba a	128	horas, o	16	salario	0.0615	arriba a	128	horas, o	16 días	0.0615	16	0.0615	20	0.0769
8	arriba a	136	horas, o	17	salario	0.0654	arriba a	136	horas, o	17 días	0.0654	17	0.0654	20	0.0769
9	arriba a	144	horas, o	18	salario	0.0692	arriba a	144	horas, o	18 días	0.0692	18	0.0692	20	0.0769
10	arriba a	152	horas, o	19	salario	0.0731	arriba a	152	horas, o	19 días	0.0731	19	0.0731	20	0.0769
11	arriba a	160	horas, o	20	salario	0.0769	arriba a	160	horas, o	20 días	0.0769	20	0.0769	20	0.0769
12	arriba a	160	horas, o	20	salario	0.0769	arriba a	160	horas, o	20 días	0.0769	20	0.0769	20	0.0769
13	arriba a	160	horas, o	20	salario	0.0769	arriba a	160	horas, o	20 días	0.0769	20	0.0769	20	0.0769
14	arriba a	160	horas, o	20	salario	0.0769	arriba a	160	horas, o	20 días	0.0769	20	0.0769	20	0.0769
15	arriba a	160	horas, o	20	salario	0.0769	arriba a	160	horas, o	20 días	0.0769	20	0.0769	20	0.0769
16	arriba a	168	horas, o	21	salario	0.0808	arriba a	168	horas, o	21 días	0.0808	21	0.0808	21	0.0808
17	arriba a	168	horas, o	21	salario	0.0808	arriba a	168	horas, o	21 días	0.0808	21	0.0808	21	0.0808
18	arriba a	168	horas, o	21	salario	0.0808	arriba a	168	horas, o	21 días	0.0808	21	0.0808	21	0.0808
19	arriba a	168	horas, o	21	salario	0.0808	arriba a	168	horas, o	21 días	0.0808	21	0.0808	21	0.0808
20	arriba a	168	horas, o	21	salario	0.0808	arriba a	168	horas, o	21 días	0.0808	21	0.0808	21	0.0808
21	arriba a	176	horas, o	22	salario	0.0846	arriba a	176	horas, o	22 días	0.0846	22	0.0846	22	0.0846
22	arriba a	176	horas, o	22	salario	0.0846	arriba a	176	horas, o	22 días	0.0846	22	0.0846	22	0.0846
23	arriba a	176	horas, o	22	salario	0.0846	arriba a	176	horas, o	22 días	0.0846	22	0.0846	22	0.0846
24	arriba a	176	horas, o	22	salario	0.0846	arriba a	176	horas, o	22 días	0.0846	22	0.0846	22	0.0846
25	arriba a	176	horas, o	22	salario	0.0846	arriba a	176	horas, o	22 días	0.0846	22	0.0846	22	0.0846
25+	arriba a	184	horas, o	23	salario	0.0885	arriba a	184	horas, o	23 días	0.0885	23	0.0885	23	0.0885

¹ El número máximo de horas que se pueden transferir de un año a otro es de 80.

² Cualquier empleado que abandone su puesto de trabajo en TPI, ya sea de forma voluntaria o involuntaria, antes de completar un año de servicio, perderá todas las horas de vacaciones acumuladas restantes.

³ Cualquier empleado que abandone su puesto de trabajo en TPI sin avisar con dos semanas de antelación y sin cumplir dicho plazo, perderá todas las horas de vacaciones acumuladas restantes.

Los empleados por hora y los gerentes por hora no exentos tienen la opción de recibir el pago por las horas trabajadas y, al mismo tiempo, cobrar horas de PTO acumuladas. Los gerentes asalariados deben tomar tiempo libre para poder recibir el pago de PTO. El pago de PTO se calcula utilizando la tasa de acumulación indicada en el calendario de PTO de TPI y el salario actual por hora o salario mensual del empleado. Las propinas no se incluyen en el cálculo del PTO. Las horas disponibles de PTO aparecerán en la nómina quincenal. Se puede transferir un máximo de 80 horas de un año a otro. El total acumulado no puede exceder 184 horas. Si el saldo alcanza 184 horas, no se acumularán horas adicionales hasta que el saldo sea menor a ese límite. En la fecha de aniversario del empleado, cualquier saldo superior a 80 horas se perderá.

Cualquier empleado que termine su relación laboral antes de cumplir seis meses perderá todo el PTO acumulado restante.

Después de seis meses de servicio, si el empleado renuncia dando un aviso de dos semanas y lo cumple, recibirá el pago del PTO acumulado no utilizado. Si no cumple el aviso completo de dos semanas, perderá ese pago.

Las solicitudes de PTO deben realizarse en la aplicación de empleados de UKG con al menos siete días de anticipación y en incrementos mínimos de 15 minutos, y deben ser aprobadas por un supervisor.

