It all starts with the everyday

# Campus de la Universidad de Western Kentucky

***Bowling Green, Kentucky***

# Reglas de trabajo específicas de la unidad

Enero 2023

¡Esta guía ha sido cuidadosamente preparada para usted! Ofrece orientación a los empleados de Sodexo sobre nuestras actividades y negocios cotidianos en **WKU**. Por favor comprenda que debe cumplir con todas las políticas contenidas en el Manual del Empleado de Sodexo, incluso si la política no se menciona o no se incluye en este documento.

Esta guía: (1) le dará la información que necesita para hacer su trabajo y (2) le brindará muchas de las reglas de trabajo que hemos establecido para ofrecerle un ambiente de trabajo seguro y agradable.

# Tabla de contenido

**Bienvenido** ..... **4**

**Propuesta de valor del empleado de Sodexo** ..... **4**

**Empleo a voluntad** ..... **4**

**Acerca de Sodexo- Educación Campus** ..... **5**

**La misión de Sodexo** ..... **5**

**Acerca del Departamento de Administración de Instalaciones de Sodexo en WKU** ..... **5-6**

Atención al Cliente "La Experiencia de Sodexo" ..... 6

**ENLACE Sodexo** ..... **7**

**Políticas de Empleo** ..... **7-12**

Promesa de respeto y trato justo ..... 7

Igualdad de Oportunidades de Empleo/Anti-Discriminación ..... 7

Solicitud de acomodaciónes ..... 7-8

Violencia en el trabajo ..... 8

Acoso Prohibido ..... 8-9

Política de Drogas y Alcohol ..... 9-11

Asistencia al empleado ..... 11

Empleo de Familiares ..... 11-12

Relaciones entre empleados ..... 12

**Tiempo fuera del trabajo** ..... **12-16**

Dias feriados pagados ..... 12-13

Días de enfermedad pagados ..... 13

Vacaciones pagas ..... -14

Tiempo libre justificado no pagado ..... 14-15

Permisos de ausencia ..... 15

Licencia de luto ..... 15

Servicio de jurado ..... 16

No-FMLA/licencia personal ..... 16

**Conducta del empleado** ..... **16-27**

Expectativas de productividad ..... 16

Áreas asignadas ..... 16

Consejería Constructiva ..... 17

Licencia de investigación ..... 17

Terminación del empleo ..... 18

Negación a Firmar Acciones Disciplinarias ..... 18

Política de Asistencia, Normas y Registros ..... 19-20

Procedimiento de llamar por ausencia ..... 20

Tiempo libre pagado/no pagado ..... 21

Solicitud de tiempo libre ..... 22
Estándares de Asistencia ..... 22-23
Incentivo ..... 23
Consejería Constructiva ..... 23
Clima inclemente ..... 23
Arreglos de trabajo flexibles ..... 23-24
Eventos especiales ..... 24
Notas importantes ..... 24-25
Registros de asistencia ..... 25
Campus libre de tabaco/libre de humo ..... 25
Períodos para comer y descansos ..... 25-26
Registro de tiempo ..... 26
Salida y/o regreso al trabajo durante un turno ..... 26
Período de pago ..... 26-27
Horas extra ..... 27
**Procedimientos generales y expectativas ..... 28-32**
Reportandose a el trabajo ..... 28
Política de Uniformes ..... 28-30
Llamadas telefónicas personales/Mensajes/Artículos personales/Teléfonos celulares ..... 31
Uso de las redes sociales ..... 31
Herramientas y equipo ..... 31
Política de radio ..... 31-32
**Capacitaciones y Evaluaciones ..... 32-36**
Evaluaciones de Desempeño ..... 32
**Seguridad ..... 33**
**Reglas de vehículos ..... 34**
**Emergencias ..... 34**
**Política de control de llaves ..... 35**
**Búsquedas en el lugar de trabajo ..... 35.36**
**Saludable en el trabajo ..... 36**
**Beneficios ..... 37-40**
Beneficios generales ..... 37
Reembolso de matricula ..... 37
Beca de Sodexo ..... 38
Bonificación por recomendación de empleados ..... 38
**Números importantes ..... 38**
**Números de recursos de Sodexo ..... 39**
**Reconocimiento ..... 40**

## Bienvenido

En nombre de la gerencia de Sodexo en el Campus de la Universidad de Western Kentucky, es un honor darle la bienvenida a Sodexo. Estamos muy emocionados de que haya seleccionado a Sodexo como parte de su trayectoria profesional. Damos la bienvenida a la oportunidad de trabajar con usted para alcanzar sus metas y aspiraciones personales y profesionales.

Al unirse a Sodexo, ha elegido una empresa que lo ayudará a dar forma a su propio futuro y crecer con la empresa. A lo largo de su carrera con Sodexo, marcará la diferencia, todos los días, al mejorar la calidad de la vida diaria de los muchos clientes y comunidades a las que servimos. Permítanos asegurarle que nos preocupamos por usted de la misma manera que nos preocupamos por nuestros clientes y nos esforzamos por brindarle una amplia gama de oportunidades profesionales y personales que mejorarán la calidad de su vida diaria.

Todos los días, los valores de Sodexo de espíritu de servicio, espíritu de equipo y espíritu de progreso cobran vida a través de su trabajo. Usted representa a Sodexo ante los muchos clientes a los que servimos, y estamos comprometidos a garantizar que tenga las herramientas y los recursos que necesita para realizar bien su trabajo. El Manual del empleado de Sodexo y este Suplemento de reglas de trabajo específicas de la unidad son solo dos herramientas, ya que contienen información importante sobre sus responsabilidades y las expectativas que Sodexo tiene para usted, así como los compromisos que estamos asumiendo con usted. Es su responsabilidad leer y revisar el Manual del empleado de Sodexo y este documento de Reglas de trabajo específicas de la unidad y si tiene alguna pregunta sobre el material que contienen, hable con su gerente.

## Propuesta de valor del empleado de Sodexo

Nos gustaría desearle una carrera larga y satisfactoria con Sodexo en la Universidad de Western Kentucky. Esperamos que nuestras políticas y la información contenida en este suplemento de Reglas de trabajo específicas de la unidad le brinden un ambiente de trabajo saludable, seguro y productivo que mejorará la calidad de su vida diaria y lo apoyará en su desarrollo personal, profesional y metas financieras. Si tiene alguna pregunta sobre cualquiera de los materiales contenidos aquí, no dude en consultar a su gerente.

## Empleo a voluntad

Por favor, comprenda que aunque esperamos que permanezca con nosotros a largo plazo, su empleo con nosotros no es por un período definido y puede ser rescindido en cualquier momento por usted o por nosotros, con o sin causa y con o sin aviso. El documento no es un contrato de trabajo. No crea ningún compromiso contractual por parte de Sodexo y no garantiza el empleo por ningún período, ni crea o contribuye de ninguna manera a una causa legal de acción contra la Compañía. Nos reservamos el derecho de cambiar, modificar y/o descontinuar cualquiera de las políticas contenidas en estas Reglas de trabajo específicas de la unidad, y el derecho de interpretar y aplicar las Reglas de trabajo específicas de la unidad a nuestra discreción.

## Acerca de Sodexo- Educación Campus

Hacemos del campus un mejor lugar para que los estudiantes aprendan, crezcan y tengan éxito. Nos asociamos con los líderes en el campus para crear el mejor entorno de aprendizaje posible. Nuestro trabajo es mejorar la Calidad de Vida de los estudiantes para que puedan alcanzar sus metas académicas.

Entendemos los problemas y valores que son importantes para nuestros clientes y estamos orgullosos de ser líderes en áreas como el bienestar de los estudiantes, la sostenibilidad, la diversidad y la inclusión, y la lucha contra el hambre.

Todo lo que hacemos está enfocado en brindar soluciones innovadoras que refuercen la experiencia universitaria en general. Ayudamos a nuestros socios del campus apoyando el reclutamiento de estudiantes, construyendo tasas de retención de estudiantes año tras año, atrayendo y reteniendo a la facultad y la administración, aumentando la satisfacción del campus, aumentando las tasas de graduación, apoyando nuestra administración fiscal e impulsando la lealtad de los ex alumnos.

Los empleados de Sodexo deben brindar constantemente experiencias y servicios estudiantiles "excepcionales" a nuestros clientes.

## Nuestra mission

Sodexo trabaja de acuerdo con cinco pilares: Nuestras Raíces, Creencias, Misión, Valores y Nuestros Principios Éticos; es decir, Lealtad, Respeto a las Personas, Transparencia e Integridad Empresarial.

Sodexo es el principal socio de soluciones en el sitio porque cada una de nuestras personas, programas y servicios se centran en crear experiencias excepcionales para los estudiantes.

Hemos identificado cinco impulsores clave que nos ayudan a crear experiencias estudiantiles excepcionales: Perspectivas de los estudiantes, Salud y bienestar, Prácticas de sustentabilidad, Servicio al cliente e Innovaciones culinarias.

## Acerca /Del Departamento de Administración de Instalaciones de Sodexo en WKU

El Departamento de Administración de Instalaciones es una organización diversa de más de 300 empleados cuyo objetivo es brindar un entorno que se esfuerce por enriquecer las vidas de los estudiantes, el personal, el cuerpo docente, la administración y los invitados de la Universidad de Western Kentucky.

El equipo de Administración de Instalaciones del Departamento (SODEXO) es responsable del mantenimiento diario de los terrenos y el embellecimiento del campus universitario. Brindamos servicios de mantenimiento regulares y continuos para el campus y todos sus edificios, así como también para garantizar que las instalaciones de la planta de calor funcionen a niveles óptimos. Nos aseguramos de que todos los edificios, laboratorios, viviendas e instalaciones del campus funcionen con los más altos niveles de limpieza.

Estamos comprometidos con un alto estándar de excelencia en nuestros deberes y responsabilidades con la universidad y con las personas que trabajan y estudian aquí. Solo trabajando juntos hacia objetivos comunes podemos alcanzar y mantener los altos estándares que buscamos. Este

compromiso con la excelencia se refleja cada día en la dedicación y el nivel de profesionalismo de nuestro personal y equipo directivo.

## Atención al cliente de Sodexo "Las experiencias importan"

Sodexo se esfuerza por brindarle un entorno en el que pueda prosperar y crecer. Queremos que seas exitoso. Para ayudarlo a tener éxito, creemos que es importante establecer expectativas claras de desempeño y comportamiento. Esperamos que realice sus deberes laborales con los más altos estándares profesionales, éticos y comerciales en todo momento. Esta sección le proporcionará una descripción general de las políticas de Sodexo. Tenga en cuenta que la violación de cualquiera de estas políticas puede resultar en un asesoramiento constructivo, incluido el despido.

Los empleados de Sodexo deben brindar constantemente un servicio de "primera categoría" a nuestros clientes. Las siguientes son las 10 expectativas que se espera que los empleados cumplan a diario:

1. **Piense primero en la SEGURIDAD**
   Un ambiente positivo y seguro afecta todas las partes del trabajo.
   Realice siempre las **3 chequeos de seguridad**: 1) ¿Sé cómo hacer mi trabajo?
   2) ¿Tengo el equipo adecuado? 3) ¿Es seguro mi entorno?
2. **Estar en uniforme**
   Cuando está en uniforme, se representa a sí mismo y a Sodexo. Todos los uniformes deben estar ordenados, limpios y en buenas condiciones, incluyendo zapatos de seguridad.
3. **Saludar con una sonrisa**
   Una sonrisa es parte de tu uniforme. Muestre una sonrisa y un saludo cálido y genuino para cada uno de nuestros clientes y compañeros de trabajo.
4. **DAR a el cliente MAS de lo que esperan**
   Un gran servicio genera lealtad. Haz más que lo mínimo indispensable.
5. **INFORME y PARTICIPA con el cliente**
   Comparta cualquier cosa nueva o actualizada que afecte la experiencia del cliente.
   Ser receptivo y adaptable.
6. **Hazlo bien**
   Deliver what the customer wants consistently, every time.
7. **DISCULPESE cuando las cosas salen mal**
   Los errores suceden. Escucha, discúlpate y haz lo que puedas para arreglarlo.
8. **Se un SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS**
   Sepa que tiene la habilidad, la capacitación y el apoyo para resolver el problema de un cliente.
9. **Trabaje como EQUIPO**
   It is everyone's job to help one another to ensure we are successful.
10. **Diga GRACIAS**
    A todos les gusta escucharlo

## ENLACE Sodexo

Conectándolo con información y respuestas: ¿Necesita ayuda de recursos humanos? Obtenga respuestas cuando y donde las necesite con acceso mejorado al equipo de recursos humanos corporativos de Sodexo y la opción de obtener soporte. Visite Sodexo LINK en **www.sodexolink.com** o llame al 855-SODEXOHR (855-763-3964) para hablar con un representante de recursos humanos en vivo en el People Center de lunes a viernes, de 8 a. m. a 8 p. m. ET.

