



## Western Kentucky University Campus

*Bowling Green, Kentucky*

### Kanuni za kitengo maalum cha kazi January 2023

Mwongozo huu umeandaliwa kwa uangalifu kwaajili yako! Inatowa mwongozo kwa wafanyakazi wa Sodexojuu juu ya shuguli zetu za kilasiku na biashara kwenye chuo kikuu cha **WKU**. Tafathali elewa kwamba lazima uzingatie sera zote zilizomo katika kitabu cha mwongozo cha wafanyakazi wa Sodexo, hatakama sera ahijatajwa au kama ahiku jumuishwa katika kitabu hiki.

Mwongozo huu uta: (1) kupa maelezo yote ambayo unaitaji kwaajili ya kutumika kazi yako na (2) itakupa masharti zote za kazi ambazo tume weka imara kwaajili ya kutowa mazingira ya kazi yenye usalama na kufurahisha.

## JEDWALI YA YALIYOMO

<b>Karibu .....</b>	<b>4</b>
Pendekezo la thamani ya wafanyakazi wa Sodexo .....	4
Ajira kwenye wosia.....	4
Kuhusu elimu ya chuo cha Sodexo .....	5
Ujumbe wa Sodexo .....	5
Kuhusu usimamizi wa idara ya vifaa kwenye chuo cha WKU .....	5
Huduma kwa wateja “uzoefu wa Sodexo” .....	6
<b>LINK ya Sodexo .....</b>	<b>7</b>
<b>Sera za ajira .....</b>	<b>7-12</b>
Ahadi ya eshima na kutendewa haki .....	7
Fursa ya sawa sawa ya ajira/kupinga ubaguzi .....	7
Ombi la malazi .....	7
Vurugu za kazini .....	8
Marufuku ya unyanyasaji.....	8-9
Sharti za pombe na madawa ya kulevya.....	9-11
Msaada wa mfanyakazi.....	11
Ndugu wa mfanyakazi.....	11
Mausiyano ya kumapenzi kati ya wafanyakazi.....	12
<b>Muda wa mbali na kazi .....</b>	<b>12-15</b>
Likizo/holidays za kulipwa.....	12
Malipo ya siku za magonjwa .....	13
Likizo/Vacation ya kulipwa .....	13-14
Kutokufika kazini na kusameewa bila kulipwa .....	14
Kuondoka kwa kutokufika .....	14-15
Kuondoka kwa msiba .....	15
Wajibu wa Jury.....	15
Bila FMLA/kuondoka kwaki binafsi.....	15-16
<b>Mwenendo wa mfanyakazi .....</b>	<b>16-24</b>
Matarajio ya maendeleo ya kazi.....	16
Maeneo yalio pangwa.....	16
Ushauri wa kujenga .....	16-17
Likizo ya uchunguzi .....	17
Kusitisha/kuachishwa kazi au ajira .....	17-18
Nidhamu vitendo vya kukataa kusaini.....	18

Sera ya mahudhurio, viwango & rekodi .....	18-19
Taratibu za kupiga simu wakati ahutakuja kazini.....	19
Muda wa kutokufika wa kulipwa na kutokulipwa .....	20
Ombi ya muda wa kutokufika .....	20-21
Viwango vy a kuhudhuria.....	21
Motisha .....	21
Ushauri wa kujenga.....	21
Hali ya hewa inayo pendeza.....	22
Mipango ya kazi yenye uhuru .....	22
Matukio maalum.....	22
Kumbusho muhimu .....	23
Chuo akiruhusu tumbaku/na kuvuta sigara.....	23
Muda wa mlo / mapumziko .....	23-24
Kurikodi kwa muda .....	23
Kuondoka na/au kurudi kazini wakati wa shifti.....	24
Muda wa malipo .....	24-25
Muda wa kuongeza.....	25
<b>Taratibu za jumla na matarajio.....</b>	<b>25-27</b>
Kuripoti kazini .....	25-26
Sharti za sare/uniform .....	26-28
Kuongeza kwenye simu za kibinafsi/Messages/vifaa binafsi/simu .....	28
Utumiaji wa mitandao ya kijamii .....	28
Vifaa .....	28-29
Sharti za redio .....	29
<b>Mafunzo na tathmini .....</b>	<b>29-30</b>
Tathmini za utendaji .....	29-30
<b>Usalama .....</b>	<b>30</b>
Sharti za magari.....	31
<b>Dharura.....</b>	<b>31</b>
Sharti za udhibitishaji wa funguo.....	31-32
<b>Utafutaji wa maali pa kazi.....</b>	<b>32</b>
<b>Afy a kazini.....</b>	<b>33</b>
<b>Faida .....</b>	<b>33-34</b>
Faida za jumla .....	33-34
Offa ya kusomeshwa.....	34
Scholarship ya Sodexo .....	34
Bonasi ya rufaa ya wafanyakazi .....	34
<b>Namba muimu .....</b>	<b>35</b>
<b>Namba za rasilimali za Sodexo .....</b>	<b>36</b>
<b>Shukrani .....</b>	<b>37</b>

## **Karibu**

Kwa niaba ya usimamizi wa Sodexo katika chuo kikuu cha WKU, ni heshima kukukaribisha ku Sodexo. Tunafurahi sana kwasababu ume chaguwa Sodexo kuwa njia yako za kazi. Tuna karibisha fursa ya kufanya kazi na wewe katika kufikiya malengo yako binafsi na malengo ya kitaaluu na matamaduni.

Ili kuungana na Sodexo, umechaguwa kampuni ambayo itakusaidiya kujenga maisha yako ya kibinafsi ya badaye na kukuwa na kampuni. Katika kazi yako yote ya Sodexo utafanya tofauti na mabadiliko, kilasiku, kwa kuboresha ubora wa maisha ya kilasiku kwa wateja wengi, wateja na jumuhiya tunayohudumiya. Acha tukuakikishiye kwamba tunakujali kama jinsi tunavyo wajali wateja wetu na tutajitaidi kukupa taaluma mbalimbali na fursa za kibinafsi ambazo zitaboresha ubora wa maisha yako ya kilasiku.

Kila siku, maadili ya Sodexo nguvu, nguvu ya timu na nguvu ya maendeleo ya kuja hai kupitia kazi yako. Unatambulisha Sodexo kwa wateja tunao hudumia, na tumejitoleya kuhakikisha kuwa unazana ya nyenzo unazo itaji ili kufanya kazi yako vizuri. Kitabu cha wafanyakazi wa Sodexo na nyongeza hii ya kanuni za kitengo maalum cha kazi ni zana mbili tu kwani zina taarifa muhimu na kuhusu majukumu yako na matarajio ambayo Sodexo inayo kwako pamoja na ahadi tunazo fanya kwako. Ni jukumu lako kutoma na kuakiki kitabu cha mwongozo wa wafanyakazi wa Sodexo na hati hii ya kanuni za kitengo maalum cha kazi na kama unaswali kuhusu nyenzo zilizomo, ongeya na meneja wako.

## **Pendekezo la thamani ya wafanyakazi wa Sodexo**

Tungependa kukutakiya muda murefu na kazi ya kuridhisha na Sodexo kwenye chuo kikuu cha Western Kentucky University. Ni matumaini yetu kuwa sera zetu na maelezo yaliyokuwa katika kitabu hiki kya kanuni za kazi maalum yatatupa mwenye afya njema, salama, na mazingira ya kazi yenye tija ambayo yataboresha ubora wa Maisha yako ya kilasiku na tuta kusapoti kwenye malengo yako ya ya kifedha, kibinafsi, na kiutaalam. kama unaswali kuhusu nyenzo zilizomo, tafadhali ongeya na meneja wako.

