Stitch It Policy Manual

1 Probationary Period

All of our associates start with a 90-day probationary period. This period provides a reasonable timeframe for Managers to assess if there is a good fit with the position. It also allows the new hire to evaluate the job and workplace.
This policy also applies to associates who are assuming a new role within the company, whether through promotion or transfer.

2 Hours of Work

EMPLOYMENT CLASSIFICATION

Full Time: An associate who regularly works 37.5 hours or more each week.

Part Time: An associate who regularly works less than 37.5 hours each week.

The store hours follow the mall/landlord hours of each location.
You are expected to work your assigned schedule unless on vacation, planned absence, or unavoidable circumstances. Chronic absenteeism and tardiness impact your team, disrupt operations, and increase costs.

3 Meal / Rest Periods

Associates scheduled to work a minimum 5 hour shift will observe a 30 minute eating period.

- For mental and physical well-being we encourage Associates to take their lunch/rest period.
- In light of operational requirements the exact time of the 30 minute eating period may be established by the Manager.
- Eating or Shift Rest Periods not taken: will not be recorded for additional remuneration, will not be accumulated for extra time off, and will not be used for the purpose of leaving work early

4 Time Away

Vacation

# of Years	Time	Pay
After 1 Year	2 Weeks	4%
After 3 Years	3 Weeks	6%
After 10 Years	4 Weeks	8%
After 15 Years	5 Weeks	10%
After 20 Years	6 Weeks	12%

All part-time employees receive their vacation pay with each paycheck, meaning any vacation time taken is unpaid.
While unpaid time off may appear unlimited in Humi, employees are entitled to vacation days based on their service and company policy.
Full-time hourly and salaried employees are entitled to up to 5 paid sick days, 1 personal day, and 1 birthday day each year.
Any unused days remaining at the final quarter of the year may be scheduled by the Manager.
Managers are responsible to ensure that the balance of days remaining at the end of the year do not exceed 37.5 hours.

5 Payroll and Pay Day

Associates are paid bi-weekly via direct deposit.
Payday is every other Friday.
Each paycheck covers the two prior weeks (Sunday-Saturday).
A week for the purposes of pay starts at Sunday at 12:00AM and finishes on Saturday at 11:59PM
If payday falls on a holiday, payment is made the previous workday.

6 Benefits

- [x] Tips and Gratuities
- [x] Associate Discounts
- [x] Referral Bonus Program
- [x] Milestone Recognition
- [x] Education Assistance Program
- [x] Health plan for all full-time hourly associates

Full-time employees averaging less than 35 hours per week will be reclassified as part-time and lose benefits.

7 Dress Policy

Associates are expected to maintain the highest standards of personal cleanliness and present a neat, professional appearance at all times.

- Black dress pants or black skirt with a collared dress shirt, short or long sleeve.
- No jeans, leggings, shorts, polo shirts, T-shirts or sleeveless shirts will be permitted.
- Black closed toed and closed heeled shoes. No sports shoes are permitted.
- The Stitch It uniform (vest) must be worn at all times while working.
- The name tag must be placed on the vest in a visible place.
- All piercings, except earrings, must not be visible. Pierced tongues, eyebrows, lips, noses, etc. are unacceptable.
- You may be asked to cover a tattoo if the subject matter is considered to be extreme or offensive.

8 Performance Reviews

At the end of the 3 month probationary period and every year during the anniversary month, the Store Manager will conduct a Performance Review to provide feedback, measuring job performance, and ensure appropriate compensation.

9 Mobile Devices

Employees are expected to limit personal mobile device use during work hours to emergencies or designated break times. Mobile phones should remain off, silent, or on vibration to maintain a distraction-free environment.

10 Requests & Inquiries

All HR requests must be submitted through the available forms on SIA and Teams. For any concerns, complaints, or additional requests, please contact hr@stitchit.com.

For a detailed understanding, we invite you to explore the full Policy Manual in Humi / Company Documents / Human Resources

MANUEL DES POLITIQUES DE STITCH IT

1 PÉRIODE DE PROBATION

Tous nos employés commencent par une période de probation de 90 jours. Cette période permet aux gestionnaires d'évaluer le rendement de chaque employé afin de déterminer s'il convient au poste. Elle permet aussi au nouvel employé de se familiariser avec le travail et le milieu de travail.

Cette politique s'applique également aux employés qui occupent un nouveau poste au sein de l'entreprise, que ce soit à la suite d'une promotion ou d'un transfert.

2 HEURES DE TRAVAIL

CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS

Temps plein : Employé qui travaille régulièrement 37,5 heures ou plus par semaine.

Temps partiel : Employé qui travaille régulièrement moins de 37,5 heures par semaine.

Les heures d'ouverture du magasin suivent celles du centre commercial ou du local, selon le cas.

Vous devez respecter l'horaire de travail qui vous est assigné, y compris pendant les vacances, les absences planifiées ou les absences imprévues.