# POLÍTICAS LABORALES

## Promesa de respeto y trato justo

Sodexo se compromete a tratar a todos los empleados con respeto y equidad. Para demostrar nuestro compromiso, garantizamos el derecho de cada empleado a expresar sus inquietudes sobre su trato y que esas inquietudes sean escuchadas en un ambiente de respeto y cooperación. Si tiene alguna inquietud y desea acceder a este proceso, debe comunicarse con su gerente local de recursos humanos en la unidad al 270-331-4166 o con la oficina corporativa de recursos humanos de Sodexo al 1-855-SODEXOHR (1-855763-3964).

## Igualdad de Oportunidades de Empleo/Anti-Discriminación

SODEXO se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, embarazo, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra base protegida por la ley. Este compromiso se extiende a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros: publicidad, reclutamiento, colocación, promoción, compensación y capacitación.

Cualquier empleado que de alguna manera discrimine a un compañero de trabajo, cliente o cualquier otra persona estará sujeto a asesoramiento constructivo, que puede incluir el despido.

## Acomodaciónes

SODEXO hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con una discapacidad o para el embarazo, el parto o condiciones relacionadas, siempre que la persona que solicite la adaptación esté calificada para el trabajo, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva o la persona representa una amenaza directa para la salud o la seguridad de los demás en el lugar de trabajo. Las personas que pueden realizar las funciones esenciales de un trabajo con o sin adaptaciones se consideran calificadas y protegidas contra la discriminación laboral según la ley.

Sodexo también proporcionará adaptaciones razonables para las creencias y prácticas religiosas de los empleados, a menos que hacerlo suponga una carga mayor que la mínima para el funcionamiento de la empresa.

Sodexo ha establecido un proceso para gestionar las solicitudes de ajustes razonables. Este proceso garantiza la consideración completa y la documentación de las solicitudes a través de un proceso interactivo entre el empleado, el gerente y Recursos Humanos, según sea necesario. A menos que se siga este proceso, no se harán adaptaciones y se espera que los empleados desempeñen todas las funciones del puesto de trabajo. Los empleados que deseen solicitar una adaptación deben

comunicarse con su gerente o recursos humanos para recibir la documentación adecuada. El Gerente General hará la llamada final en cuanto a si se puede hacer un arreglo.

## Violencia en el trabajo

SODEXO se compromete a crear un ambiente de trabajo seguro y positivo para los empleados. La Compañía adopta un enfoque de tolerancia cero ante actos o amenazas de violencia en el lugar de trabajo. Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que constituyen un comportamiento amenazante y violento, los siguientes son algunos ejemplos de comportamiento en el lugar de trabajo que violan esta política:

- Uso de lenguaje y/o gestos amenazantes, intimidantes o abusivos
- Uso o posesión de armas de fuego, explosivos, pistolas paralizantes, municiones o cualquier otro tipo de arma en la propiedad de la Compañía o del Cliente, a menos que dicha posesión esté protegida por la ley.
- Acoso virtual o físico de empleados o clientes
- Sabotaje en el lugar de trabajo
- Pelear, golpear o cometer violencia contra cualquier empleado o cliente
- Tirar o patear objetos
- Amenazas verbales de dañar a otra persona o destruir la propiedad, amenazas cibernéticas, lenguaje corporal intimidante, gritos o chillidos a otros empleados o clientes

Si observa, sabe o se entera de cualquier acto de violencia, debe comunicarse de inmediato con uno o más de los siguientes: su gerente, el gerente de recursos humanos de la unidad y/o el Departamento de Policía de WKU. En todos los casos, la denuncia y la investigación se manejarán con la mayor confidencialidad posible. Las únicas personas informadas sobre la situación serán aquellas directamente involucradas o aquellas que tengan necesidad de saber.

Sodexo no tomará represalias contra nadie que, de buena fe, denuncie o coopere en una investigación de posible violencia en el lugar de trabajo.

Si una investigación confirma que se ha producido un comportamiento amenazante o violento, el gerente y el representante de Recursos Humanos de Sodexo determinarán qué acción es adecuada. Las amenazas significativas o los actos de violencia normalmente darán como resultado la terminación del empleo. En ciertas situaciones, a las personas que violen esta política se les puede solicitar que obtengan asesoramiento u otra asistencia disponible para permanecer empleados.

## Prohibido el Acoso

SODEXO se compromete a proporcionar y mantener un lugar de trabajo libre de acoso de cualquier tipo. Tenemos una política de tolerancia cero contra el acoso, la discriminación y las represalias en todas sus formas. Prohibimos cualquier conducta que contribuya a un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo y/o interfiera con la capacidad de una persona para realizar su trabajo.

No asuma que el comportamiento que no es ofensivo para usted es aceptable para los demás; el acoso a menudo se define por la persona que lo recibe. Los ejemplos de acoso prohibido incluyen, pero no se limitan a:

- Avances sexuales, ya sea que impliquen tocar o no
- Cualquier tipo de actividad sexual en el lugar de trabajo (incluso si es consentida) incluida la exposición
- Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales reales o prometidos

- Cualquier amenaza a un empleado de que negarse a someterse a insinuaciones sexuales afectaría negativamente su empleo
- Chismes sobre la vida sexual de uno, comentarios sobre el cuerpo de una persona o comentarios sobre la actividad sexual de una persona
- Contar chistes o insultos sexuales, raciales, étnicos, religiosos o subidos de tono, o usar cualquier otra comunicación o conducta que sea negativa o degradante para cualquier empleado, cliente o proveedor.
- Hablar de compañeros de trabajo, clientes o proveedores utilizando términos raciales, étnicos, religiosos u otros términos poco profesionales.
- Mostrar o transmitir electrónicamente, incluso en un teléfono celular o mediante mensajes de texto, objetos, imágenes, etc., sexualmente sugerentes.
- Comenzar o perpetuar rumores, declaraciones falsas o chismes
- Discusión de las propias actividades sexuales o indagaciones sobre las experiencias sexuales de otra persona
- Usar apodos de jerga como "cariño", "cariño", "bebé" o "muñeca"
- Mostrar, usar o transmitir imágenes, mensajes o comunicaciones inapropiados, incluso a través de correo de voz, correo electrónico, mensajes de texto, sistemas de mensajería instantánea o cualquier forma de red social que contenga insultos étnicos, raciales o religiosos, contenido sexual o cualquier cosa que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros
- Cualquier cosa que razonablemente podría pensar otro empleado, cliente o proveedor como causante o contribuyente a un lugar de trabajo intimidatorio, incómodo, humillante, hostil u ofensivo
- Cualquier otra forma de acoso sexual o de otro tipo (consulte el manual del empleado de Sodexo en la página 14)

La política de Sodexo contra el acoso también cubre las interacciones fuera de servicio entre compañeros de trabajo, supervisores, subordinados, clientes, empleados de clientes o empleados de proveedores.

Se insta a cualquier víctima de acoso debe notificar a Sodexo de la conducta infractora de inmediato. Seguir los procedimientos descritos en la Promesa de Respeto y Trato Justo.

## Política de Drogas y Alcohol

El propósito de estas Pautas es especificar los procedimientos para implementar la Política CP-210 de Sodexo sobre el uso de drogas y alcohol que prohíbe el uso de drogas y/o alcohol en el trabajo. Sodexo se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro y libre de la influencia del alcohol y las drogas. Además, Sodexo cumplirá enérgicamente con los requisitos de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988. Los empleados que usan drogas ilegales o abusan de otras sustancias controladas o alcohol, dentro o fuera de servicio, tienden a ser menos productivos, menos confiables y propensos a mayor ausentismo. Esto da como resultado el potencial de un mayor costo, demora y riesgo en el negocio de Sodexo. Por todas estas razones, Sodexo no tolerará ningún uso de drogas o alcohol que ponga en peligro la salud y el bienestar de sus empleados o amenace su negocio.

En consecuencia, Sodexo prohíbe lo siguiente:

• Uso, posesión, fabricación, distribución, dispensación, venta o intento de venta no autorizados de una sustancia controlada o drogas y parafernalia de drogas en las instalaciones de Sodexo/cliente, en vehículos suministrados por Sodexo/cliente, o durante el horario laboral;
• Uso, fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta o intento de venta no autorizados de alcohol en las instalaciones de Sodexo/cliente, en Sodexo/vehículos suministrados por el cliente, o durante el horario de trabajo;
• Almacenar en casilleros, escritorios, automóviles u otros depósitos en las instalaciones de Sodexo/cliente cualquier droga ilegal, parafernalia de drogas, cualquier sustancia controlada cuyo uso no esté autorizado o cualquier alcohol;
• Estar bajo la influencia de una sustancia controlada no autorizada, drogas ilegales o alcohol en las instalaciones de Sodexo/cliente, en vehículos suministrados por Sodexo/cliente o durante el horario laboral;
• Uso de alcohol fuera de las instalaciones de Sodexo/cliente que afecte negativamente el desempeño laboral del empleado o ponga en peligro la seguridad del individuo o de los demás en el trabajo;
• Uso de drogas ilegales fuera de las instalaciones de Sodexo/cliente que afecte negativamente el desempeño laboral del empleado, la seguridad del individuo o de otros en el trabajo;
• Negarse a someterse a una inspección cuando lo solicite la gerencia;
• Ser condenado por un delito grave, bajo cualquier estatuto criminal de drogas, que refleje la aptitud del empleado para el empleo;
• Ser condenado, bajo cualquier estatuto criminal de drogas, por una violación que ocurra en el lugar de trabajo; y
• No notificar a Sodexo de cualquier arresto o condena, bajo cualquier estatuto criminal de drogas, dentro de los cinco (5) días del arresto o condena.

## Pruebas de drogas/alcohol

1. *Pruebas previas al empleo (solo pruebas de drogas)*
   Como parte del proceso de selección de empleo de Sodexo, todos los solicitantes a quienes se les hace una oferta de empleo condicional ("empleados potenciales") deben pasar una prueba de drogas. Este proceso puede incluir una prueba de drogas observada. Cualquier oferta de empleo estará condicionada a un resultado negativo de la prueba.

2. *Pruebas de sospecha razonable (pruebas de drogas y alcohol)*

   Los empleados de los que la gerencia sospeche razonablemente que están bajo la influencia del alcohol, las drogas o que de alguna otra manera violan la Política de uso de drogas y alcohol, deben someterse a una prueba de drogas y/o alcohol. La sospecha razonable puede determinarse a discreción exclusiva de la Compañía. Al determinar si existe una sospecha razonable, la Compañía puede examinar varios factores que incluyen, entre otros, coordinación, apariencia, comportamiento, habla u olor anormales, ausentismo excesivo, deterioro en el desempeño laboral, cambios de humor anormales, descubrimiento de drogas o parafernalia de drogas en la posesión o control del empleado (es decir, en el casillero,

escritorio o automóvil del empleado en las instalaciones de la Compañía/WKU), participación en una infracción de seguridad o un accidente que da o podría haber resultado en lesiones o daños a la propiedad cuando las circunstancias sugieran que el uso de alcohol o drogas puede haber sido un factor contribuyente, o cualquier otro comportamiento, hechos o circunstancias que sugieran estar bajo la influencia de alcohol o drogas. La detección de drogas por sospecha razonable requerirá un proceso de detección de drogas observado.

3. *Pruebas posteriores al accidente (pruebas de drogas y alcohol)*

   Según lo permita la ley, Sodexo realizará pruebas de detección de drogas y/o alcohol después de cualquier incidente o lesión que requiera atención médica durante el trabajo. La detección de drogas posterior al accidente requerirá un proceso de detección de drogas observado.

   Todas las lesiones en el trabajo deben informarse al gerente de la unidad de Sodexo u otra persona designada o gerente dentro de una (1) hora de la lesión, a menos que existan circunstancias que hagan que el informe dentro de 1 hora sea poco práctico o imposible, pero no más tarde de 3 horas de la lesión.

   Las pruebas de drogas y alcohol posteriores a la lesión deben realizarse tan pronto como sea práctico después de la lesión, pero no más de 32 horas después de que haya ocurrido la lesión. Los empleados deben presentarse para la prueba dentro de las 32 horas. Si un empleado no lo hace, se considerará que se niega a realizar la prueba, en ausencia de una explicación razonable.