## **Ajira kwenye wosia**

Tafadhali helewa kwamba wakati tunatumaini kuwa utaendeleya kuwa na sisi kwa muda mrefu, ajira yako na sisi ni kwa muda hakuna uhakika na inaweza kusitishwa wakati wowote na nwewe au sisi, kwa au bila sababu na kwa au bila taarifa. Hati hii sio mkataba wa ajira. Haiundi ahadi yoyote ya kimkataba na Sodexo na ahitowi dhamana ya ajira kwa kipindi chochote, au kuunda au kuchangiya kwa njia yoyote kwasababu ya kisheria ya hatua dhidi ya kampuni. Tuna haki ya kubadilika, rekebisha, na/au kukomesha sera zote zilizomo katika sheria hii ya kitengo maalum cha kazi, na haki ya kutafsiri na kutumia kanuni za kitengo maalum za kazi kwa hiari yetu.

## **Kuhusu Elimu ya Sodexo – Chuo kikuu**

Tunafanya chou kuwa maali pazuri kwa wanafunzi kujifunza, kukua na kufanikiwa. Tunashirikiana na viongozi kwenye chou kikuu ili kuunda mazingira bora Zaidi ya kujifunza. Kazi yetu ni kuboresha ubora wa maisha kwa wanafunzi ili waweze kufikia malengo yao ya kitaalam

Tunaelewa masuala na maadili ambayo ni muhimu kwa wateja wetu na tunajivunia kuwa viongozi katika maeneo kama vile ustawi wa wanafunzi, uendelevu, utofauti na ujumuishaji, na kupambana na njaa.

Kilakitu tunacho fanya kinalenga kutowa masuluhisho ya kibunifu ambayo yanaimarisha uzoefu wa chou kikuu. Tunasaidia washirika wetu wa chou kikuu kwa kusaidia kuajiri wanafunzi, kujenga viwango vya uhifadhi wa wanafunzi kwa mwaka hadi mwaka, kuvutia na kitivo cha kubakiza na utawala, kuongezeka kwa kuridhika kwa chuo, viwango vya ujenzi wa kuhitimu, kusaidia usimamiya wetu kifedha na kuendesha uhaminifu wa wahitimu.

Wafanyakazi wa Sodexo lazima watowe mara kwa mara “kipekee” uzoefu wa wanafunzi na huduma kwa wateja.

## **Misheni yetu**

Sodexo inafanyakazi kwa mujibu wa misingi mitano: mizizi yetu, imani, misheni, maadili na wakuu wetu wa maadili; i.e. uaminifu, heshima kwa watu, uwazi na uadilifu wa biashara.

Sodexo ndiye mshirika mkuu wa suluhisho kwenye tovuti kwasababu kila mmoja wa watu wetu, programu na huduma zinalenga kuhunda uzoefu wa kipekee wa wanafunzi.

Tuna vichochezi vitano muhimu vinavyo tusaidia kuhunda uzoefu wa kipekee wa wanafunzi: maarifa ya wanafunzi, afya na usalama, mazoezi ya kuendeleya, huduma kwa wateja, na ubunifu wa kiupishi.

## **Kuhusu idara ya usimamizi wa vifaa vya Sodexo hapa WKU**

Idara ya usimamizi wa vifaa ni shirika tofauti ya wafanyakazi zaidi ya 300 ambaa ufanya lengo lao kutowa mazingira ambayo yanajitaidi kuimarisha maisha ya wanafunzi, wafanyakazi, utawala, na wageni wa Western Kentucky University.

Timu ya usimamizi wa vifaa vya idara (SODEXO) inawajibika kwa matengenezo ya kila ya kila siku ya uwani na urembo wa chuo kikuu. Tuna towa mara kwa mara na hudum zinazoendelea za matengenezo za chuo hicho na majengo yake yote pamoja na uhakikisha kituo cha kupanda joto kinafanya kazo kwa viwango bora. Tuna hakikisha kuwa majengo yote, labs, makazi na vifaa vya chuo vinafanya kazi katika viwango vya juu vya usafi.

Tumejitoleya kwa kiwango cha juu cha ubora katika majukumu yetu na majukumu kwa chuo kikuu na kwa watu wanao fanya kazi na kusoma hapa. Ni kwakufanyakazi pamoja kufikia malengo ya kawaida tu ndipo tunaweza kufikia na kudumisha viwango vya juu tunavyotafuta. Ahadi hii ya ubora inaonekana kilasiku katika kujitoleya na kiwango cha taaluma cha wafanyakazi wetu na timu ya usimamizi.

## **Hududma za wateja wa Sodexo “uzoefu ni muhimu”**

Sodexo inajitaidi kukupa mazingira ambayo unaweza kustawi na kukua. Tunataka wewe ufanikiwe. Tukusaidiye ili ufanikiwe, tunaamini ni muhimu kuweka wazi matarajio ya utendaji na tabia. Tuatarajia utekeleze majukumu yako ya kazi kwwa utaalamu wa juu zaidi, kimaadili na viwango vya biashara kwa wakato wote. Sehemu hii itakupa muhtasari wa jumla wa sera za Sodexo. Tafadhali kumbuka kwamba ukiujaji wa mojawapo ya sera hizi unaweza kusababisha ushauri wa kujenga, adi kufikiya kufukuzwa kazi.

Wafanyakazi wa Sodexo lazim watoe mara kwa mara “wa hali ya juu” huduma kwa wateja wetu. Yafuatayo ni matarajio 10 ambayo wafanyakazi wanatarajiwa kutimiza kilasiku:

### **1. Fikiria Usalama Kwanza**

Mazingira mazuri na salama huathiri sehemu zote za kazi.

Kila wakati fanya ukaguzi 3 za usalama: 1) Je, najuwa jinsi ya kufanya kazi yangu?  
2) Je, niko na vifaa sahii? 3) Je, mazingira yangu ni salama?

### **2. Uwe ndani ya sare/iniforme**

Wakati uko ndani ya iniforme, uwa unajitambulisha na kutambulisha Sodexo. Iniforme zote zinapaswa kuwa safi, kwenye hali nzuri, pamoja na viato vya usalama.

### **3. Salimia kwa tabasamu**

Tabasamu ni moja ya iniforme zetu. Onesha tabasamu na ujoto, salimia salamu za dhati kwa kila mmoja wa wateja wetu pamoja na wafanyakazi wenzetu

### **4. Wape wateja zaidi ya wanayotarajia**

Huduma kubwa ujenga uhaminifu. Fanya zaidi ya kiwango cha chini babisa.

### **5. Taarifu & shirikiana na mteja wako**

Shiriki chochote ambacho ni kipyä au kusasishwa jambo ambalo litaathiri hali ya mteja.  
Kuwa msikivu na mwenye kubadilika.

### **6. FANYA HAKI**

Toa kile mteja anataka mara kwa mara, kila wakati.

### **7. Omba msamaa pale mambo yanapo haribika**

Makosa hutokea. Sikiliza, omba msamaa na fanya uwezavyo kuirekebisha.

### **8. Kuwa mtatuwa matatizo**

Ujue unaujuzi, mafunzo na usaidizi wa kutatuwa tatizo la mteja.

### **9. Fanyakazi kama timu**

Ni kazi ya kilamtu kusaidiana ili kuakikisha tunafanikiwa.

### **10. Sema asante**

Kila mtu anapendaga kuisikiya.