Tiempo de Enfermedad y Seguridad Remunerado (ESST)

El beneficio de PTO de TPI cumple o supera los requisitos de la ley de Tiempo de Enfermedad y Seguridad Remunerado (ESST) de Minnesota. Por esta razón, el término ESST no se utiliza dentro de la política interna de PTO, aunque se incluye la siguiente información para describir los derechos legales aplicables.

Los empleados en Minnesota tienen derecho a acumular al menos una hora de ESST por cada 30 horas trabajadas, hasta un mínimo de 48 horas por año. El período de acumulación se basa en la fecha de aniversario de contratación.

El ESST debe pagarse al mismo salario base del empleado. No es obligatorio encontrar reemplazo para usar ESST. Puede utilizarse por la totalidad o parte de un turno.

Se puede utilizar para:

- Enfermedad física o mental del empleado
- Atención preventiva
- Enfermedad o cuidado de un familiar
- Situaciones de violencia doméstica, agresión sexual o acoso
- Cierres por clima o emergencia pública
- Riesgo de enfermedad transmisible
- Arreglos y servicios funerarios
- Asuntos legales o financieros tras fallecimiento de un familiar

Notificación y documentación

El empleador puede requerir aviso con hasta siete días de anticipación cuando sea posible. Si se usan más de dos días laborables consecutivos, puede requerirse documentación. Si no es posible avisar con anticipación, el empleado debe notificar tan pronto como pueda.

Represalias

Está prohibido tomar represalias contra empleados por usar ESST. Las quejas pueden presentarse ante el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota.

Permiso Remunerado de Minnesota

El programa de Permiso Remunerado de Minnesota ofrece pagos y protección laboral cuando necesita tiempo libre para cuidar de sí mismo o de su familia. Puede solicitar este permiso por los siguientes motivos:

Permiso médico:

- Para atender su propia condición de salud grave, incluyendo la atención relacionada con el embarazo, el parto y la recuperación.

Permiso familiar:

- Permiso para el cuidado y la crianza de un hijo: para cuidar y establecer un vínculo con un niño nacido, adoptado o colocado en cuidado de acogida.
- Permiso para el cuidado de un familiar: para atender a un familiar con una condición de salud grave.
- Permiso familiar militar: para apoyar a un familiar que ha sido llamado al servicio activo.
- Permiso por seguridad: para atender situaciones relacionadas con violencia doméstica, agresión sexual o acoso, ya sea del empleado o de un familiar.

¿Estoy cubierto por la licencia remunerada?

La mayoría de los trabajadores en Minnesota están cubiertos por la licencia remunerada. **Usted está cubierto** independientemente del tamaño de su empleador o de la cantidad de horas o días que trabaje. Los contratistas independientes y los trabajadores por cuenta propia no están cubiertos automáticamente, pero pueden optar por la cobertura.

Puede calificar para recibir pagos si ha ganado el salario mínimo requerido trabajando en Minnesota durante el último año (\$3,900 para el inicio de la licencia remunerada en 2026).

¿Cuáles son mis protecciones laborales?

- **Protección del empleo:** En general, debe ser reincorporado a su puesto de trabajo o a uno equivalente al regresar de la licencia. Las protecciones laborales entran en vigor 90 días después de la fecha de contratación.
- **Continuación del seguro médico:** En general, los empleadores deben continuar pagando su parte de la prima del seguro médico y otros beneficios colectivos mientras usted esté de licencia. Usted será responsable de su parte correspondiente.
- **No discriminación ni represalias:** Los empleadores no deben interferir ni tomar represalias si usted solicita o utiliza la licencia remunerada. Tampoco pueden retener sus pagos de licencia aprobados.

Contacto

Para consultas relacionadas con la licencia remunerada, comuníquese con el programa de Permiso Remunerado de Minnesota al 651-556-7777 o visite su sitio web. Si cree que su empleador está infringiendo las leyes laborales, comuníquese con la División de Normas Laborales del Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota.

¿Quién paga la licencia remunerada?

La licencia remunerada se financia mediante primas pagadas por empleados y empleadores. La tasa inicial es del 0.88% del salario, hasta el límite establecido por el programa federal de Seguro de Vejez, Sobrevivientes e Incapacidad del Seguro Social (actualmente \$184,500).

Su empleador puede deducir hasta el 0.44% de su salario para cubrir su parte de la prima. Esta prima total cubre tanto la licencia médica (0.61%) como la licencia familiar (0.27%). Los empleadores son responsables de enviar las primas al programa de Permiso Remunerado en nombre de todos los empleados.

Sus contribuciones a la prima son:

Medical Leave	Total Medical Leave Premium: 0.61%			
	TPI Hospitality	will contribute	0.305	of the Medical Leave contribution
		and the remaining	0.305	will be deducted from your wages
Family Leave	Total Family Leave Premium: 0.27%			
	TPI Hospitality	will contribute	0.135	of the Family Leave contribution
		and the remaining	0.135	will be deducted from your wages
Total deducted from your wages			.44%	

¿Cómo solicito la licencia remunerada?