   Cualquier Empleado que viole estas pautas al negarse a cumplirlas o al dar positivo en cualquier sustancia prohibida será despedido. Se considerará que cualquier Empleado sospechoso de demorar innecesariamente el proceso de prueba, intentar adulterar o sustituir una muestra o negarse a cooperar completamente en el proceso de prueba se ha negado a someterse a la prueba. Además, una prueba positiva puede resultar en la pérdida de los beneficios de Compensación para Trabajadores según la ley estatal. A cualquier Empleado que se niegue a cumplir con una solicitud adecuada para someterse a la prueba o que no coopere en el proceso de la prueba se le pueden negar los beneficios de Compensación para Trabajadores según la ley estatal.

## Asistencia al empleado

Los empleados con problemas personales de abuso de alcohol y drogas deben solicitar asistencia confidencial a través de las agencias de apoyo locales y, si corresponde, el programa de seguro médico de Sodexo o el programa Lifeworks de Sodexo, llamando al 888 267 8126. Los empleados que reciben asesoramiento o tratamiento voluntario, y que continúan trabajando, deben cumplir todas las normas establecidas de conducta y desempeño laboral, incluidas estas Directrices. Si bien la mera solicitud voluntaria de asistencia con un problema de abuso de alcohol o drogas no dará como resultado ningún asesoramiento constructivo, dichas solicitudes no impedirán la acción de asesoramiento constructivo por violación de la Política de uso de drogas y alcohol de Sodexo y no impedirán el despido por un resultado positivo.

## Empleo de Familiares

Sodexo busca contratar al candidato más calificado para cualquier puesto vacante. En ocasiones, ese solicitante puede ser familiar de un empleado actual.

El empleo de familiares en ciertos puestos puede crear una oportunidad para un conflicto de intereses o la percepción de favoritismo. Por lo tanto, Sodexo no colocará a un empleado bajo la supervisión directa de un pariente o en un puesto o departamento en el que tenga influencia sobre el empleo de otro pariente, la revisión del desempeño, la administración de salarios, la promoción u otras decisiones relacionadas con el empleo.

Además, la colocación de familiares en el mismo edificio en el mismo turno también está prohibida por cuestiones de productividad y conflicto de intereses. Los familiares pueden trabajar en el mismo turno siempre que no estén ubicados en el mismo edificio y, preferiblemente, bajo un supervisor diferente.

Un familiar se define como el cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos, hermanas, sobrinos, tías, tíos, nietos, suegros o padrastros de un empleado.

### Relaciones entre empleados

Las relaciones inapropiadas que involucran a empleados y gerentes/supervisores pueden tener impactos negativos potenciales en la Compañía y sus empleados. Por estas razones, Sodexo espera que todos los gerentes y supervisores mantengan relaciones profesionales y comerciales con los empleados en todo momento, lo que incluye, entre otros, abstenerse de los siguientes tipos de relaciones con subordinados directos e indirectos:

- Relación romántica o sexual
- Relación social continua fuera del trabajo
- Relación comercial externa
- Relación propietario-inquilino u otro arreglo de vivienda conjunta

Entrar en una relación con un subordinado directo o indirecto en su departamento conducirá al despido de la persona en una posición de liderazgo.

Los empleados en una relación de igual a igual serán ubicados en edificios separados y/o con diferentes supervisores.

## TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

### Dias feriados pagados

*Los empleados de primera línea* que trabajen un promedio de 30 horas o más por semana durante 52 semanas recibirán un pago de días festivos por los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- UNO de los siguientes: Día de Martin Luther King, Día del Presidente, Día de los Veteranos o Día de los Veteranos
- Día Conmemorativo
- Cuatro de Julio
- Día laboral
- Día de Acción de Gracias y el día después de Acción de Gracias
- Nochebuena
- Día de Navidad

Cuando un feriado cae en sábado, Sodexo celebra el feriado el viernes; cuando el feriado cae en domingo, Sodexo observa el feriado en lunes. Los empleados recibirán su tasa de pago normal cuando se les paguen las vacaciones. A los empleados no se les pagará por más horas de las que normalmente trabajarían ni se les pagará por días festivos que no estén programados para trabajar. El pago de vacaciones no es tiempo en el reloj y no contará como horas trabajadas a efectos de horas extras.

Un empleado **no tiene derecho** al pago de dias feriados cuando:

• El empleado tiene una ausencia injustificada para el turno anterior o posterior al feriado.

o Si el empleado hace arreglos por adelantado para tener una ausencia justificada el día anterior o posterior al feriado, entonces recibirá el pago del feriado.

• El empleado está en un Permiso de Ausencia pagado o no pagado (LOA).

• El empleado está programado para trabajar en un evento durante un receso de vacaciones pero no trabaja en su evento programado (se descontará un día de feriado si es durante un receso de varios días festivos).

## Días de enfermedad pagados

Este programa proporciona a los empleados de tiempo completo tiempo libre pagado por enfermedad ocasional. Los usos aceptables del tiempo de enfermedad incluirían:

- Enfermedad o lesión de buena fe del empleado, cónyuge/pareja de hecho, hijo dependiente o hijo dependiente de la pareja de hecho.

• Proporcionar cuidado de ancianos a sus padres enfermos y padres del cónyuge/pareja de hecho, abuelos y abuelos del cónyuge/pareja de hecho. Se pueden excusar hasta cinco (5) días por año para este propósito si se proporciona una declaración de un médico (no incluye licencias médicas aprobadas).

• Responsabilidades de cuidado, incluido el tiempo de viaje de un cónyuge/pareja de hecho, un hijo dependiente o el hijo dependiente de una pareja de hecho que esté enfermo.A manager may request an employee provide documentation to verify the need for leave.

Para ser elegible para el tiempo por enfermedad, debe trabajar un promedio de 30 horas o más por semana durante 52 semanas.

Las acumulaciones de licencia por enfermedad se basan en los años de servicio de la siguiente manera:

- 0-12 meses 16 hrs
- 13-24 meses 24 hrs
- 25 meses o mas 40 hrs

Usted comienza a ganar tiempo por enfermedad desde el comienzo del empleo. Sin embargo, no está disponible para su uso ni aparecerá en el cheque de pago del empleado hasta después de 6 meses de empleo. En el cheque de pago posterior al aniversario de 6 meses del empleado, los beneficios de licencia por enfermedad ganados aparecerán y estarán disponibles. Los saldos de licencia por enfermedad al final del año calendario se transferirán al año siguiente hasta un saldo máximo de 320 horas.

## Vacaciones pagas

Para ser elegible para el tiempo de vacaciones, debe trabajar un promedio de 30 horas o más por semana durante 52 semanas. Usted comienza a acumular o ganar licencias de vacaciones inmediatamente. Una vez acumuladas, sus vacaciones se adquieren inmediatamente y no se perderán. Su licencia de vacaciones acumulada se mantiene en su cuenta de licencia de vacaciones con derechos adquiridos. El saldo de esta cuenta aparecerá en su estado de cuenta cada período de pago, reflejando lo que ha acumulado y aún no ha utilizado durante ese período de pago.

El tiempo de vacaciones se acumula a la siguiente tasa:

| Años de servicios | Tasa de acumulación |
|---|---|
| 0-12 meses | .0304/ por hora hasta 40 horas por año |
| 13-60 meses | .0607/ por hora hasta 80 horas por año |
| 61-180 meses | .0910/ por hora hasta 120 horas por año |
| 181 meses o mas | .1213/ por hora hasta 160 horas por año |

Los empleados de primera línea pueden tomar vacaciones en intervalos de 15 minutos. Las vacaciones deben programarse con anticipación con su supervisor, quien intentará aprobar las fechas de vacaciones solicitadas. Sin embargo, en casos de necesidades comerciales, sus solicitudes pueden ser denegadas o se le puede pedir que programe vacaciones en otro momento. Su supervisor aprobará las solicitudes de vacaciones por orden de llegada. Todas las vacaciones de una semana o más deben solicitarse con al menos una semana de anticipación para que puedan ser programadas y aprobadas por el administrador. Si se separa del empleo, se le pagarán sus vacaciones adquiridas en el momento de la separación.

**Límite máximo de acumulación** — No está obligado a utilizar todas sus vacaciones adquiridas al final de cada año del plan de vacaciones. Los saldos se transferirán al próximo año si el saldo de vacaciones adquirido está por debajo del límite máximo de acumulación. Si en algún momento del año su saldo de vacaciones adquirido es igual o superior a una vez y media (1,50) su tope máximo de acumulación anual, ya no acumulará vacaciones hasta que su saldo se reduzca por debajo del tope máximo de acumulación mediante el uso de tus vacaciones.

Para determinar el saldo máximo adquirido que puede tener en su cuenta de vacaciones, multiplique su acumulación anual de vacaciones por el límite de acumulación y redondee al incremento de 8 horas más cercano. Ejemplo: Su acumulación máxima anual de vacaciones es de 80 horas: [80 horas x 1,50 = 120 Límite máximo de acumulación]. Si su acumulación máxima anual de vacaciones es de 120 horas: [120 x 1,50 = 180; redondear al incremento de 8 horas más cercano = 184 horas Límite máximo de acumulación]

## Tiempo libre justificado no pagado

Sodexo reconoce que durante los primeros 12 a 18 meses de empleo, los nuevos empleados solo acumularán una cantidad mínima de vacaciones pagadas o tiempo por enfermedad, pero ciertas circunstancias pueden requerir la ausencia del trabajo por razones médicas, familiares o personales. Por lo tanto, el tiempo libre no remunerado (hasta un máximo de 10 días de vacaciones; 5 días por enfermedad, con certificado médico) se puede programar con anticipación con su supervisor, quien intentará aprobar el tiempo libre no remunerado solicitado. Sin embargo, en casos de necesidades

comerciales, sus solicitudes pueden ser denegadas o se le puede pedir que programe tiempo libre en otro momento. Los empleados con menos de 12 meses de servicio recibirán una cantidad de tiempo prorrateada basada en la cantidad de meses de empleo. Consulte la política de asistencia para obtener más detalles/explicaciones.

## Permiso de ausencia laboral

Sodexo reconoce que ciertas circunstancias pueden requerir la ausencia del trabajo por razones médicas, familiares o personales. Los empleados elegibles pueden tener derecho a una licencia bajo la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) en un horario intermitente, reducido o en un bloque de tiempo continuo. Si un empleado necesita perder 3 o más días de trabajo programados consecutivos por cualquier motivo que no sea unas vacaciones aprobadas, el empleado debe solicitar un permiso de ausencia. Comuníquese con su gerente o representante de Recursos Humanos para obtener más información sobre los permisos de ausencia y/o sus derechos en virtud de la FMLA.

Es responsabilidad del empleado informar a la gerencia de cualquier cambio en su fecha de regreso al trabajo. Un empleado al que se le otorgue cualquier tipo de permiso de ausencia debe regresar a trabajar el primer día laborable siguiente al vencimiento de su permiso. Si un empleado no regresa al trabajo el primer día después de la expiración de la licencia, y no se ha hecho una solicitud de extensión a su gerente por escrito o en persona antes de la fecha de vencimiento y aprobada por el gerente, el empleado puede considerarse que ha rescindido voluntariamente su empleo a partir del primer día siguiente a la expiración de la licencia.

Para los permisos de ausencia que se toman debido a una condición médica personal, el empleado debe proporcionar un Formulario de Certificación Médica de Regreso al Trabajo completo de su médico que indique que puede regresar al trabajo y qué restricciones tiene, si corresponde. Esta nota debe recibirse antes de que el empleado regrese al trabajo.

## Licencia por Luto

La licencia por duelo está destinada a permitir que los empleados tengan tiempo libre, con goce de sueldo, para llorar y asistir al velorio y/o funeral de un familiar directo. La familia inmediata se define como:

- Cónyuge/pareja de hecho
- Hijos/hijastros/hijos de la pareja de hecho
- Padres/padres del cónyuge/padres/padrastros de la pareja de hecho
- Hermanos
- Tutores legales
- Abuelos y nietos

El máximo tiempo libre pagado no excederá los tres días de trabajo programados regularmente. Los empleados recibirán un pago igual a su pago regular (excluyendo horas extras u otros pagos de primas) por los días de su ausencia autorizada.

Cuando un empleado recibe una notificación de la muerte de un familiar inmediato, es responsabilidad del empleado notificar a su gerente de inmediato. Dicho aviso debe contener la relación del difunto con el empleado, la fecha, hora y lugar del funeral al que asistirá, y la fecha y hora en que el empleado espera regresar al trabajo.