## **LINK ya Sodexo**

Kukuunganisha kwa habari na majibu: unaitaji msaada wa HR? pata majibu wakati na mahali unapoyaitaji kwa ufikiaji bowa wa timu ya Sodexo na chaguo ya jinsi ya kupata usaidizi. Tembeleya link ya Sodexo [www.sodexolink.com](http://www.sodexolink.com) au pigia namba 855-SODEXOHR (855-763-3964) kuzungumza na mwakilishi wa moja kwa moja wa utuishi katika kituo cha watu Jumatatu-Ijumaa, 8 a.m. to 8 p.m. ET.

## **SERA ZA AJIRA**

### **Ahadi ya heshima na kutendewa haki**

Sodexo imejitoleya kiwatendeya wafanyakazi wote kwa heshina na haki. Ili kujionesha kujitoleya kwetu, tunahakikisha haki ya kila mfanyakazi ktowa hoja kuhusu matibabu yake na kusikilizwa hoja hizo katika mazingira ya heshima na ushirikiano. Ikiwa unawasiwasi na ungependa kufikia mchakato huu, wasiliana na meneja wa HR kwenye namba 270-331-4166 au ofisi ya HR corporate ya Sodexo kwenye namba **1-855-SODEXOHR (1-855763-3964)**.

### **Fursa ya sawa sawa ya ajira/kupinga ubaguzi**

Sodexo imejitoleya kutowa fursa za sawa sawa za ajira bila kuzingatia rangi, dini, ujauzito, asili ya kitaifa, ukoo, urahiya, umri, hali ya ndoa, mapungufu au msingi mwengine wowote unaolindwa na sheria. Ahadi hii inaenea kwa nyanza zote za ajira, ikijumuisha lakini kwa mdogo: matangazo, kuajiri, uwekaji, cheo, fidia, na mafunzo.

Mfanyakazi yoyote ambaye kwa namna yoyote hile anambaguwa mfanyakazi mwenzake, mteja, au mtu mwengine yoyote atakuwa chini ya ushauri wa kujenga, adi kufikia kufukuzwa kazi.

## **Malazi**

Sodexo itafanya malazi ya kuridhisha kwa wanaojulikana kimwili au mapungufu ya toto ya kiakili, ulemavu, au ujauzito, kujifunguwa au masharti yanayo usiana na mradi mtu anaye ombla malazi amehitimu vinginevyo kwa kazi hiyo, isipokuwa kufanya hivyo kutasababisha ugumu usiyo faa au mtu huyo awe tishio la moja kwa moja kwa afya au usalama wa watu wengine mahali pa kazi. Watu ambaa wanaweza kufanyakazi muhimu wakiwa na bila wanachukuliwa kuwa wamehitimu na kulindwa zidi ya ubaguzi wa ajira chini ya sheria.

Sodexo pia itatowa malazi ya kuridhisha kwa Imani za kidini na mazoe ya wafanyakazi isipokuwa kufanyakazi hivyo kungesababisha zaidi ya mzigo mdogo katika uendeshaji wa biashara.

Sodexo imeanzisha mchakato wa kusimamia maombi ya malazi yanayo faa. Utaratibu huu unahakikisha kuzingatia kamili na nyaraka za maombi kuititia mchakato wa mwingiliano kati ya mfanyakazi, meneja na HR kama inavyo itajika. Isipokuwa mchakato huu ufuatwe, malazi hayatafanywa na wafanyakazi watatarajiwa kutekeleza majukumu kamili ya nafasi ya kazi. Wafanyakazi wanaotaka kuomba malazi wanatakiwa kuwasiliana na meneja wao au HR ili kupokeya makaratasi yanayo faa. Meneja mkuu ndo atakaye towa neno la mwisho ili kujuwa kama malazi yanaweza kufanya.

### **Vurugu za kazini**

SODEXO imejitoleya kuhunda usalama na mazingira mazuri ya kazi kwa wafanyakazi. Kampuni inachukuwa msimamo wa kutokuvumiliya vitendo vya vitisho vya unyanyasaji kazini. Ingawa ahiwezekani kuorodhesha hali zote zinazo jumuisha vitisho na tabia ya ukatili, ifuatayo ni baadhi ya mifano ya tabia maali pa kazi inayo saliti sera hii:

- Matumizi ya vitisho, kutisha au luga ya matusi na/au ishara
- Kutumia au kumiliki silaha, vilipuzi, bunduki za kushtukiza, risasi au ahina yoyote ya silaha kwenye kampuni au mahali pa mteja isipokuwa milki hiyo inalindwa na sheria
- Kunyemeleya mitandaoni au kimwili kwa wafanyakazi
- Hujuma mahali pa kazi
- Kupigana, kugoma au kufanya vurugu kwa mfanyakazi yoyote au mteja
- Kusukuma au kupiga vifaa/vitu
- Vitisho vya maneno vyakumdhuru mtu mwengine au kuharibu mali, vitisho vya mtandao, lugha ya mwili ya kutisha, kulalamikiya au kutombokeya wafanyakazi wenzako au wateja

Ukizingatia, kujua, au kujifunza kuhusu vitendo vyovoyote vya vurugu, unapaswa kuwasiliana maramoja au zaidi ya wafuatayo: meneja wako, HR wa kitengo, na/au kituo cha polisi. Katika hali zote, malalamiko na uchunguzi utashugulikiwa kwa usiri iwezekanavyo. Watu pekehe watakao faamishwa kuhusu hali hiyo watakuwa watakuwa wale wanao usika au wale wenye hitaji la kujuwa.

Sodexo ahita lipiza kisasi kwa mtu yoyote ambaye ako, kwa nia njema, ame ripotia au anashirikiana katika uchunguzi wa uwezekano wa vurugu mahali pa kazi.

Kama uchunguzi unadhibitisha vitisho au tabia ya ukatili imetokeya, meneja na mwakilishi wa HR wa Sodexo ataa muwa ni atuwa gani inafata. Vitisho maalum au vitendo vya unyanyasaji vinaweza kusababisha kufukuzwa kazi. Katika hali fulani, watu wanao saliti sera hii wanaweza kuhitakija kupewa mashauri ya kujenga au usaidizi mwengine unao patikana ili kuendeleya kuajiriwa.

### **UNYANYASAJI MARUFUKU**

SODEXO imejitoleya kutowa na kuudumisha maali pa kazi pasipo na manyanyaso ya ahina yoyote. Tuna sera ya kuto kuvumiya unyanyasaji, ubaguzi na kulipiza kisasi kwa namna yoyote. Tuna kataza tabiya yoyote ambayo ina inachangiya kutisha ay mazingira ya kazi ya kukera na/au uhingilia uwezo wa mtu kufanya kazi.

Usifikirie kuwa tabiya isiyo kuhudhi inakubalika kwa wengine; unyanyasaji maramingi uwa unsafafanuliwa na mtu aliye nyanyasiwa. Mifano ya unyanyasaji ulio pigwa marufuku mi pamoja na:

- Ushawishi wa ngono, iwe zinausisha kugusa au la
- Aina yoyote ya shuguli za ngono mahali pa kazi (hata kama ni makubaliyan) iikijumuisha mfiduo
- Maombi ya upendeleo wa ngono badala ya halisi au faida za kazi zilizoahidiwa
- Tishio lolote kwa mfanyakazi kwamba kukataa kukubali ushawishi wa ngono kunaweza kuathiri bibaya ajira
- Uvumi kuhusu Maisha ya ngono ya mtu mwengine, maoni juu ya mwili wa mtu mwengine, au maoni kuhusu shuguli za ngono za mtu mwengine