1. Notifique a su empleador.
2. Solicite la licencia remunerada. Puede presentar su solicitud en **paidleave.mn.gov**. También puede solicitarla por teléfono si lo necesita.

Después de presentar su solicitud, recibirá una resolución del programa de Permiso Remunerado, que constituye la decisión oficial sobre si su solicitud fue aprobada o denegada.

Si se aprueban sus pagos de Permiso Remunerado, se enviarán a la cuenta bancaria o a la tarjeta de débito prepagada que usted haya seleccionado en su solicitud.

Más información

*Visite **paidleave.mn.gov** para presentar una solicitud o para obtener más información sobre el Permiso Remunerado, incluyendo calculadoras que le ayudarán a estimar el costo de su prima y los pagos que podría recibir.*

Otras formas de contacto

Teléfono: 651-556-7777 o 844-556-0444 (línea gratuita)

Correo electrónico: paidleave@state.mn.us

Correo postal:

Department of Employment and Economic Development

Paid Leave Division

180 E 5th Street, 12th Floor

Saint Paul, MN

Esta información está disponible en formatos alternativos para personas con discapacidades. Utilice la información de contacto indicada anteriormente.

Política de elegibilidad para el seguro médico

Un empleado es elegible para inscribirse en el plan de seguro médico grupal de TPI Hospitality cuando se espera que mantenga o haya mantenido un horario de trabajo constante con un promedio de al menos treinta (30) horas trabajadas por semana. Este cálculo incluye todas las horas trabajadas, así como el tiempo libre remunerado aprobado (como vacaciones, licencia por enfermedad o días festivos).

Períodos de evaluación estándar para empleados actuales

Para los empleados actuales, la elegibilidad se revisa semestralmente el 1 de julio y una semana antes del inicio del período anual de inscripción abierta de TPI, que normalmente se lleva a cabo a finales de noviembre o principios de diciembre.

Los empleados que cumplan con el promedio de 30 horas semanales durante los seis meses anteriores, en estos períodos de evaluación estándar, serán elegibles para la cobertura hasta el siguiente período de evaluación estándar.

Si el empleado no alcanza el promedio de 30 horas semanales y es reclasificado como empleado a tiempo parcial, la elegibilidad para el seguro médico finalizará el primer día del mes siguiente a dicha reclasificación.

Procedimiento para asociados nuevos o recientemente ascendidos

Los asociados nuevos o recientemente ascendidos que estén clasificados como empleados a tiempo completo serán elegibles para el beneficio de seguro médico a partir del primer día del mes siguiente después de cumplir 30 días en su nuevo puesto.

Procedimientos de inscripción abierta

Todos los asociados elegibles para el seguro médico de TPI serán notificados antes del período anual de inscripción abierta (que generalmente comienza a finales de noviembre o principios de diciembre de cada año).

- Los asociados deben completar toda la información requerida durante el período de inscripción abierta para inscribirse en el plan. No proporcionar la información solicitada dentro de este plazo puede resultar en que el asociado deba esperar hasta el siguiente período de inscripción abierta de TPI para obtener cobertura, a menos que ocurra un evento que califique como cambio en la situación familiar (por ejemplo, matrimonio, nacimiento de un hijo o pérdida de cobertura existente).

Descansos y pausas para comer

Descansos de los empleados

Los empleados tendrán derecho a un descanso remunerado de 15 minutos por cada cuatro horas consecutivas de trabajo. Si un empleado necesita más de 15 minutos para utilizar el baño más cercano, el descanso se extenderá según sea necesario.

Los empleados tienen derecho a este descanso y pueden utilizarlo aunque no necesiten ir al baño. Todos los descansos son remunerados, pero deben contar con la aprobación del supervisor.

Los empleados menores de 16 años no pueden trabajar más de cuatro (4) horas sin un descanso ininterrumpido de 30 minutos. Estas normas de descansos no se aplican a los empleados asalariados.

Pausas para comer

Los empleados tendrán derecho a una pausa para comer no remunerada de 30 minutos en todos los turnos que superen seis horas consecutivas de trabajo. Durante esta pausa, el empleado debe estar completamente libre de sus responsabilidades laborales.

La pausa para comer no será remunerada siempre que el empleado esté totalmente liberado de sus funciones. Los empleados no pueden renunciar a su derecho a la pausa para comer.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados son responsables de tomar sus descansos obligatorios con la autorización previa de su supervisor. Si un empleado no puede tomar su descanso, debe notificarlo a su supervisor de inmediato.

Los empleados deben utilizar el tiempo de descanso para alejarse de su puesto de trabajo y recuperarse.

Responsabilidades de los supervisores

Los supervisores deben asegurarse de que los empleados puedan tomar sus descansos y pausas para comer, y no deben desalentarlos de hacerlo.

También deben supervisar las áreas de trabajo para garantizar que los empleados estén relevados de sus funciones durante los descansos. Los supervisores documentarán cualquier problema reportado u observado relacionado con el cumplimiento de los descansos y lo informarán al Director de Recursos Humanos de TPI.