## Servicio de jurado

Los empleados deben notificar a su gerente tan pronto como sean llamados a servir como jurado para que se puedan hacer arreglos para cubrir las asignaciones de trabajo. A los empleados que sean llamados a servir como jurado se les otorgará tiempo libre y se les pagará su salario base regular (excluyendo horas extras u otros pagos de primas) por días de trabajo programados regularmente hasta un máximo de 4 semanas. Se debe proporcionar una copia de la citación de servicio de jurado y los talones de cheque de servicio de jurado a su gerente inmediatamente después de regresar de su servicio de jurado para verificar su servicio de jurado.

## No-FMLA/licencia de ausencia personal

La licencia médica no FMLA puede estar disponible si el empleado no es elegible para FMLA porque no ha trabajado durante 12 meses/1250 horas o porque la razón por la cual el empleado necesita licencia no está protegida por la política de licencia FMLA. Las licencias personales no FMLA pueden estar disponibles por todos los motivos no médicos para los empleados con al menos seis (6) meses de servicio. Las LOA que no pertenecen a la FMLA se pueden aprobar o denegar según las necesidades comerciales. Para obtener detalles completos/política sobre un permiso de ausencia no FMLA o personal, consulte Recursos humanos.

# CONDUCTA DEL EMPLEADO

Sodexo se esfuerza por brindarle un entorno en el que pueda prosperar y crecer. Queremos que seas exitoso. Para ayudarlo a tener éxito, creemos que es importante establecer expectativas claras de desempeño y comportamiento. Esperamos que realice sus deberes laborales con los más altos estándares profesionales, éticos y comerciales en todo momento. Se espera que todos los empleados de Sodexo traten a los demás de manera justa, con dignidad y respeto. Esta sección le proporcionará una descripción general de las políticas de Sodexo. Tenga en cuenta que la violación de cualquiera de estas políticas puede resultar en un asesoramiento constructivo, incluido el despido.

## Expectativas de productividad

Sodexo se esfuerza por impactar positivamente en la calidad de vida de sus empleados y de las personas a las que sirven. Con espíritu de servicio, esperamos que todos los empleados demuestren profesionalismo, entusiasmo, integridad y una actitud acogedora. Con el fin de brindar un servicio excepcional a nuestros clientes y clientes, se espera que los empleados realicen activamente tareas laborales si no es un período de descanso/comida designado.

## Áreas asignadas

Por razones de seguridad y protección, a los empleados se les asignan áreas de trabajo en el campus y los miembros del equipo de liderazgo deben poder ubicar a los miembros del equipo en el campus en un corto período de tiempo. Por esta razón, los empleados deben permanecer en su área de trabajo asignada durante el turno, excepto durante el período de comida pagado. Si alguien necesita abandonar su área asignada durante las horas de trabajo, primero se debe notificar a un miembro del equipo de liderazgo. No poder ubicar a un miembro del equipo dentro de su área asignada durante las horas de trabajo es motivo de acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

## Consejería Constructiva

Requerimos que todos los empleados cumplan con los estándares de desempeño y conducta que se han establecido para sus trabajos. Cuando el desempeño o la conducta de los empleados no cumplen con los estándares de la Compañía, se utiliza el proceso de Asesoramiento Constructivo para garantizar la comprensión de las expectativas. El asesoramiento constructivo puede incluir entrenamiento, advertencias por escrito y/o terminación del empleo.

## Pasos de acción correctiva:

***Recordatorio de cortesía del empleado (ECR)/informes de incidentes: asesoramiento informal***

El primer paso en cualquier esfuerzo por mejorar el desempeño de los empleados es el entrenamiento. El entrenamiento constante aborda los problemas de desempeño y ayuda al empleado a tomar los pasos correctos hacia la mejora. El objetivo del coaching es trabajar con los miembros del equipo para resolver problemas de rendimiento y mejorar el trabajo del empleado, el equipo y el departamento. Siempre que sea posible, la primera vez que ocurra una infracción menor, un gerente/supervisor primero intentará capacitar al miembro del equipo y documentar la capacitación en un Informe de incidente.

***Paso 1 formalizado: Coaching escrito***

Si el desempeño o la conducta insatisfactorios de un empleado persisten después de la discusión o son lo suficientemente graves, se le emitirá un entrenamiento por escrito al empleado que incluirá: 1) el desempeño o la conducta insatisfactorios; 2) El nivel de desempeño o conducta que se espera y un plazo razonable para lograrlo; y 3) Qué acciones se pueden tomar si la violación o el desempeño o la conducta insatisfactorios ocurren nuevamente.

***Paso 2 formalizado: advertencia por escrito***

Se puede emitir una advertencia por escrito cuando la conducta de un empleado es lo suficientemente grave o un empleado no corrige el desempeño insatisfactorio o la conducta discutida en un entrenamiento.

***Suspensión de investigación***

Se puede colocar a los empleados en suspensión de investigación para permitir que la Compañía tenga tiempo de investigar los hechos relacionados con un problema grave de desempeño o conducta. Las personas a las que se les haya otorgado una licencia de investigación no deben regresar a las instalaciones ni deben discutir la investigación con los empleados, clientes o partes asociadas con la investigación de Sodexo, a menos que así lo indique el Gerente General o Recursos Humanos. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a un asesoramiento constructivo que puede incluir la terminación del empleo. Si no se da ninguna acción disciplinaria como resultado de la investigación, se pagará la ausencia. Si una acción disciplinaria sigue a la suspensión, el tiempo libre no será pagado.

***Terminación del empleo***

La terminación del empleo puede ocurrir cuando el desempeño de un empleado no mejora después de un asesoramiento constructivo o cuando la conducta de un empleado es lo suficientemente grave. Si bien la Compañía espera corregir la mayoría de los tipos de desempeño o conducta insatisfactorios a través de medidas de asesoramiento constructivo, algunos tipos de desempeño y mala conducta son tan graves que pueden justificar el despido sin ningún asesoramiento constructivo previo. Los ejemplos de este tipo de violaciones incluyen, entre otros, los siguientes:

- Cualquier violación de la Política de Conducta Ética de la Compañía
- Insubordinación o incumplimiento de solicitudes razonables realizadas por el gerente o supervisor
- Desempeño en el trabajo por debajo de un nivel aceptable
- Robo, intento de robo o sacar propiedad de la Compañía, del cliente o de un compañero de trabajo de las instalaciones sin la debida autorización
- Mal uso intencional o destrucción de la propiedad de la Compañía, el cliente o un compañero de trabajo
- Violación deliberada de las políticas del cliente
- Dormir, o la apariencia de dormir, en cualquier lugar de las instalaciones del cliente
- Abandonar el trabajo (abandono del trabajo)
- Violación de la política de Uso de Drogas y Alcohol de la Compañía
- Acoso sexual u otro tipo de acoso, discriminación y/o represalia en violación de la política de la Compañía
- Cualquier tipo de comportamiento determinado como amenazante, intimidatorio o de naturaleza violenta
- Cualquier conducta desordenada, como blasfemias, gritos, incluido el uso de lenguaje vulgar, abusivo u obsceno mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa/Cliente o que surja de los negocios de la Empresa.
- Posesión de un arma peligrosa en su persona en las instalaciones del cliente
- Comportamiento indecente, ilegal o inmoral en las instalaciones del cliente
- Presencia en unidades de vivienda para estudiantes por motivos distintos a los asuntos oficiales de Sodexo
- Falsificación de registros de nómina, incluido un comportamiento improductivo excesivo mientras está en un estado pagado o abandona el campus mientras está en el reloj
- Conducta gravemente negligente que resulte en un cuasi accidente, lesión en el lugar de trabajo, accidente, daño físico a las instalaciones del cliente o que de otro modo cause un peligro en el lugar de trabajo
- Condena por un delito grave o conducta fuera de servicio que se relacione con la aptitud del empleado para el empleo
- Otras faltas graves

## Denegación a firmar Acciones Disciplinarias:

Todas las acciones disciplinarias deben ser firmadas por el empleado para reconocer que ha leído y entendido las expectativas de mejora. Negarse a firmar una acción disciplinaria no la invalida. Se llamará a un segundo gerente/supervisor y presenciará la negativa a firmar.

## Política de Asistencia/Estándares y Registros

Se espera que todos los empleados se presenten a trabajar según lo programado. El ausentismo y las tardanzas/salidas anticipadas son costosos, disruptivos, imponen una carga injusta a los empleados que deben reemplazar a los empleados ausentes y pueden afectar negativamente el servicio al cliente. Para garantizar la dotación de personal adecuada, la moral positiva de los empleados y cumplir con los estándares de productividad esperados en toda la gestión de instalaciones, los empleados serán responsables de cumplir con su horario de trabajo. En caso de que un empleado no pueda cumplir con esta expectativa, debe obtener la aprobación de su gerente/supervisor antes de cualquier cambio de horario solicitado. Esta aprobación incluye solicitudes para utilizar acumulaciones apropiadas, así como llegadas tardías o salidas anticipadas del trabajo.

**Definiciones:**

a. a. Una “Ausencia” se define como perder más del 50% de su tiempo de trabajo programado. Una ausencia incluye todo el tiempo de trabajo perdido, ya sea evitable o inevitable, independientemente del motivo o la falta de culpa del empleado y/o si el empleado recibe pago por el tiempo libre.
b. b. Un “No llame, no se presente” resulta de un empleado que no se presenta a trabajar o informa una ausencia dentro de las dos horas de su hora de inicio normal
c. C. “Llegar tarde/salir temprano” se define como presentarse al trabajo 5 minutos o más después de la hora de inicio programada o salir del trabajo más de 5 minutos antes de la hora de finalización programada, a menos que su gerente o supervisor lo apruebe con anticipación.
d. d. El "abandono laboral" se define como abandonar el trabajo sin notificar a un miembro del equipo de gestión o un empleado deja el trabajo (no programado) de una manera disruptiva (por ejemplo, enojado/usando blasfemias)
e. mi. “Error de marcación” no marca la entrada/salida para el comienzo/final del turno; no registrar la entrada/salida para el almuerzo programado; o marcar la salida después de la hora de finalización del turno programado sin el permiso previo de un gerente
f. F. "FMLA" (Ley de licencia médica familiar) es una licencia de ausencia justificada y no remunerada por condiciones médicas relacionadas con el embarazo, una condición de salud grave del empleado, su hijo, cónyuge o padre, o miembro del servicio cubierto. El empleado debe tener 12 meses de servicio Y haber trabajado 1250 horas en los 12 meses anteriores para ser elegible
g. gramo. “No FMLA” es un permiso de ausencia justificado y sin goce de sueldo por las mismas razones de FMLA; sin embargo, el empleado no ha cumplido con los requisitos mínimos de servicio/horas de trabajo. Sujeto a la aprobación de HR y no garantiza los mismos derechos que FMLA. Las ausencias pueden requerir documentación adicional. No FMLA es solo para ausencias consecutivas.

   H. Una ausencia/tardanza/salida anticipada puede ser “Excusada” si:

   i. El empleado **tiene tiempo** de licencia disponible <u>y</u> **llama al menos una hora** antes del comienzo de su turno;

ii. El empleado es enviado a casa por un miembro del equipo directivo debido a una enfermedad visible;
iii. El empleado trae voluntariamente una nota del médico que revela específicamente que el tiempo perdido se debió a su propia enfermedad contagiosa personal;
IV. La ausencia es parte de un permiso de ausencia aprobado definido en la política de la empresa
i. Una ausencia/tardanza/salida anticipada se considerará **"sin excusa"** si:
i. El empleado no tiene tiempo de licencia disponible y la ausencia no cumple con los criterios especificados anteriormente como una ausencia justificada;
ii. El empleado llama menos de una hora antes del comienzo de su turno;
iii. El empleado se va temprano (no programado) por motivos distintos a los enumerados en "excusado";
IV. Un empleado está programado para trabajar en un evento, pero lo cancela sin encontrar a alguien que cubra su turno.