- Kusema ngono, rangi, kikabila, dini au vicheshi nya rangi au matusi, au kutuia mawasiliano mengine yoyote au mwenendo ambao ni hasi au kudhallisha mfanyakazi yoyote, mteja, mteja au muuzaji
- Kuongeleya kuhusu mfanyakazi mwengine, wateja, wa chuuzi wanao tumia rangi, babila, dini au maneno yengine yasiyo ya kitaalam
- kuonyesha au kusambaza kielektroniki, ikiwa ni pamoja na simu za mkononi au kupitia ma message, vitu vinavyo chocheya ngono, ma pica, etc.
- kuanzia au kuendeleza uvumi, taarifa za uongo au uvumi
- majadiliano ya shuguli za mtu mwengine za ngono au maswali kuhusu maswala ya ngono ya mtu mwengine
- kutumia lakabu za misimu kama vile “honey”, “sweetie”, “babe”, au “doll”
- kuonyesha, kuva, au kutuma picha zisizo faa, message au mawasiliano, pamoja na message ya sauti, email, text messages, mifumo ya ujumbe wah apo hapo au mitandao ya kijamii yoyote kuchanga kabila, rangi au dini, mambo ya ngono, au kitu chochote kinacho weza kufasiriwa kama unyanyasaji au kuwadharau wengine
- Kitu chochote ambacho kinaweza kufikiriwa na mfanyakazi mwengine, mteja, au muuzaji kama sababu au kuchangia kutisha, wasiwasi, kudhalilisha, maali pa kazi yenye uhadui au kukera
- Aina nyingi yoyote ya ngono au unyanyasaji mwengine (angaliya kitabu cha wafanyakazi kwenye page ya 14)

Sera ya Sodexo dhidi ya unyanyasaji pia ina shugulikia mwingiliano wa inje ya kazi kati ya wafanyakazi wengine, wasimamizi, wasaidizi, wateja, wafanyakazi wa wateja au wafanyakazi wa wauzaji.

Mhasiriwa yoyote wa unyanyasaji unaimizwa kumjulisha Sodexo juu ya tabia hiyo ya kukera maramoja. Fuata taratibu zilizo elezwa katika ahadi ya eshma na haki.

#### **SERA YA MADAWA YA KULEVYA NA POMBE**

Madhumuni ya miongozo hii niku bainisha taratibu kwa kutekeleza sera za Sodexo ya CP-210 juu ya dawa za kulevya na matumizi ya pombe ya dawa inayo katazwa an/au matumizi ya pombe kazini. Sodexo imejitoleya kudumisha mahali pa kazi salama bila ushawishi wa pombe na madawa ya kulevya. Zaidi ya yote, Sodexo itatii kwa dhati maitaji ya sheria ya maali pa kazi bila madawa ya 1988. Wafanyakazi wanao tumia dawa za kulevya au kutumia vibaya vitu vingine vinavyo dhibitiwa au pombe, ndani au inje ya kazi, wanatokeya kufanya kazi pole pole, chini ya kuaminika, na kukabiliwa na utoro mkubwa zaidi. Hizi usababisha uwezekano wa kuongezeka kwa garama, kuchelewana, na hatari katika viashara nya Sodexo. Kwa sababu zote hizi, Sodexo ahiwezi kuvumiliya madawa ya kulevya yoyote au utumiaji wa pombe, ambayo ina hatarisha havya na usawa wa wafanyakazi wake au kutishia biashara yake.

Ipasavyo, Sodexo inakataza yafuatayo:

- Matumizi yasio idhinishwa, milki, utengenezaji, usambazaji, ugawaji, mauzo, au kujaribu kuhuza kitukinachodhibitishwa au madawa ya kulevya na vifaa nya madawa ya kulevya mwenye majengo ya Sodexo/mteja, ndani ya magari ya Sodexo/mteja, au kipindi cha kazi;
- Kuifadhi katika makabati, dawati, magari, au hazina zengine kwenye majengo ya Sodexo/mteja dawa yoyote haramu, vifaa nya madawa ya kulevya, kitu chpchote kinacho dhibitiwa ambacho matumizi yake hayaajidhinishwa, au pombe ya ahina yoyote;

- Kuwa chini ya ushawishi wa dutu inayo dhibitiwa bila ruhusa, dawa haramu, au pombe kwenye majengo ya Sodexo/mteja, ndani ya magari za Sodexo/mteja, au kipindi cha kazi;
- Utumiaji wa pombe inje ya majengo ya Sodexo/mteja ambayo uhathiri vibaya utendaji wa kazi wa mfanyakazi, au kuathirisha usalama wa mtu binafsi au wengine kazini;
- Kukataa kuwasilisha ukaguzi unapoombwa na wasimamizi;
- Kutiwa hatiani kwa kosa la jinae, chini ya sheria yoyote ya jinai ya dawa za kulevya, ambayo inaa kisi kufaa kwa mfanyakazi kuajiriwa;
- Kuhukumiwa, chini ya sheria yoyote ya dawa ya kulevya, kwa kiukaji unao tokea maali pa kazi; na umeshindwa kujulisha Sodexo kuhusu kukamatwa kwa ahina yoyote au hatia, chini ya sheria yoyote ya jinai ya dawa za kulevya, ndani ya siku tano (5) baada ya kukamatwa au kuhukumiwa.

## **UPIMAJI WA DAWA ZA KULEVYA NA POMBE**

### ***1. Upimaji wa kablya ya ajira (upimaji wa dawa za kulevya tu)***

Kama sehemu ya mchakato wa uchunguzi wa ajira wa Sodexo, waombajo wote ambao ofay a masharti ya ajira inatolewa (“wafanyakazi watarajiwa”) lazima wapitishe mtiani wa madawa ya kulevya. Utaratibu huu unaweza kujumuisha skrini ya dawa iliyo zingatiwa. Toleo lolote la ajira litategemeya matokeo hasi ya mtiani.

### ***2. upimaji wa kimashaka wa kuridhisha (mapimo ya dawa za kulevya na pombe)***

Wafanyakazi ambao wanao shakiwa na wasimamizi kuwa chini ya ushawishi wa pombe, dawa za kulevya, au vinginevyo kwa kuiuka sera ya matumizi ya dawa ya kulevya na pombe, lazima walete vipimo vya madawa ya kulevya pamoja na pombe. Sababu za mashaka yanaweza kuamuliwa kwa hiari ya kampuni. Wakati wa kuamuwa ikiwa tuhuma zinazo faa zipo, kampuni inaweza kuchunguza mambo kadhaa ikiwa ni pamoja na, uratibu usio wakawaida, mwonekano, tabia, hotuba au harufu, utoro kupita kiasi, kuzorota kwa utendaji wa kazi, mabadiliko ya mheko isiyo ya kawahida, ugunduzi wa madawa ya kulevya au vifaa vya madawa ya kulevya katika milki ya mfanyakazi au kudhibiti (i.e., ndani ya kabati ya mfanyakazi, dawati, au gari kwenye majengo ya kampuni/WKu), kuusika katika ukiukaji wa usakama au ajali ambayo inafanya au inaweza kusababisha majiraha au uharibifu wa maali ambapo hali zinaonesha matumizi ya pombe au dawa za kulevya zinaweza kuwa ndizo zililo changia, au tafia zengine, ukweli au hali ambazo zinaonesha kuwa chini ya ushawishi wa pombe au dawa za kulevya. Uchunguzi unao faa wa madawa ya kulevya utahitaji mchakato unao zingatiwa wa uchunguzi wa madawa ya kulevya.

### ***2. upimaji wa baada ya ajali (mapimo ya dawa za kulevya pamoja na pombe)***

Kama jinsi inavyo ruhusiwa na sheria, Sodexo itafanya mapimo ya dawa na/au pombe kufatana na ajali yoyote iliyo tokeya au majeraha yoyote ambayo ina itajika kutibiwa ambayo ilitokeya kipindi cha kazi. Uchunguzi wa baada ya ajali utitaji mchakato wa uchunguzi wa dawa unao zingatiwa.