L'absentéisme chronique et les retards ont une incidence sur votre équipe, nuisent aux opérations et entraînent des coûts supplémentaires.

3 REPAS ET PAUSES

Les employés dont le quart de travail est d'au moins 5 heures ont droit à une pause-repas de 30 minutes.

- Pour favoriser le bien-être physique et mental, nous encourageons les employés à prendre leur pause-repas.
- Selon les besoins opérationnels, le gestionnaire peut déterminer l'heure à laquelle la pause-repas de 30 minutes doit être prise.
- Les pauses-repas ou les périodes de repos qui ne sont pas prises ne seront pas rémunérées en supplément, ne seront pas accumulées pour être utilisées ultérieurement et ne pourront pas servir à quitter le travail plus tôt.

4 CONGÉS

VACANCES

Nombre d'années de service	Vacances	Paie de vacances
Après 1 an	2 semaines	4 %
Après 3 ans	3 semaines	6 %
Après 10 ans	4 semaines	8 %
Après 15 ans	5 semaines	10 %
Après 20 ans	6 semaines	12 %

Tous les employés à temps partiel et à temps plein accumulent leur paie de vacances à chaque paie. Cela signifie que toute paie de vacances prise est non rémunérée.

Les congés non payés peuvent sembler illimités à certains employés. Toutefois, ceux-ci doivent respecter les journées de vacances prévues en fonction de leur ancienneté et de la politique de l'entreprise.

Les employés à temps plein rémunérés à l'heure et les employés salariés ont droit à un maximum de 5 jours de maladie payés, à 1 journée personnelle payée et à leur anniversaire de naissance payé chaque année.

Les journées de maladie inutilisées à la fin de l'année peuvent être planifiées par le gestionnaire pendant le dernier trimestre de l'année.

Les gestionnaires doivent veiller à ce que le solde des journées de maladie restant à la fin de l'année ne dépasse pas 37,5 heures.

5 PAIE ET JOUR DE PAIE

Les employés sont payés aux deux semaines par dépôt direct. Le jour de paie est le vendredi toutes les deux semaines.

Chaque paie couvre les deux semaines de travail précédentes, du dimanche au samedi.

À des fins de calcul de la paie, la semaine commence le dimanche à 00 h 00 et se termine le samedi à 23 h 59. Si le jour de paie tombe un jour férié, le paiement est effectué le jour ouvrable précédent.

6 AVANTAGES SOCIAUX

- ☑ Pourboires et gratifications
- ☑ Rabais pour les employés
- ☑ Programme de prime de recommandation
- ☑ Reconnaissance de l'ancienneté
- ☑ Programme d'aide aux études
- ☑ Régime d'assurance maladie pour tous les employés à temps plein

Les employés à temps plein qui travaillent en moyenne moins de 35 heures par semaine seront reclassés à temps partiel et perdront leurs avantages sociaux.

7 CODE VESTIMENTAIRE

Les employés doivent maintenir les normes les plus élevées en matière d'hygiène personnelle, de propreté et de présentation professionnelle en tout temps.

- Les pantalons habillés noirs ou les jupes noires doivent être portés avec une chemise habillée à col, à manches courtes ou longues.
- Les jeans, les leggings, les shorts, les jupes courtes et les chandails sans manches ne sont pas permis.
- Les chaussures doivent être noires, fermées à l'avant et au talon. Les chaussures de sport ne sont pas permises.
- Le port de l'uniforme Stitch It est obligatoire en tout temps pendant les heures de travail.
- L'épinglette portant le nom doit être placée à un endroit visible.
- Les piercings sont permis, à l'exception des boucles d'oreilles. Les piercings à la langue, aux sourcils, aux lèvres, au nez, etc., ne sont pas acceptés.
- Vous pouvez avoir un tatouage s'il est approprié et qu'il n'est ni offensant ni inapproprié.

8 ÉVALUATIONS DU RENDEMENT

À la fin de la période de probation de 3 mois, puis chaque année à l'occasion du mois anniversaire de l'employé, le gestionnaire du magasin effectuera une évaluation du rendement afin de fournir de la rétroaction, de mesurer le rendement au travail et de déterminer la rémunération appropriée.

9 APPAREILS MOBILES

Les employés doivent limiter l'utilisation de leurs appareils mobiles personnels pendant les heures de travail aux situations d'urgence ou aux pauses désignées.

Les téléphones mobiles doivent être éteints, en mode silencieux ou en mode vibration afin de maintenir un environnement de travail sans distractions.

10 DEMANDES ET QUESTIONS

Toutes les demandes des ressources humaines doivent être soumises au moyen des formulaires disponibles sur SIA et Teams.

Pour toute question, plainte ou demande supplémentaire, veuillez communiquer avec HR@stitchit.com.

Pour obtenir des explications détaillées, nous vous invitons à consulter le manuel complet des politiques, le manuel des ressources humaines de l'entreprise ou les documents relatifs aux ressources humaines.