## II. Call-off/Notification Procedures

Los empleados deben seguir estos procedimientos de cancelación cada vez que tenga una ausencia no programada
a. La notificación de cualquier ausencia no programada debe realizarse con la mayor anticipación posible, pero como mínimo una (1) hora antes del inicio programado de su turno
b. Se requiere que los empleados llamen a su unidad específica (identificada a continuación en la Sección c.) y dejen un mensaje detallado que indique la hora, el día, el motivo de la ausencia o la tardanza y un número de teléfono donde se le pueda localizar.

i. Dejar un mensaje con otro miembro del personal no es aceptable
ii. Los empleados deben llamar al número que figura en esta política para informar una ausencia. Si elige enviar también un mensaje de texto, correo electrónico o el uso de cualquier otra tecnología, aún debe llamar y dejar un mensaje en el teléfono de la Unidad.
iii. Se espera que llame usted mismo en su ausencia. No es aceptable que otra persona llame en su nombre, a menos que existan circunstancias atenuantes que le impidan llamar personalmente.
IV. Si va a estar ausente por más de un día, se le pedirá que mantenga informado a su gerente sobre su estado diariamente, a menos que su gerente le indique lo contrario.
v. Las ausencias se registrarán como vacaciones, a menos que el empleado indique que se ausentará por enfermedad.
vi. Si la ausencia se aplica a una FMLA aprobada, el empleado debe solicitar FMLA específicamente al cancelar

a. Unidad Números específicos para reportar una ausencia

i. Servicios Ambientales: 270-745-5826
ii. Zona Habitacional 1: 270-745-5559
iii. Zona Habitacional3: 270-745-6898
**iv.** Servicios de el campus: 270-745-5820 O Comuníquese con el supervisor o gerente inmediato

**III. Tiemp o Libre pago o no pago**

a. Cada empleado con al menos un año de servicio puede excusarse hasta diez (10) días de vacaciones en un año calendario (todo el tiempo libre pagado se incluye en estos diez (10) días y se utilizará antes de los días no pagados). Los empleados que acumulen más de diez (10) días de vacaciones, por supuesto, también serán excusados por esos días.
b. El tiempo de vacaciones adquirido cuenta para los diez (10) días justificados
C. Los días de enfermedad solo se pueden usar para ausencias médicas: hasta cinco (5) días, independientemente de si el tiempo pagado está disponible o no, no contarán para los diez días si son ausencias justificadas (se requiere una declaración del médico para justificar estas ausencias). )
d. Los días de vacaciones se retirarán automáticamente por ausencias médicas si no hay tiempo de enfermedad disponible para cubrir Todos los días libres deben aprobarse previamente según la política de asistencia y pueden resultar en la acumulación de puntos de asistencia.
F. Las ausencias no pagadas durante los días justificados mencionados anteriormente que no sean parte de un permiso de ausencia aprobado se considerarán injustificadas y acumularán puntos.
g. Los nuevos empleados reciben días prorrateados en función de cuándo comienzan a trabajar
H. Ejemplos:

i. Sally tiene 80 horas de vacaciones adquiridas por año. Los 10 días que tiene libres serán días pagados; sin embargo, aún se pueden asignar puntos a las ausencias pagadas si son injustificadas.
ii. Joan tiene 40 horas de vacaciones con derecho adquirido al año. Cinco (5) de sus días serán días pagados; sin embargo, se le permiten hasta cinco (5) ausencias adicionales no pagadas durante el año que no se evaluarán como puntos siempre que sean justificadas.
iii. John comienza a trabajar en junio. Se le permitirán hasta cinco días libres no pagados sin puntos siempre que sean excusados.

IV. Jane tiene 15 horas de vacaciones adquiridas y ha acumulado 15 horas de licencia por enfermedad. Se ausenta tres días por la gripe, trae un certificado médico y sigue los procedimientos de llamada para que sea una ausencia programada. A Jane se le pagará por los tres días (enfermedad 15 horas; Vac 7.5 horas). Continuará acumulando licencia por enfermedad hasta su monto de acumulación anual. Le quedan 7,5 horas de vacaciones

pagadas y todavía puede excusarse por 10 días de vacaciones y 2 días de baja por enfermedad por el resto del año.

## V. Solicitudes de tiempo libre

Todas las solicitudes de tiempo libre deben hacerse por escrito utilizando el formulario correcto y deben hacerse con la mayor anticipación posible a menos que existan circunstancias atenuantes.

a. Para un solo día libre, citas u otro tiempo perdido, la solicitud debe realizarse al menos una hora antes del inicio propuesto del tiempo libre (excepto eventos)

b. Para vacaciones o tiempo libre prolongado de más de tres días, la solicitud debe realizarse con un mínimo de siete días de anticipación al inicio propuesto del tiempo libre.

C. Las solicitudes por escrito de diferentes empleados para tiempo libre para las mismas fechas/horas se considerarán en el orden de fecha en que se reciban.

d. Todas las solicitudes de tiempo libre se considerarán a la luz de las necesidades operativas y comerciales.

**e. Una solicitud de tiempo libre no garantiza que se le concederá.**

## VI. Normas de asistencia

Las ausencias, no llamar/no presentarse, llegar tarde/salir temprano se acumulan y cuentan en un período de doce (12) meses consecutivos, y vencerán doce meses después de la fecha del incidente inicial.

a. Un día de ausencia injustificada se considera UN (1) punto

b. Hasta tres (3) días consecutivos de ausencia por la misma enfermedad o lesión del trabajador, su hijo o cónyuge se considera UN (1) punto si se acompaña de certificado médico. En caso de no aportar certificado médico, cada día de ausencia acumulará UN (1) punto

C. Las ausencias mayores a tres (3) días consecutivos por la misma enfermedad o lesión requerirán una certificación médica de un proveedor de atención médica (ver recursos humanos)

d. Cualquier día de No Call, No Show se considera TRES (3) puntos

mi. Cada tardanza/salida anticipada se considera MEDIO (1/2) un punto

F. Cualquier ocurrencia de Abandono de Trabajo resultará en una Suspensión de Investigación en espera de la aprobación corporativa de terminación

gramo. Los errores de marcación se procesarán bajo el proceso de acción disciplinaria de rendimiento en lugar de la política de asistencia; sin embargo, los errores de marcación pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido

H. Las ausencias debidas a razones calificativas protegidas por FMLA y/o la ley de licencia estatal no se contarán y no resultarán en la acumulación de puntos, siempre que cumpla con sus responsabilidades bajo estas leyes, los Procedimientos de Notificación de Cancelación incluidos en este documento, y la Compañía políticas y procedimientos con respecto a los permisos de ausencia.

**Incentivo: posibilidad de recuperar puntos**

Los empleados tendrán la oportunidad de ganar puntos por buena asistencia. Cada mes que un empleado trabaje al menos 150 horas Y tenga cero (0) ausencias injustificadas, recuperará ½ punto. Estas "ganancias" no se acumulan y solo se pueden usar para reducir los puntos acumulados en los últimos 12 meses.

**VIII. La Consejería Constructiva para el ausentismo será la siguiente:**

a. Después de acumular 3 puntos en un período de 12 meses consecutivos: **Coaching escrito**
b. Después de acumular 6 puntos en un período de 12 meses consecutivos: **Advertencia por escrito**
C. Después de acumular 7 puntos en un período de 12 meses consecutivos: **Terminación del empleo.**
Al acumular el punto 7, se colocará al empleado en un Permiso de Ausencia por Investigación hasta que Recursos Humanos Corporativos apruebe la terminación.

## VII. Clima inclemente

Para garantizar la seguridad de nuestros empleados, puede haber momentos en los que el Gerente General tome la decisión de excusar las ausencias debido a emergencias climáticas. En estos casos excepcionales, se le dará a un empleado la opción de tomarse el día libre sin goce de sueldo o usar un día de vacaciones (si hay tiempo de licencia disponible). Sin embargo, si el Departamento de Administración de Instalaciones está abierto, normalmente una ausencia relacionada con el clima seguirá la política de asistencia estándar.

## VIII. Arreglos de trabajo flexibles

Sodexo se preocupa por nuestros empleados de la misma manera que nos preocupamos por nuestros clientes. Entendemos que puede haber momentos en que los asuntos personales entren en conflicto directo con su horario de trabajo. Para estas situaciones, Sodexo ha establecido un proceso para gestionar las solicitudes de trabajo flexible.

Los arreglos de trabajo flexibles pueden incluir: 1) Ajustes de horario donde se necesita hacer un ajuste ocasional cuando un turno comienza y/o termina con las ocho (8) horas trabajadas en el mismo día; 2) Flex-Time cuando se necesita hacer un cambio en el horario estándar mientras se mantiene la misma cantidad de horas en una semana de pago; 3) Una reducción en el horario de trabajo (por ejemplo, de tiempo completo a tiempo parcial); o 4) Trabajar de

forma remota (para ser elegible para el trabajo remoto, el empleado debe poder realizar la mayoría de sus funciones esenciales desde la ubicación remota).

Todo arreglo de trabajo flexible debe ser aprobado por el gerente del departamento con al menos 48 horas de anticipación utilizando el formulario de solicitud adecuado.

Exclusiones / Pautas para arreglos de trabajo flexibles:

a. Los arreglos de trabajo flexible se pueden aprobar o denegar en función de las necesidades comerciales (las denegaciones deben pasar por el Gerente General)
b. Los empleados deben tener un mínimo de seis (6) meses de servicio con Sodexo
C. Debe haber un supervisor/gerente en el campus que pueda supervisar/dirigir el trabajo del empleado
d. Los empleados no pueden tener ninguna acción disciplinaria registrada (durante los últimos 12 meses)
mi. No se permiten horas perdidas que resulten en horas extras.

## IX. EVENTOS ESPECIALES

El Departamento de Gestión de Instalaciones desempeña un papel fundamental en el apoyo a los eventos especiales del campus de WKU (es decir, juegos de pelota, conciertos, circo, etc.). El tamaño de la tripulación lo establece el cliente y cada persona es necesaria para garantizar que el evento se desarrolle sin problemas y brinde la completa satisfacción del cliente. Es por esta razón que es excepcionalmente importante que los empleados de DFM trabajen cuando estén programados para estos eventos.

Los horarios para la cobertura de eventos se publican en un tablero con cubierta de vidrio junto a las casillas de claves en DFM con la mayor anticipación posible; sin embargo, puede haber ocasiones en que poco

## XI. Notas importantes

a. Las vacaciones/enfermedad se pueden usar en incrementos de 15 minutos y se aplicarán automáticamente por el tiempo perdido (incluida una tardanza de 15 minutos o más) a menos que el empleado tenga una licencia médica aprobada y solicite no usar el PTO por adelantado.
b. Las excusas del médico no son necesarias para ausencias individuales ni justifican automáticamente una ausencia. Se requerirá una nota del médico si: 1) falta más de un día de trabajo, no tiene tiempo para cubrir la ausencia y desea que la ausencia se cuente como días consecutivos (1 punto frente a 3 puntos); o 2) usted tiene una enfermedad personal contagiosa y está dispuesto a que un médico divulgue la naturaleza de la enfermedad en la declaración de su médico
C. Las ausencias de FMLA no acumulan puntos y siempre que la cantidad de ausencias por mes esté en línea con la certificación del médico, no se requieren notas del médico. El empleado debe especificar FMLA al solicitar la licencia

d. Los empleados no son elegibles para el pago de vacaciones si hay una ausencia no programada el día anterior, el día de y/o el día después de un día festivo

mi. Se alienta a los empleados a programar citas fuera del horario laboral cuando sea posible.

## Registros de asistencia

Por motivos de coherencia y equidad, todos los casos de ausencia, tardanza y salida anticipada (incluidos aquellos por los que un empleado recibe pago personal, por enfermedad o por vacaciones) se registrarán en un registro de asistencia, independientemente del motivo de la ausencia y si o no se concedió la aprobación previa. Los empleados pueden ver su registro de asistencia si lo solicitan.

## Campus libre de tabaco/Libre de humo

Western Kentucky University ("WKU") es un campus libre de tabaco y libre de humo. El uso de todos los productos de tabaco está prohibido en todas las propiedades que la Universidad posee, opera, alquila, ocupa o controla. La política libre de tabaco/libre de humo incluye cigarrillos, puros, pipas, pipas de agua (narguile), bidis, tabaco sin humo, cigarrillos electrónicos, cigarros electrónicos y dispositivos de vapeo. “Propiedad” para los fines de esta política se define para incluir edificios y estructuras, terrenos, estructuras de estacionamiento, puentes y pasarelas cerrados, aceras, estacionamientos y vehículos propiedad de la universidad.

## Períodos para comer y descansos

Su gerente puede otorgar períodos para comer y descansos según lo permitan las necesidades del negocio y según requerido por la ley. Lo siguiente se aplica a los períodos para comer y/o descansos para empleados pagados por hora/no exentos:

• Los períodos para comer y los recesos de descanso obligatorios por ley generalmente son programados por la gerencia e incluidos en el programa semanal.

• Los empleados deben tomar la asignación completa de tiempo para sus períodos de comida no remunerados y/o descansos obligatorios por ley

• Los descansos deben tomarse en un área de descanso designada. No se pueden tomar descansos en espacios públicos que no sean cafeterías mientras estén uniformados, a menos que el área esté aprobada por su gerente.