Majeraha yote ya kazini lazima yaripotiwe kwa meneja wa kitengo cha Sodexo au mtu mwengine aliye teuliwa au meneja ndani ya saa moja (1) baada ya jeraha – isipokuwa kuna hali zinazo fanya kuripoti ndani ya saa moja (1) kuto kuwezekana au ahiwezekani – lakini si zaidi ya saa tatu (3) baada ya kuumia.

Upimaji wa pombe na dawa za kulevyta baada ya majeraha unapaswa kutokeya mara tu baada ya jeraha kama inawezekana, lakini si zaidi ya masaa 32 baada ya kuumia kutokeya.

Wafanyakazi wanatakiwa kuripotia majibu ya mapimo ndani ya masaa 32. Kama mfanyakazi anashindwa kufanya hivyo, itaonekana kwamba mfanyakazi amekataa kupimwa, kukosekana kwa maelezo ya kuridhisha.

Mfanyakazi yoyote atakaye bainika kukikuka miongozo hii Kwaku kata kuifuata au kugunduliwa kwamba alikuwa anatumiya dawa za kulevyta au pombe iliyo pigwa marufuku yataleta matatizo kazini. Mfanyakazi yoyote anaye shakiwa kuchelewesha mchakato wa mapimo pila sababu, kujaribu kupotosha au kubadilisha sampini au kukataa kushirikiana kikamilifu katika mchakato wa jaribio kutazingatiwa kwamba amekataa kuwasilisha vipimo. Ndani ya yote, kuonekana kuwa mfanyakazi alikuwa ana tumiya madawa ya ulevya au pombe kunaweza kusababisha hasara ya kazi kwa mfanyakazi chini ya sheria ya kazi. Mfanyakazi yoyote ambaye anakataa ombi sahii la kuwasilisha mapimo au anaye shindwa kushirikiana katika mchakato wa mapimo anaweza kuimwa marupurupu ya fidia ya wafanyakazi chini ya sheria ya serikali.

#### **MSAA WA WAFANYAKAZI**

Wafanyakazi ambao wako na matatizo ya kibinagsi ya pombe pamoja na dawa za kulevyta anapaswa kuomba usaidizi kuititia mashirika ya usaidizi na, ikitumika, programe ya afya ya kitengo cha Sodexo, kwenye namba 888 267 8126. Wafanyakazi wanao pitiya ushauri nasaa kwa hiari au matibabu, na ambaye anaendeleya kufanya kazi, lazima wafikie viwango vyote vya maadili vilivyo wekwa na utendaji wa kazi ikijumuisha miongozo hii. Ingawa ombi la hiari la saidizi la ulevi au dawa za kulevyta halite sababisha ushauri wowote wa kujenga, maombi kama haya ayata zuiya atuwa ya ushauri mzuri kwa kiukaji wa sera ya matumizi ya dawa za kulevyta na pambe ya Sodexo na ahita zuiya kufukuzwa kazi kwaajili ya utumiaji.

#### **AJIRA KWA NDUGU**

Sodexo inataka kuajiri mtu ambaye aliyeitumu zaidi kwa nafasi yoyote ya wazi. Juu ya tukio, mtu huyo anaweza kuwa jamaa wa mfanyakazi wa sasa.

Kuajiriwa kwa wandugu katika nyadhifa fulani kunaweza kutowa fursa ya mgongano wa kimaslahi au mtazamo wa upendeleo. kwahiy, Sedexo ahitaweka mfanyakazi chini ya usimamizi wa ndugu au katik nafasi au idara ambapo aana ushawishi juu ya ajira ya jamaa mwingine, ukaguzi wa utendaji, usimamizi wa mshahara, cheo au mahamuzi mengine yanayo husiana na ajira.

Zaidi ya yote, uwekaji wa wandugu kwenye jingo moja kwenye mabadiliko sawa pia ni marufuku tija na maswala ya mgongano wa maslahi. Wandugu wanaweza kufanya kazi kwenye shifti moja lakini awawezi kuwekwa kwenye mjengo moja, na ikiwezekana, wawekwe chini ya wasimamizi tofauti.

Ndugu ufanuliwa kama mwenzi wa mfanyakazi, watoto, wazazi, mababu, kaka, dada, wepwa, shangazi, mjomba, wajukuu, wakwe au ndugu wa kambo.

#### **MAUSIANO KATI YA WAFANYAKAZI**

Mausiano yasiyo faa yanayo usisha wafanyakazi na meneja/msimamizi/supervisors inaweza kuwa na Atari mbaya kwa kampuni na wafanyakazi yake. Kwa sababu hizi, Sodexo inatarajia wa meneja wote na wasimamizi kujumuisha muonekano wa kitaalamu na mausiano ya kibashara ya kazi ni kama yafuatayo, kujiepusha na ahina zifuatazo za uhusiano na ripoti za moja kwa moja na zisizo za moja kwa moja:

- Uhusiano wa kimapenzi au ngozo
- Uhusiano unao endeleya kwenye mitandao ya kijamii inje ya kazi
- Mausiano ya njie ya biashara
- Uhusiano wa mwenye nyumba na mpangaji au mpangiliyo mwengine wa kuishi pamoja

Kuingiya katika mausiano na mtu wa viwango vya ju, itasbabisha ule mfanyakazi wa anga za juu kufukuzwa kazi.

Wafanyakazi waliye kuwa kwenye mausiano ya rika kwa rika watawekwa kwenye majengo tofauti na/au wasimamizi fofauti.

### **MUDA MBALI NA KAZI**

#### **LIKIZO YA KULIPWA**

Wafanyakazi ambao wanatumika zaidi ya masaa 30 au zaidi kwa wiki ndani ya wiki 52 watapata likizo ya malipo kwa likizo zifuatazo:

- Siku yam waka mpya
- **Moja** ya zifuatazo: siku ya Martin Luther King, siku ra rahisi, Juneteenth au Veterans Day
- Siku ya kumbukumbu
- Tarehe inne za mwezi wa zaba
- Siku ya wafanyakazi
- Siku ya shukrani & na siku baada ya siku ya shukran
- Siku ya kabla ya christmas
- Siku ya christmas

Wakati likizo ikitokeya kuwa siku ya jumamosi, Sodexo itaweka likizo iwe siku ya ijumaa; ikitokeya likizo iko siku ya ijumapili, Sodexo itaweka likizo hiyo iwe isku ya ijumatatu. Wafanyakazi watapokeya kiwango chao cha kawaida cha malipo wanapo lipwa kwa likizo. Wafanyakazi awatalipwa zaidi ya masaha wayokuwaga wanatumikiya kikawaida na awatalipwa kwenye likizo ambayo ahiku tarajiwa kufanyakazi. Malipo ya likizo sio wakati wa saa na ahita esabiwa kama saa zilizo fanya kazi kwamadhumuni ya saa za ziada.

Mfanyakazi ahana **haki ya malipo** wakati:

- Mwajiriwa aana kutokuwepi kazini bila udhuru kwa zamu iliyo tanguliya au baada ya likizo.
  - Ikiwa mfanyakazi atapanga mapema kuondoka kwa kutokuwepo kwa udhuru siku moja kabla au baada ya likizo, basi atapewa malipo ya likizo.
- Mfanyakazi yuko kwenye muda wa kuto kuja kazini (LOA).

- Mfanyakazi ana ratibiwa kufanya kazi kwenye ivent alafu mfanyakazi huyo ajaja kufanya kazi kwenye siku hiyo akiyo ratibiwa (malipo ya siku moja ya likizo ita fungwa wakati wa likizo za mingi).