• Los empleados no deben ser interrumpidos por demandas de trabajo durante sus períodos de comida y/o descansos obligatorios por ley.

• No se permite dormir, ni siquiera en los períodos de comida y descanso, en ningún lugar de las instalaciones del cliente

• Los empleados que fuman no tienen derecho a descansos adicionales

• Su gerente le informará el período designado para comer y/o las áreas de descanso

• Los empleados no deben abandonar sus áreas de trabajo/área de descanso durante los descansos pagados a menos que estén autorizados por un miembro del equipo de liderazgo .

• Si un empleado necesita abandonar su área de trabajo asignada/área de descanso durante el almuerzo no remunerado Y está fuera del tiempo de descanso establecido, debe notificar a su supervisor/líder de equipo antes de irse.

• Los empleados deben estar ocupados productivamente inmediatamente antes del comienzo e inmediatamente después de sus períodos de descanso/comida programados.

• El abuso de los períodos de descanso/comida será motivo de disciplina progresiva

## Salir y/o regresar al trabajo durante un turno

Sodexo reconoce que puede haber momentos en los que necesite dejar la unidad durante las horas de trabajo. Si es un empleado pagado por hora/no exento, debe:

• Obtenga el permiso de su supervisor/gerente antes de salir de las instalaciones

• Registre con precisión su tiempo al salir y/o regresar al trabajo

• Verifique con su supervisor/gerente inmediatamente después de regresar

## Registro de tiempo

Los empleados deben usar el sistema de cronometraje requerido por su lugar de trabajo y registrar con precisión su tiempo. Si es un empleado pagado por hora/no exento, debe:

- Registre la(s) hora(s) en que comienza y finaliza su(s) turno(s) durante su jornada laboral
- Registre el inicio y el final de su(s) período(s) de comida no pagados
- Grabar sólo su propio tiempo; no registre el tiempo para otra persona
- Notifique a su gerente de cualquier corrección o modificación necesaria en su registro de tiempo. Estos deben ser documentados y rubricados por el gerente y el empleado en el registro de excepción de perforación.
- Aprobar su registro de tiempo al final de cada período de pago después de verificar su exactitud

## Periodo de pago

A los empleados pagados por hora/no exentos se les paga quincenalmente. Nuestro período de pago es de viernes a jueves. Los cheques de pago se distribuyen los jueves cada dos semanas (después de las 11:00 am), a menos que su gerente apruebe lo contrario.

Los empleados deben validar y aprobar sus horas semanales en el reloj de Kronos y firmar el Informe de aprobación de la tarjeta de tiempo. Si existe una discrepancia, ese cambio debe ser rubricado tanto por el gerente como por el empleado, reconociendo el acuerdo.

Es responsabilidad del empleado verificar que toda la información se mantenga actualizada y correcta. Si hay algún error o cambio, debe informar el problema a su gerente o supervisor y al departamento de recursos humanos de inmediato.

A menos que el empleado haga arreglos específicos por escrito, los cheques de pago no reclamados al final del séptimo (7) día hábil siguiente al día de pago se enviarán por correo regular a la dirección

registrada del empleado. Si el cheque de pago se devuelve debido a una dirección incorrecta, se devolverá al departamento de nómina y se archivará como salario no reclamado.

Un empleado no puede recibir el cheque de pago de otro empleado, a menos que el empleado presente un formulario de consentimiento por escrito antes del día de pago. La persona que acepta el cheque de pago en nombre del empleado debe firmar que ha recibido el cheque. Este mismo procedimiento debe seguirse si un empleado desea que un amigo o familiar recoja el cheque de pago del empleado.

*Nota: De vez en cuando, es posible que deba volver a consultar la información que figura en sus talones de pago (como el número de identificación del empleado, etc.). Por esta razón, le recomendamos encarecidamente que conserve sus talones de pago, ya que no mantenemos un registro de la información de nómina que figura en sus talones de pago individuales.*

## Tiempo extra

La ley laboral de Kentucky requiere que se paguen horas extras cuando un empleado trabaja un total de 40 horas o más durante la semana laboral, a menos que esté exento de otro modo.

Las horas extraordinarias no están programadas, excepto cuando sea necesario para satisfacer las necesidades operativas. Durante una semana normal de trabajo, el gerente debe autorizar cualquier tiempo extra por adelantado. Si ocurre una situación de emergencia, debe comunicarse con el gerente para explicarle la necesidad de las horas extras. El pago de horas extras se pagará según lo exigen las leyes estatales y federales. Si trabaja horas extras no autorizadas, puede estar sujeto a asesoramiento constructivo, que puede incluir el despido.

**Al calcular las horas extras, solo se consideran las horas reales trabajadas. En otras palabras, el pago de dias festivos, pago de vacaciones, horas de trabajo como jurado, tiempo de enfermedad o tiempo de duelo no cuentan como horas reales trabajadas para el cálculo de horas extras.**

Las horas extraordinarias obligatorias se basarán en los requisitos de la unidad. Si se requiere mano de obra adicional y no se presentan voluntarios, la selección se hará según las calificaciones o habilidades de los empleados según lo considere necesario el gerente o en orden inverso a los 'años de servicio'. Cuando la ley estatal rija la práctica de las horas extraordinarias obligatorias, Sodexo cumplirá con dichas regulaciones estatales.

## PROCEDIMIENTOS GENERALES Y EXPECTATIVAS

### Reportarse a el trabajo

Se espera que todos los empleados lleguen antes de la hora de inicio programada. Debe estar en uniforme completo y preparado para ingresar y comenzar a trabajar a la hora de inicio programada. Si llega al trabajo antes de la hora de inicio programada, debe esperar para registrarse a menos que su gerente le dé permiso para comenzar a trabajar.

Los vehículos personales deben estacionarse en un estacionamiento aprobado según el permiso comprado antes de registrarse. Un vehículo personal se define como cualquier medio de transporte que no sea propiedad de WKU o Sodexo o que no esté alquilado. Cuando un empleado se registra/registra para un turno, solo se permiten los medios de transporte proporcionados. La violación de esta política está sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Cualquier excepción a esta política debe ser aprobada por el Director de Administración de Instalaciones.

A los empleados que están en el trabajo se les puede solicitar que se queden o lleguen temprano en su próximo turno. Dicho trabajo será acreditado y pagado, en base al tiempo real trabajado.

### Política uniforme/estándares de arreglo personal

El Departamento de Administración de Instalaciones (DFM) tiene altos estándares de vestimenta, arreglo personal e higiene personal para todos los empleados. La seguridad y la limpieza son partes esenciales para brindar un servicio de alta calidad y presentar una apariencia profesional a nuestros estudiantes, clientes y visitantes. Los estándares mínimos de Aseo/Higiene para todos los empleados de DFM son:

- Se espera que los empleados estén pulcros, limpios y bien arreglados mientras están en el trabajo. Esto incluye:
    - o Limpiar, peinar/cepillar y sujetar hacia atrás el cabello que cae más allá de los hombros (el flequillo que podría caer sobre los ojos también debe sujetarse hacia atrás)
    - o Se permite la barba/vello facial siempre que esté prolijo, por encima del cuello de la camisa, recortado uniformemente y los bordes estén bien mantenidos
    - o Mantenga las manos limpias y las uñas recortadas y prolijas. Los clavos no pueden extenderse más de ¼” más allá de la punta del dedo.
    - o Uso diario de desodorante/antitranspirante
    - o Lavar cualquier artículo de su uniforme que toque directamente su piel antes de volver a usarlo en el trabajo
    - o Practicar una buena higiene diaria bañándose regularmente con un limpiador adecuado
    - o Cuando se trata de Higiene o uso de perfumes/colonia, si otra persona puede oler algún olor/aroma de su cuerpo fuera de su espacio personal, se deben tomar medidas correctivas• La vestimenta de trabajo, incluidos los uniformes, debe estar en buen estado y ser adecuada para las tareas que se realizan, incluido todo el EPP necesario. Si el uniforme comienza a

mostrar signos de desgaste o se rasga o se mancha, traiga la prenda dañada para cambiarla por una nueva.

• Los empleados deben estar en uniforme completo antes de fichar la entrada y permanecer en uniforme completo hasta la hora de salida

• Recuerda: Tu sonrisa es parte de tu uniforme

***Los uniformes oficiales se definen de la siguiente manera:***

• Camisa tipo polo roja de manga corta o smock emitida por DFM. Las batas deben usarse abotonadas o, si están desabrochadas, deben tener una camisa roja sólida o negra sólida (sin logotipos que no sean WKU Spirit) debajo y todas las partes del cuerpo deben estar completamente cubiertas.

• Camisa popelina roja manga larga emitida por DFM

• Pantalones de trabajo de color azul oscuro, negro o caqui: los pantalones de punto, spandex y tipo deportivo no son pantalones de trabajo autorizados.

• Jeans de color azul oscuro, sin agujeros, rasgaduras, rasgaduras, dobladillos deshilachados, parches o adornos

• Los pantalones no deben usarse más abajo de las caderas

• Uniforme del personal de campo proporcionado por Sodexo emitido por DFM que consta de una camisa tipo polo o de botones, así como un sombrero de ala completa para protegerse del sol

• Las camisas tipo polo de la Administración de Instalaciones proporcionadas por DFM se considerarán como atuendo uniforme apropiado.

• Las camisas polo del comité de seguridad proporcionadas por DFM se considerarán como atuendo uniforme apropiado.

• Los viernes (o jueves por la noche para los miembros del equipo PM), los empleados pueden usar una camisa de manga larga/corta, una camisa tipo polo o una camiseta que exhiba el espíritu de la WKU en lugar de la camisa del uniforme que se les entregó. (Nota: los requisitos de los pantalones de uniforme no cambian)

• Para los empleados de HRL, consulte Los gerentes de operaciones de HRL informarán a los empleados qué camisa usar durante el Plan Maestro

• Se permite el uso de pantalones cortos y capri siempre que cumplan con los mismos criterios que las opciones de pantalón anteriores. Los pantalones cortos/capris de punto, spandex y tipo deportivo no son vestimenta uniforme autorizada. Los pantalones cortos no estarán a más de tres (3) pulgadas por encima de la rodilla. Los pantalones cortos/capri no se pueden usar durante ciertas operaciones en las que supondrían un riesgo para la seguridad (comer durante la semana, quitar el piso, etc.)

• Las faldas largas son una alternativa permitida para que las usen las mujeres, siempre que cumplan con los mismos criterios de color que las opciones de pantalón anteriores. Las faldas deben estar entre la mitad de la pantorrilla y los tobillos (no pueden ser un peligro de tropiezo) ni pueden restringir los movimientos necesarios para realizar todas las funciones del trabajo

• Los abrigos de invierno que no digan Administración de instalaciones de WKU no deben usarse en interiores mientras se realizan funciones laborales

• Los sombreros son opcionales, pero si un empleado elige usar un sombrero, debe ser de un color sólido sin otro logotipo que no sea WKU y debe usarse con la visera en la parte delantera, en la posición delantera.

• Por precauciones de seguridad, todos los empleados de DFM deben usar los zapatos de seguridad que se les proporcionan. El personal de la ESA debe usar los zapatos antideslizantes de Shoes for Crews o las fundas antideslizantes que se les proporcionen.

***Se permiten joyas, tatuajes y otros adornos corporales a menos que presenten un conflicto en el ambiente de trabajo. Los factores utilizados para determinar si las joyas o los tatuajes plantean un conflicto en el trabajo incluyen, entre otros:***

• Seguridad del empleado o de otros

• La productividad o el desempeño de las funciones disminuye

• Infracción percibida sobre la base de la(s) característica(s) protegida(s)

• Estándares o requisitos del cliente

• Quejas de clientes o compañeros de trabajoSi se identifica un conflicto, se le puede solicitar al empleado que se quite las joyas y/o cubra los tatuajes. Todas las quejas deben pasar por la oficina de Recursos Humanos.

***DFM reconoce la importancia de las creencias religiosas individuales para las personas dentro de su fuerza laboral.***

DFM adaptará razonablemente las creencias religiosas de los empleados en términos de vestimenta en el lugar de trabajo si la adaptación no representa un peligro para la seguridad, mantiene la apariencia uniforme de los empleados de Sodexo y no genera más que una carga mínima para la operación. Todas las solicitudes de adaptaciones deben dirigirse al Director de Gestión de Instalaciones a través de Recursos Humanos. Los Gerentes y Supervisores no tienen autoridad para denegar ni aprobar solicitudes.

Cualquier vestimenta que no sea la ropa especificada anteriormente no se considera vestimenta oficial del uniforme DFM.

Cualquier atuendo con un logotipo/empresa/nombre universitario que no sea WKU o Sodexo está estrictamente prohibido.

Los uniformes serán emitidos a través del departamento y deben ser mantenidos por el empleado. Se espera que los empleados usen uniformes adecuados en todo momento mientras estén en un estado de servicio pagado.

Los nuevos empleados recibirán uniformes en su primer día completo de trabajo. En caso de que se deban pedir uniformes, el gerente del empleado les indicará qué ponerse hasta que lleguen los uniformes.

A cualquier empleado que se presente a trabajar de manera inapropiada se le puede indicar que abandone las instalaciones y regrese a casa para cambiarse. El empleado no será compensado por el tiempo fuera del trabajo.

En caso de que un empleado de DFM renuncie o terminen sus funciones laborales, sus uniformes de DFM y la identificación de WKU deben devolverse a su supervisor/gerente antes de cobrar su último cheque de pago. ***La violación de esta política puede ser motivo de asesoramiento constructivo, incluido el despido.***

## Llamadas telefónicas personales/Mensajes/Artículos personales/Teléfonos celulares

Los empleados no pueden recibir llamadas telefónicas personales en el trabajo, excepto en caso de emergencia. En caso de una emergencia, informe a los miembros de la familia para que llamen al 270-745-3253 y le notificaremos por radio o a través de su supervisor. Se prohíbe el uso del teléfono celular del empleado (para cualquier propósito, incluidos mensajes de texto, juegos, redes sociales, etc.) durante el horario laboral, excepto durante los períodos de comida programados y los descansos. La violación de esta política puede ser motivo de asesoramiento constructivo, incluido el despido.

## Uso de las redes sociales

"Redes sociales" incluye todos los tipos de publicaciones en Internet, incluidos, entre otros, sitios web personales, blogs, sitios de redes sociales, foros en línea y sitios de noticias. Las políticas de Sodexo se aplican al uso personal de las redes sociales cuando el empleado: (1) se identifica como empleado de Sodexo (ya sea explícitamente en una publicación o en general en su página de redes sociales); (2) hable sobre la Compañía o los compañeros de trabajo de cualquier manera, o hable sobre clientes o clientes relacionados con su asociación con Sodexo; (3) participa en comunicaciones o interacciones en las redes sociales con compañeros de trabajo, clientes o clientes; (4) participe en comunicaciones en las redes sociales que otro empleado, cliente u otro cliente podría pensar razonablemente que causan o contribuyen a un lugar de trabajo intimidante, incómodo, humillante, hostil u ofensivo. Todo lo que se publica en las redes sociales puede volverse viral. Incluso si no se identifica como empleado de Sodexo, es posible que otras personas lo identifiquen, lo que puede llevar a la empresa a emitir un asesoramiento constructivo.

## Herramientas y equipo

Bajo ninguna circunstancia se podrán prestar o prestar herramientas, equipos, suministros o materiales propiedad de WKU o Sodexo a los empleados oa cualquier otra persona para uso personal. Las herramientas personales propiedad de los empleados no deben usarse para negocios a menos que el gerente general lo apruebe previamente. Sodexo no será responsable por la pérdida o daño de cualquier herramienta o equipo personal.

## Politica de Radio

Las siguientes son las expectativas de uso del sistema de radio de dos vías:

• Escuche para asegurarse de que no haya otro tráfico en curso y/o que el tráfico se haya despejado
antes de teclear su radio

• Inicie la transmisión indicando su número de radio seguido del número de radio que está intentando contactar, (es decir, "54 a 71")

• Deben evitarse las llamadas repetidas que intentan comunicarse con una estación. Si lo has intentado 2-3 veces sin respuesta, luego haga contacto de otra manera

• Las transmisiones deben ser lo más cortas posible y deben estar restringidas a la Universidad negocio. Piense antes de comenzar a transmitir para que el número y la duración de las transmisiones puede ser limitado
• Al completar su tráfico de radio, la red debe borrarse transmitiendo el número de radio y 'clear', (es decir, "54 clear")
• Cuando una operación va a requerir transmisiones frecuentes, como sistemas contra incendios cheques, se debe utilizar un canal alternativo o red
• En una emergencia, la persona que llama debe marcar e indicar una emergencia. Todo el tráfico en el progreso despejará la red y permanecerá fuera de la red hasta que finalice la emergencia
• El iniciador de la llamada de emergencia deberá indicar cuando la emergencia ha terminado por Transmisión televisiva "Se da por terminada la emergencia"
• Uso de lenguaje obsceno o abusivo, manipulación de radios y/o hacer ruido o otros sonidos están estrictamente prohibidos

## Entrenamiento y Evaluación

### Entrenamiento

Te apoyamos para que aproveches al máximo tu carrera escuchándote y considerando tus aspiraciones y necesidades. Nos tomamos el tiempo para capacitarlo para que sea efectivo en su trabajo. La mayor parte de su capacitación tendrá lugar en el trabajo y continuará mientras esté en la empresa. Sodexo alienta a los empleados a abordar la capacitación de manera positiva con un espíritu de entusiasmo y cooperación.

Los programas de capacitación en servicio pueden llevarse a cabo antes, después o durante un turno de trabajo. Se requerirá que los empleados asistan en uniforme y se les pagará por participar en el programa de capacitación. Se le avisará con anticipación cuando ocurran estos eventos y se le pagará por el tiempo.

### Evaluaciones de Desempeño

El proceso de revisión del desempeño de Sodexo es un proceso de todo el año que le permite a usted ya su gerente establecer metas y medir qué tan bien su desempeño diario respalda el logro de las metas de nuestra empresa y sus metas personales.

Todos los empleados serán evaluados formalmente en su desempeño anualmente, lo cual se realiza cada invierno. La evaluación de desempeño se utiliza para registrar su desempeño laboral y se revisará con usted. Le permite a usted y a su gerente la oportunidad de discutir sus fortalezas y necesidades de desarrollo y posibles formas de mejora. Se alienta a los empleados a ingresar cualquier comentario con respecto a su evaluación. Todas las evaluaciones de desempeño pasan a formar parte del expediente personal del empleado.

## SEGURIDAD

### Tenga un DÍA SEGURO

La seguridad es uno de los pilares fundamentales sobre los que basamos nuestra misión de mejorar la Calidad de Vida de nuestros empleados, clientes y el medio ambiente. Estamos comprometidos a proporcionar condiciones de trabajo y servicios al cliente que sean seguros y saludables. La campaña de seguridad global de Sodexo, Have a Safe Day, se centra en tres objetivos principales:

- Fortalecer la conciencia de seguridad en todos los niveles de nuestra organización, iniciando nuevos hábitos y comportamientos para reforzar nuestra cultura de seguridad.
- Crear una mentalidad de Cero Daño basada en la creencia de que todas las lesiones se pueden prevenir
- Hacernos responsables de nuestra seguridad y la seguridad de quienes nos rodean para que todos nuestros empleados regresen a casa seguros todos los días

Parte del desarrollo de una mentalidad de cero daños incluye aprender a practicar un comportamiento laboral seguro en las tareas diarias que realiza, así como en las tareas no rutinarias que podría realizar. Antes de comenzar cualquier tarea, realice estas 3 comprobaciones de seguridad:

**COMPROBACIÓN 1: ¿Sé cómo hacer el trabajo?**

**COMPROBACIÓN 2: ¿Tengo el equipo adecuado?**

**COMPROBACIÓN 3: ¿Es seguro mi entorno?**

La seguridad es una condición de empleo para todos los empleados de Sodexo. Debe seguir todas las reglas de seguridad contenidas en el Manual del empleado de Sodexo y/o transmitidas durante el Entrenamiento de seguridad en la unidad.

Es obligatorio que informe de inmediato a su supervisor/gerente cualquier lesión o accidente en el trabajo, sin importar cuán leve sea. Se completará un formulario de "Primer informe de lesión" y su supervisor lo ayudará si necesita primeros auxilios o atención médica. Esto también nos permite investigar el incidente mientras los hechos aún están frescos en la memoria de todos, de modo que podamos tomar las medidas adecuadas para evitar un incidente similar. También garantiza que cumpliremos con las leyes que rigen los plazos de presentación de informes. **El no hacerlo puede resultar en asesoramiento constructivo, hasta e incluyendo el despido.**

**Además, en caso de que un miembro del equipo se lesione en el trabajo y se descubra que la lesión ocurrió como resultado directo de que el empleado no siguió los procedimientos de seguridad adecuados, puede resultar en un asesoramiento constructivo.**

## Reglas de vehículos

1. Solo Sodexo o los empleados del cliente con una licencia de conducir vigente y válida y un registro de vehículo motorizado aprobado en el archivo pueden conducir un vehículo propiedad del cliente.

2. Todas las llaves del vehículo deben retirarse de la oficina y devolverse al final de cada día de trabajo

4. Todos los ocupantes del vehículo deben usar cinturón de seguridad

5. El uso de vehículos motorizados/ATV será solo para fines comerciales autorizados

6. Las llamadas telefónicas, mensajes de texto o cualquier cosa que pueda causar una distracción para el conductor está estrictamente prohibido mientras conduce vehículos o equipos universitarios.

7. Se requiere que todos los conductores pasen un control de manejo anual

8. Los empleados deben seguir todos los procedimientos operativos y de seguridad descritos en la política del conductor autorizado de DFM y descritos en la capacitación.

9. Tanto Sodexo como la Universidad se reservan el derecho de descalificar o calificar a las personas en función de la gravedad de una infracción o accidente.

10. La participación en un accidente que resulte en daños sustanciales (que será determinado por el Gerente General según el tipo de equipo dañado) a vehículos WKU/Sodexo, vehículos todo terreno u otros vehículos motorizados en los que otro conductor no tenga la culpa puede resultar en suspensión. de los privilegios del conductor. Si el trabajo del miembro del equipo requiere conducir un vehículo motorizado, puede afectar la capacidad de esa persona para permanecer en ese puesto (consulte la Política de conductor autorizado de DFM para obtener más detalles).

## Emergencias

Dado que el tiempo es esencial durante una emergencia, debe prepararse con anticipación familiarizándose con las rutas de evacuación recomendadas de su área de trabajo y el área en la que reunirse con su supervisor fuera del edificio para un recuento. Si está fuera de su área de trabajo normal durante una emergencia, hay mapas publicados en toda la unidad, que indican las rutas de salida más apropiadas de cada área. Si tiene alguna pregunta sobre su seguridad en el trabajo, consulte a su gerente. Si ve un incendio u otra situación de emergencia, como un derrame químico, muévase usted y sus compañeros de trabajo a un lugar seguro y repórtelo. Use extintores de incendios solo si está debidamente capacitado y solo si el fuego es pequeño. La seguridad de la vida es lo primero.

Los videos de seguridad se verán dentro de los primeros 90 días de su empleo. Además, se proporcionará capacitación en seguridad de acuerdo con el Programa de Seguridad del departamento.

La violación de cualquiera de estas reglas de seguridad puede ser motivo de asesoramiento constructivo, incluido el despido.

## Política de control de claves

Las llaves de la Universidad son una gran responsabilidad para la seguridad de todo el Campus y de un gran costo para el grupo responsable de ellas en caso de extravío. El objetivo de esta Política Clave es reducir el riesgo dentro de la operación.• A todos los empleados se les asignará una tarjeta magnética para acceder a la caja de llaves donde se guardan las llaves cuando no se usan durante el turno.

- Mientras las llaves estén en posesión del empleado, deben estar en un carrito y sujetadas de forma segura a la ropa del empleado. Los empleados nunca deben dejar las llaves sin asegurar.
- En el caso de que las circunstancias le impidan usar su tarjeta de acceso para obtener las llaves, un supervisor o líder de equipo deberá retirarlas por usted. Luego se le pedirá que firme la salida de las llaves al comienzo del turno y que las vuelva a firmar al final del turno.
- Cada individuo debe devolver sus llaves asignadas a la caja al final del turno

Si las llaves están aseguradas de la manera descrita anteriormente, no hay motivo para perder un llavero. Sin embargo, en caso de pérdida o extravío de las llaves, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Notifique a su supervisor en el momento en que se dé cuenta de que las llaves ya no están en su poder
- El supervisor notificará al Gerente/Coordinador de Operaciones inmediatamente
- El supervisor y el líder del equipo ayudarán de inmediato con la búsqueda de las llaves.
- Si no se pueden ubicar las llaves, el Gerente informará al Control de Acceso y ayudará a presentar el informe policial con el Departamento de Policía de WKU.
- Se espera que los empleados permanezcan hasta que se complete este procedimiento, a menos que un gerente los libere por circunstancias específicas individuales.