### **MALIPO YA SIKU ZA MAGONJWA**

Mpango huu uwapa wafanyakazi wa wakati hote likizo ya kulipwa kwa ugonjwa wa mara kwa mara. Matumizi yanayo kubalika:

- Ugonjwa wa bona fide au kuumiya kwa mfanyakazi, mwenzi/mpenzi wa nyumbani, mtoto anaye mtegemeya, au mtotot anaye tegemeya mwenzi wa nyumbani.
- Kutowa uduma kwa wazazi wao wagonjwa na wazazi wa mwenza wa nyumbani, mababu na mababu wa mwenza wa nyumbani. Adi siku tano (5) kwa mwaka ndo zina ruhusiwa na hiyo ni pamoja na barua kutoka kwa daktari (ahijumuishi kukubaliwa kwa kuondoka kwajili ya magonjwa).
- Majukumu ya kutunza ikiwa ni pamoja na kusafiri kwa mwenzi wa nyumbani, mtoto anaye kutegemeya, au mtoto anaye mtegemeya mwenya anaye humwa.

Mwnwjia anaweza kumwombaa mfanyakazi kutowa nyaraka ili kuthibisha itaji la likizo.

Ili kustawiki wakati wa magonjwa, lazima ufanye kazi kwa wastani wa masaa 30 au zaidi kwa wiki ndani ya wiki 52

Kuondoka kwa magonjwa kunafatana na myaka ya uduma kama yafuatayo:

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| • Myezi 0-12        | masaa 16 |
| • Myezi 13-24       | masaa 24 |
| • Myezi 25 au zaidi | masaa 40 |

Unaanza kupata muda wa magonjwa tangu mwanzo wa kazi. Ata hivyo, ahipatikani kwa matumizi wala ahitowezekana kwenye malipo ya mfanyakazi hadi baada ya myezi 6 ya kazi. Kwenye malipo yanayo fuata kumbukumbu ya myezi 6 ya mfanyakazi, faida za likizo za ugonjwa zitaonekana na zina patikana. Salio la ugonjwa mwishini mwa mwaka wa kalenda lita ongezwa hadi mwaka ujaho adi salio la juu zaidi ya masaa 320.

### **VACATIO YA KULIPWA**

Ili kustaiki muda wa likizo, lazima ufanye kazi kwa wastani wa masaa 30 au zaidi kwa wiki ndani ya wiki 52. Unaanza kuongezeka, au kupata, likizo kuondoka mara moja. Mara baada ya kupatikana, likizo yako imepewa mara moja na haitapotezwa. Likizo yako iliyo limbikizwa inahifadhiwa katika akaunti yako ya likizo. Salio katika akaunti hii litaonekana kwenye taarifa yako ya malipo kila kipindi cha malipo, kutafakari kile ulichokusanya nab ado haija tumika kupitia kipindi hicho cha malipo.

Muda wa likizo/vacatuion una ongezwa kwa bei ifuatayo:

<u>Myaka ya huduma</u>	<u>Kiwango cha accrual</u>
Myezi 0-12	.0304/kwa saa adi kwa masaa 40 kwa mwaka
Myezi 13-60	.0607/kwa saa adi kwa masaa 80 kwa mwaka
Myezi 61-180	.0910/kwa saa adi kwa masaa 120 kwa mwaka
Myezi 181 na zaidi	.1213/kwa saa adi masaa 160 kwa mwaka

Wafanyakazi wa mstari wa mbele wanaweza kuchukuwa muda wa likizo katika muda wa dakika 15. Likizo za vacation lazima ziratibiwe mapema na msimamizi wako, ambaye atajaribu kuithinisha tarehe za likizo ya vacation zilizo hombwa. kwahiyu, katika kesi ya biashara, maombi yako yanaweza kukataliwa au unaweza kuhulizwa kama unaweza ku ratibu likizo yako kwa muda mwengine. Msimamizi wako ataidhinisha maombi ya likizo ya vacation kwa msingi wa kuhudumiwa mara ya kwanza. Likizo zote za wiki moja au zaidi lazima zihombwe angalau wiki moja mapema ili ziweze kuratibiwa na kukubaliwa na meneja. Ukitengana na ajira, likizo yako ulito pewa italipwa kwako wakati wa kutengana.

**Kiwango cha juu cha accrual cap**—utakiwi kutumikisha likizo yako yote uliyo pewa ifikapo mwisho wa mwaka wa mpango wa likizo. Salio itaendelea adi mwaka ujao ikiwa salio la likizo ya vacation lililo wekwa liko chini ya kiwango cha juu zaidi ya accrual cap. Ikiwa wakato wowote katika mwaka salio lako la likizo ulio kabidhiwa ni sawa na au zaidi ya maramoja na nusu (1.5) mara ya upeo wako wa juu ya mapato ya kila mwaka, huta ongeza tena likizo hadi salio lako lipunguzwe chini ya kiwango cha juu cha malipo kwakutumia likizo yako.

Kuamuwa salio la juu zaidi ulilowekewa unaweza kuwa nalo katika akaunti yako ya likizo, zidisha ongezeko lako ya kila mwaka kwa accrual cap na kuzungusha hadi nyongeza ya karibu ya saa 8. kwamfano: kiwango cha juu cha mapato yako ya likizo ya kila mwaka ni masaa 80: [masaa 80 x 1.50 = 120 kiwango cha juu cha Accrual Cap]. Ikiwa kiwango cha juu cha likizo yako ya kila mwaka ni msaa 120: [120 x 1.50 = 180; zungusha hadi nyongeza ya karibu ya daa 8 = masaa 184 ya upeo wa juu wa Accrual Cap]

### **Muda wa kutokuwa kazini bila kulipwa**

Sodexo inatambuwa kwamba katika mwezi 12-18 ya kwanza ya ajira, waajiriwa wapya watapata kwa kiasi kidogo cha likizo au muda wa magonjwa ya kulipwa, lakini hali Fulani zinaweza kuhitaji kutokuwepo kazini kwa matibabu, familya, au kwa sababu binafsi. Kwa hiyo, muda wakutokuwa kazini bila kulipwa (hadi likizi ya siku kumi; siku 5 za magonjwa—pamoja na barua kutoka kwa daktari) inaweza kupangwa mapema na msimamizi wako, ambaye atajaribu kuidhinisha muda wa mapumziko usiolipwa ulioombwa. Hata hivyo, katika kesi ya maitaji ya biashara, maombi yako yanaweza kukataliwa au unaweza kuombwa kupanga muda wa kupumzika wakati mwengine. Wafanyakazi waliyo na uduma ya chini ya myezi 12 watapokeya muda uliyo kadiriwa kulingana na idadi ya myezi ya kazi. Tazama sera ya mahudhurio kwa maelezo zaidi.

### **Likizo ya kutokuwepo**

Sodexo inatambuwa kuwa hali Fulani zinaweza kuitaji kutokuwepo kazini kwaajili ya matibabu, familya, au kwa sababu za kibinafsi. Wafanyakazi wanaostaiki wanaweza kuwa na haki ya kuondoka

chini ya sheria ya likizo ya matibabu ya familiya (FMLA) mara kwa mara, kupunguza ratiba au msingi wa muda unao endeleya. Ikiwa mfanyakazi ataitaji kukosa siku 3 au zaidi za kazi zilizoratibiwa kwa sababu yoyote isipokuwa likizo iliyo idhinishwa, mfanyakazi lazima aombe likizo. Tafadhalii wasiliana na meneja wako au HR ili kujifunza zaidi kuhusu likizo ya kutokuwepo na/au haki zako chini ya FMLA.

Ni wajibu wa mfanyakazi kuwajulisha usimamizi wa mabadiliko yoyote katika tarehe yake ya kurudi. Mfanyakazi aliye pewa likizo ya ahina yoyote lazima arudi kazini siku ya kwanzza ya kazi baada ya kumalizika kwa likizo yake. Ikiwa mfanyakazi atashindwa kurudi kazini siku ya kwanzza ya kazi baada ya kumalizika kwa likizo yake, na ombi ya kuongezewa muda alija fanywa kwa meneja wake kwa maandishi au ana kwa ana kabla ya tarehe ya kumaliza muda wake na kuidhinishwa na meneja, mwajiriwa anawenza kuchukuliwa kuwa amehacha kazi yake kwa hiari kuanzia siku ya kwanzza baada ya kumalizika kwa likizo yake.

Kwa likizo ya kutokuwepo ambayo huchukuliwa kutokana na hali ya matibabu ya kibinaksi, mfanyakazi lazima atowe fomu iliyo jazwa ya cheti cha matibabu ya kurudi kazini kutoka kwa daktari wake inayoonesha kwamba wanaweza kurudi kazini na wana vikwazo gani, kama viro. Cheti hichi kinatakiwa kupatwa kabla ya mfanyakazi kurudi kazini.

### **KUONDOKA KWA MSIBA**

Likizo ya kufiwa inakusudiwa kuwaruhusu wafanyakazi kupata likizo, pamoja na malipo, kuhuzuniwa na kuhudhuria kuamka na/au mazishi ya mwanafamilia wa karibu. Familia ya karibu inafafanuliwa kama:

- mwenza/mwenza wa nyumbani
- watoto/Watoto wa kambo/Watoto wa mwenza wa nyumbani
- wazazi/wazazi wa mwenza/wazazi wa mwenza wa nyumbani/wazazi wa kambo
- kaka na dada
- walezi wa kisheria
- mababu na wajukuu

muda wajuu zaidi wa kulipwa hauta zidi siku tatu za kazi zilizopangwa mara kwa mara. Wafanyakazi watapokea malipo yao ya kawaida (ukiondowa muda wa ziada au malipo mengine) kwa siku za kutokuwepo kwaho za idhini.

Wakati mfanyakazi anapokeya tahari ya kifo cha mwanachama wa familia wa karibu, ni jukumu la mfanyakazi kumjulisha meneja wake mara moja. Notisi kama hiyo inapaswa kuwa na uhusiano wa marehemu na mfanyakazi, tarehe, muda nae neo la madhishi kuuzuriwa, na tarehe na wakati mfanyakazi anatarajiya kurudi kazini.

### **Wajibu wa jury**

Wafanyakazi lazima wamjulisha meneja wao mara tu wanao itwa kwa jukumu la jury ili mipango ifanywe kushugulikiya migao ya kazi. Wafanyakazi ambao wanaitwa kwa jukumu la jury watapewa likizo na watalipwa malipo yao ya kawaida (kuondowa muda wa ziada au malipo mengine) kwa siku za kawaida zilizo ratibiwa kwa hadi wiki 4. Copy ya malipo uliyo pewa kwenye jukumu la juri lazima zipelekwe kwa meneja mara tu unaporudi kazini kutoka kwenye jukumu la jury ili kuwajulisha kwamba ulikuwa nafanya huduma za jukumu la jury.

### **LIKIZO YA KIBINAFSI BILA FMLA**

Likizo ya matibabu ya bila FMLA inaweza kupatikana kwa ajili ya wafanyakazi ambao bado awaja kuwa na FMLA kwasababu awaja tumika kawazi kwa kiwango cha myezi 12/ masaa 1,250 au kwasababu ya sababu ambazo mfanyakazi anaitaji kuondoka kazini ahiendani na sera za FMLA. Kuondoka kwa bila kwa kibinafsi kunaweza patikana kwaajili ya sababu za tofauti na matibabu kwa wafanyakazi ambao wamesha tumika kazi kwa kiwango cha huduma ya myezi 6 FMLA. Non-FMLA LOA's inaweza kukubaliwa au kukataliwa kutokana na maitaji ya biashara. Kwa maelezo zaidi kuhusu sera za Non-FMLA au likizo ya kibinafsi, onana na Human Resources.

### **MWENENDO WA MFANYAKAZI**

Sodexo inajitaidi kukupa mazingira ambayo unaweza kustawi na kukua. Tunataka ufanikiwe. Kwa kukusaidiya ili ufanikiwe tunaamini kwamba ni muhimu ku panga vizuri matarajio ya kufanya kazi na tabia. Tuna tarajiya kuwa wewe utafanya kazi yako vizuri kiutaalamu, kimaadili, na kiviwango vya biashara kila wakati. Wafanyakazi wote wanatarajiwa kuwatendeya wenzao haki, kwa utu na heshima. Sehemu hii itakupa muhustari wa wa jumla wa sera za Sodexo. Tafadhalii juwa kwamba unyanyasajii wa sera hizi unaweza kusababisha upewe ushauri wa kujenga, adi unaweza kusababisha unaufukuzwa kazi.

### **MATARAJIO YA UZALISHAJI WA BIASHARA**

Sodexo inajitaidi kuathiri vyema ubora wa Maisha kwa wafanyakazi wao pamoja na watu wanao udumia. Katika roho ya utumishi, tunatarajia wafanyakazi wote waonyeshe utaalamu wao, shauku, uadilifu na tabia za kukaribisha. Ili kutowa huduma ya kipekee kwa wateja wetu, wafanyakazi wanatarajiwa kufanya kazi zao walizo pewa kama siyo muda wa mapumziko au muda wa mlo.

### **MAENEKO YALIOPANGWA**

Kwa sababu za usalama na ulinzi, wafanyakazi wamepangiwa seemu zao za kazi kwenye chuo na wasimamizi wanatakiwa kuwa pata wakati wakienda kuwatafuta kwenye eneo zao za kazi walizo pangiwa kwa muda mfupi. Kwa sababu hii, wafanyakazi wanatakiwa kunyaenyekanya kwenye maeneo zao za kazi wakati wa muda wa kazi isipokuwa wako kwenye chumba cha mapumziko wakati wa mapumziko au wakati wa mlo wa kulipwa. Ikiwa kuna mfanyakazi yoyote ambaye anaitaji kuondoka mbali nae neo yake ya kazi wakati wa masaa ya kazi, mmoja wa wasimamizi anatakiwa kujulishwa. Kutokumpatwa na msimamizi kwenye eneo yao ya kazi wakati wa mida ya kazi inaweza kuchukuliwa nidhamu, na inaweza kusababisha mfanyakazi anaufukuzwa kazi.

### **USHAURI WA KUJENGA**

Tunawahitaji wafanyakazi wote kufikiya utendaji wa kazi na maadili ambayo yameanzishwa kwa kazi zai. Wakati utendaji wa kazi wa mfanyakazi au mwenendo ahufikiyi matarajio ya kampuni, mashahuri ya kujenga yanatumikishwa kwasababu ya kuelewesha matarajio. Mashahuri ya kujenga yanaweza kuchanga kufunzwa kwa mdomo, tahazri za kuandikwa, na/au kufukuzwa kazi.

### **HATUA ZA KUREKEBISHA:**

*Mawahida ya hisani ya mfanyakazi (ECR) ripoti za tukio – ushahuri usio rasmi*

Hatuwa ya kwanza ya kuboresha mtendaji wa kazi wa mfanyakazi ni ku mfundisha. Ufundishaji wa sambamba unastaili ku weka tatizo za utendaji mbaya wa kazi wazi na kumsaidia mfanyakazi kuchukuwa hatua sahii za ku mboresha. Lengo la ufunzaji ni kufanya kazi na wanatimu kwa pamoja ili kutatuwa matatizo ya kuto kufanya kazi vizuri na kuboresha utendaji wa kazi wa mfanyakazi, timu na idara. Kila inapowezekana, tatizo ya kidogo ya kwanza ikitokeya, meneja/msimamizi watajaribu kumfunza mfanyakazi na kuandika ripoti ya tatizo hiyo chini.