En caso de que abandone el campus sin devolver las llaves a la caja segura de llaves, debe notificar a un supervisor de inmediato y devolver las llaves al campus de inmediato.

***La acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido puede ocurrir por cualquiera de los siguientes:***

- Pérdida de llaves
- No tener las llaves con usted en todo momento durante su turno asignado
- Pérdida repetida u olvido continuo de traer su tarjeta magnética para llaves
- No devolver las llaves a la caja al final del turno
- No informar de inmediato las llaves perdidas

## Búsquedas en el lugar de trabajo

Sodexo respeta a cada individuo y no queremos interferir con su vida o actividades privadas. Con el fin de mantener la seguridad y la eficiencia de las operaciones comerciales, y para cumplir con las políticas o los procedimientos de seguridad aplicables, nos reservamos el derecho de obtener acceso o limitar el uso por parte de los empleados de la propiedad o los registros de la empresa o del cliente y de monitorear las actividades laborales según sea necesario. Esto incluye el uso de propiedad de la

empresa o del cliente, como vehículos, escritorios, casilleros, cajas de herramientas, gabinetes, teléfonos, computadoras u otros artículos similares.

La empresa se reserva el derecho de interrogar a los empleados y a todas las demás personas que entren y salgan de las instalaciones del cliente, y de inspeccionar cualquier paquete, encomienda, cartera, cartera, maletín, lonchera o cualquier otra posesión o artículo que se lleve hacia y desde la propiedad del cliente.

Además, la empresa se reserva el derecho de registrar la oficina, el escritorio, los archivos, el casillero o cualquier otra área o artículo de cualquier empleado en las instalaciones del cliente. En este sentido, cabe señalar que todas las oficinas, escritorios, archivos y casilleros son propiedad de la empresa o del cliente, y se emiten para el uso de los empleados únicamente durante su empleo. Las inspecciones pueden realizarse en cualquier momento a discreción de la empresa o del cliente.

Los empleados que trabajen, entren o salgan de las instalaciones y se nieguen a cooperar en una inspección, así como los empleados que, después de la inspección, se crea que están en posesión de propiedad robada, alcohol, drogas ilegales u otro contrabando, o que estén Si se determina que infringe las políticas de seguridad o abuso de sustancias de Sodexo, estará sujeto a asesoramiento constructivo, incluido el despido.

## SALUD-EN EL TRABAJO

La salud y la seguridad son una parte integral de la misión de Sodexo de mejorar la calidad de vida.Contamos con que nuestros empleados trabajen con nosotros para integrar la salud y la seguridad entodo lo que hacemos para minimizar el riesgo para nuestros empleados y clientes. Estamos comprometidos a proporcionar condiciones de trabajo y servicios al cliente que sean seguros y saludables.

Se cree que el virus que causa el COVID-19 se transmite de persona a persona, principalmente a través de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. La propagación es más probable cuando las personas están en contacto cercano entre sí (dentro de unos 6 pies). Se cree que las personas son más contagiosas cuando son sintomáticas. Los Centros para el Control de Enfermedades ("CDC") recomiendan que las personas sintomáticas estén aisladas hasta que mejoren y ya no representen un riesgo de infectar a otros.

Sodexo continuará siguiendo la política de WKU junto con toda la orientación estatal de los CDC y el gobernador del estado de Kentucky con respecto al uso de máscaras, distanciamiento social y control de multitudes. Los empleados deben continuar controlándose a sí mismos diariamente para detectar signos de enfermedad. Cualquier persona con fiebre u otros signos de una enfermedad contagiosa no debe venir a trabajar y correr el riesgo de exponer a otros o enfermarse más.

## BENEFICIOS

El objetivo de SODEXO es mejorar la calidad de vida de nuestros empleados ahora y en el futuro. Nos esforzamos por brindar un paquete de beneficios que ofrezca disposiciones para la protección, el desarrollo profesional y el tiempo libre personal, así como programas que permitan a los empleados compartir el éxito de la Compañía.

Los miembros del equipo de tiempo completo recién contratados son elegibles para la cobertura de beneficios de salud y bienestar de Sodexo y pueden comenzar el día 90 después de su contratación. Debe inscribirse para la cobertura dentro de los primeros 89 días de empleo.An overview of the main benefits offered by Sodexo are:

•Seguro médico

•Seguro dental

• Seguro de la vista

• Seguro de vida (el plan básico gratuito de $10,000 comienza automáticamente el día 90 de empleo

• Seguro de Muerte Accidental

• Discapacidad a corto plazo

•Discapacidad a largo plazo

• Cuentas de gastos flexibles

• Plan de ahorro para la jubilación 401(k)

• Programa de asistencia al empleado de LifeWorks

•Reembolso de matricula

• Beca Sodexo

• Bonificación por recomendación de empleadosSe proporcionará un folleto completo de todos los beneficios a los empleados durante su orientación para nuevos empleados. Consulte Recursos Humanos para obtener más detalles o preguntas sobre sus beneficios

## Reembolso de matricula

El Programa de Reembolso de Matrícula está disponible para todos los empleados de tiempo completo en regla con al menos un año de servicio continuo con Sodexo. A los empleados elegibles se les reembolsa el 100% de los costos de matrícula hasta un límite anual de $2500 por año. Para ser elegible para el reembolso, el curso de estudio debe estar relacionado con el trabajo y ofrecerse en una escuela acreditada. Se requiere una calificación aprobatoria de "C" o mejor para el reembolso. Ver recursos humanos para más detalles.

## Beca de Sodexo

El Fondo de Becas de Sodexo existe principalmente para apoyar a los empleados de Sodexo que trabajan en cualquier campus de WKU y sus dependientes para ayudarlos a continuar su educación superior en WKU. Los beneficiarios deben estar inscritos como estudiantes a tiempo parcial en WKU y mantener un GPA acumulativo mínimo de 2.0. Se dará primera preferencia a los empleados de Sodexo y segunda preferencia a los dependientes de los empleados de Sodexo. La beca se ofrecerá en dos tipos diferentes y los beneficiarios son elegibles para recibir ambas: 1) Beca para instalaciones de Sodexo por $2,500; y 2) Beca de libros Sodexo de $625. Este premio no se renueva automáticamente; los beneficiarios deben volver a presentar una solicitud cada semestre. Ver recursos humanos para más detalles.

## Bono de recomendación de empleados

Sodexo siempre está buscando candidatos de calidad para el empleo. Si conoce a alguien que encajaría bien en uno de nuestros puestos, anímelo a presentar su solicitud en línea en Indeed.com. Si el solicitante es contratado y trabaja por lo menos 90 días, el empleado que hizo la recomendación recibirá un bono de $100. Consulte recursos humanos para obtener formularios de derivación.

# Números importantes

| | | |
|---|---|---|
| **Gerente general** | **Ken Branch** | **270-745-2108** |
| **Director de custodia:** | **Kenny Johnson** | **270-303-0104** |
| **Gerente de custodia:** | **Gerald Belcher** | **270-799-8926** |
| **Gerente de Servicios del Campus:** | **Kyle Davenport** | **270-799-8925** |
| **Director de HRL:** | **Randall Farris** | **270-438-2940** |
| **Gerente de HRL:** | **Ray Murillo** | **270-792-0276** |
| **Gerente de Servicios Fiscales:** | **Angie Jackson** | **270-799-8924** |
| **Gerente de Recursos Humanos:** | **Jennifer McLeod** | **270-331-4166** |
| **Asistente de RRHH bilingüe** | **Teresa Gil** | **270-745-2174** |
| **Coordinador de Capacitación y Seguridad:** | **Ronnie Allerkamp** | **270-745-5403** |

# Recursos importantes de Sodexo

**ADP COS:** 1 877 729 7396
www.portal.adp.com
Los empleados en el sistema de nómina de ADP pueden usar este número para administrar su información de nómina personal, incluida la información de contacto, la configuración de depósitos directos y las retenciones de impuestos. También pueden usar este número para preguntas básicas sobre su cheque de pago.
LUN a Sab 8:00 a.m. a 8:00 p.m. E T, y Dom de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. E T.

**Línea directa de abuso empresarial:** 1 800 422 7358

**Beneficios:**

## Contacto

| Para recibir ayuda sobre lo siguiente: | Contacto | Teléfono | Sitio web |
|---|---|---|---|
| Preguntas generales sobre la inscripción, los recursos y SPD/SBC | Centro de Beneficios de Sodexo | 855-668-5040 | SodexoBenefitsCenter.com |
| Asistencia en resolución de conflictos relativos a los beneficios | Centro de Beneficios de Sodexo | 866-888-3203 | SodexoBenefitsCenter.com |
| Información sobre el Mercado | Recursos de la cobertura de Sodexo | 855-668-5040 | sodexocoverageresources.com |
| Nómina | Centro de servicios para el empleado | 877 PAYSDXO (877-729-7396) | portal.adp.com |
| Planes de salud | Planes de Salud de Aetna (incluye recetas) | 833-383-2650 | myaetnahealthplans.com |
| | Kaiser Permanente (Planes HMO) | California: 800-464-4000<br>Colorado: 855-249-5005<br>Región del Atlántico Medio (DC, MD, VA): 800-777-7902<br>Georgia: 888-865-5813<br>Hawái: 800-966-5955 | select.kp.org/sodexo |
| | HMSA (Hawái) | PPO de HMSA: 808-948-6111<br>HMSA HPH Plus HMO: 808-948-6372 | hmsa.com |
| | Triple-S Salud (Puerto Rico) | 787-774-6060 | ssspr.com |
| Cuenta de ahorros de salud (HSA) | PayFlex (disponible después del 1/1/23) | 844-729-3539 | payflex.com |
| **Beneficio de cirugía sin costo** (para participantes de Aetna) | Carrum Health | 888-855-7806 | carrum.me/sodexo |
| **Fisioterapia virtual** (para participantes de Aetna) | Hinge Health | 855-902-2777 | hingehealth.com/sodexo |
| Plan dental | MetLife | 800-942-0854 | metlife.com/mybenefits |
| Plan de la vista | EyeMed | 866-299-1358 | eyemed.com |
| LifeWorks | LifeWorks | 866-675-6566 (las 24 horas del día, los 7 días de la semana)<br>888-732-9020 (español) | login.lifeworks.com |
| Planes de seguro complementario | MetLife | 800-GET-MET8 (800-438-6388) | metlife.com/sodexo |
| **Cuentas de gastos** (atención de la salud y atención de la familia) | Cuentas de Smart-Choice | 855-668-5040 | SodexoBenefitsCenter.com |
| Seguro de vida y por accidente | Securian | 877-282-1936 | lifebenefits.com/plandesign/sodexo |
| Discapacidad | New York Life | 800-362-4462 | mynylgbs.com |
| Protección contra el robo de identidad | Allstate Identity Protection | 800-789-2720 | myAIP.com |
| Plan de ahorro 401(k) | Voya | 866 7 MY PLAN (866-769-7526) | MySodexoSavingsPlan.com |
| Descuentos para empleados | Sodexo LINK | | SodexoLINK.com |

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Para su comodidad, el inicio de sesión único en Aetna, Kaiser, MetLife, EyeMed, New York Life y Securian está disponible en el Centro de Beneficios de Sodexo.

**Servicios de verificación de empleo:** Verificación de empleo y salario para préstamos, hipotecas, etc..
1/800-367-5690
http://www.verify.theworknumber.com
Codigo de trabajador de sodexo 10286

**STOP Hunger:**
1/800-763-3946, ext. 44848
www.SodexoFoundation.org
STOPhunger@SodexoFoundation.org
www.sodexoUSA.com

**Sodexo Corporate Headquarters**
**9801 Washingtonian Blvd.**
**Gaithersburg, MD 20878**
1/800-763-3946

## RECONOCIMIENTO

**Reconozco que he recibido una copia de las Reglas de trabajo específicas de la unidad del campus de la Universidad de Western Kentucky para el año fiscal 2023. También acepto que he revisado, entiendo y seguiré las políticas de estas reglas.**

**Reconozco que este Suplemento no es un contrato de trabajo, no crea ningún compromiso contractual por parte de la Compañía, y que la Compañía se reserva el derecho, a su discreción, de modificar o descontinuar cualquiera de las disposiciones de este Suplemento o de decidir que no aplicar, o cómo pueden aplicarse a un caso dado.**

_____

**Nombre de empleado (*por favor imprimir*)**

_____ _____

**Frima del empleado** **Fecha**