#### **Hatua rasmi ya 1: kufundishwa kwa maandishi**

Kama utendaji wa mfanyakazi usiyo ridhisha au mwenendo unaendelea vibaya baada ya majadiliano au nimbaya vya kutosha, mfanyakazi atapewa mafunzo ya kuandikwa na itaambatana na: 1) utendaji na mwenendo usiyo rizisha; 2) kiwango cha utendaji na mwenendo unaho tarajiwu na tarehe ya mwisho inayo faa ambayo hilo lazima litimiye; na 3) msimamo gani utachukuliwa if tabiya hizi za kuto kufanyakazi vizuri au mwenendo huo ukiotokeya tena.

#### **Hatua rasmi ya 2: tahazari ya maandishi**

Tahazari ya maandishi inaweza tokeya wakati mwenendo wa mfanyakazi mbaya zaidi au wakati mfanyakazi akuboresha ufanyaji na mwenendo wa kazi amba waliongeleya wakati wa mafundisho.

#### **KUSIMAMISHWA KWA UCHUNGUZI**

Wafanyakazi wanawenza kusimamishwa kazi kwaajili ya kuruhusu kampuni ichunguze ukweli kutokana na tatizo ya utendaji na mwenendo ya kazi. Mfanyakazi ambaye amesimamishwa kazi kwaajili ya uchunguzi aruhurisi kufika kwenye majengo ya kazi na aruhuswi kuwasiliana na mfanyakazi yoyote wa Sodexo, mteja au wausika wa uchunguzi kuhusu uchunguzi isipokuwa mfanyakazi huyo ameruhusiwa na GM au Human Resources. Kushindwa kufuata sera hii inaweza kusababisha ushahuri wa kujenga adi ata kufukuzwa kazi. Ikiwa akuna hatuwa za kinidhamu ambazo zitachukuliwa kama matokeo ya uchunguzi, mfanyakazi atalipwa kwaajili ya kutokuwepo. Ikiwa atuwa ya kinidhamu itafuata kusimamishwa, mfanyakazi ahato lipwa.

#### **UFUKUZWAJI WA KAZI**

Kufukuzwa kwa kazi kwa mfanyakazi kunawenza kutokeya wakati utendaji na mwenendo wa kazi ahukuboreshwa baada ya kufunzwa na kushahuriwa kutokeya. Wakati kampuni itakuwa inajitaidi kuboresha utendaji mbaya na mwenendo mbaya wa kazi ya mfanyakazi, ila kuna ahina zengine za utendaji wa kazi mbaya na mwenendo mbaya amba unaweza kusababisha mfanyakazi anafukuzwa kazini kutokana na mafunzo. Mifano ya matendo hayo ambayo yanawenza kusababisha mfanyakazi ana fukuzwa kazi ni kama yafuatayo:

- ukiukaji wowote wa sera ya maadili ya kampuni
- kutotii au kushindwa kutekeleza maombi yanayofaa yaliyo tolewa na meneja au msimamizi
- utendaji kazini chini ya kiwango kinachokubalika
- kuiba, ujaribio wa kuiba, au kuamisha vifaa vya kampuni, wateja, au mfanyakazi mwenza bila ruhusa
- matumizi mabaya ya kimatumizi au uharibifu wa vifaa vya kampuni, mteja, au mfanyakazi mwenza

- ukiukaji wa makusudi wa sera za mteja
- kulala, au mwonekano wa kulala, seemu yoyote kwenye eneo ya mteja
- kwenda mbali nae neo ya kazi (kutelekeza kazi)
- kuvunja sheria za utumiaji wa dawa za kulevyo pamoja na pombe
- unyanyasaji wa kijinsia au unyanyasaji mwengine, ubaguzi na/au kulipiza kisasi kwa ukiukaji wa sera za kampuni
- tabiya yoyote ambayo niya kutisha au vurugu katika asili
- tabia yoyote ya fujo, kama vile luga chafu, kulalamika, ikiwa ni pamoja na matumizi ya uchafu, luga ya chafu ya matusi ukiwa kwenye mjengo ya kampuni/mteja au inje ya kampuni ya biashara
- kumiliki silaha hatari kwenye majengo ya mteja
- asiyé nasii, haramu, au tabia mbaya kwenye majengo ya mteja
- mwonekano wako kwenye nyumba za wanafunzi kwa sababi zingine za tofauti n na biashara ya Sodexo
- kugushi rekodi za malipo, ikiwa ni pamoja na tabia nyingi zisizo na tija ukiwa katika hali ya kulipwa au kwenda mbali na chuo kipindi cha kazi
- tabia za uzembe kupitia kiasi ambayo inasababisha kukosa karibu, majeraha ya mahali pa kazi, ajali, uharibifu wa kimwili kwenye majengo ya wateja, au vinginevya usababisha hatari mahali pa kazi
- kutiwa hatiani kwa kosa au mwenendo wa inje ya jukumu ya kazi ambayo weka ajira ya mfanyakazi atarini
- makossa mengine makubwa

#### **KUKATAA KUSAHINI VITENDIO KWA NIDHAMU:**

Hatuwa za kinidhamu zote zina paswa kusahiniwa na wafanyakazi ili kuakikisha kwamba wame soma na kuelewa matarajio yay a ubora. Kukataha kusahini karatafi ahito fanya nidhamu kuwa batili. Seginde menej/msimamizi ataitwa na ashuhudiye jinsi ambavyo mafanyakazi anakataa kusaini.

#### **SERA YA MAHUDHURIO/VIWANGO NA REKODI**

Wafanyakazi wpte wanatarajiwa kuripoti kazini kama ilivyo ratibiwa. Utoro na uchelewaji/kuondoka mapema ni gali, kunasumbuwa, kuweka mzigo usio na haki kwa wale wafanyakazi ambao lazima wajaze wafanyakazi ambao ni watoro, na inaweza kuathiri vibaya huduma kwa wateja. Ili kuakikisha wafanyakazi wa kutosha, ari chanya ya mfanyakazi, na kufikia viwango vya tija vinavyo tarajiva kote katika usimamizi wa vifaa, wafanyakazi watawajibishwa kwa kuzingatia ratiba ya mahali pa kazi. Katika tukio ambalo mfanyakazi awezi kufikia matarajio haya, lazima apate kibali kutoka kwa meneja/msimamizi wao kabla mabadiliko yoyote ya ratiba yalioombwa. Uidhinishaji huu unajumuisha mambo ya kutumia malimbikizo yanayo faa, pamoja na kuchelewa kufika au kutoka kazini mapema.

##### **I. UFAFANUZI:**

- a. ‘**KUTOKUWEPO**’ kunafafanuliwa kama kuchelewa kazini zaidi ya 50% ya ratiba yako ya kazi. Kutokuwepo ni pamoja na kupoteza muda wa kazi iwe inaweza kuepukika au kutokuepukika, bila kujali sababu au ukosefu wa kosa la mfanyakazi na/au kama mfanyakazi anapokeya malipo kwa muda wa mapumziko

- b. “**BILA KUPPIGA SIMU, BILAKUONEKANA**” matokeo ya kutoka kwa mfanyakazi kutokuonekana kazini au kutokujulisha wasimamizi kwamba ahata fika kazini ndani ya masaa 2 ya ratiba ya kawaida ya kazi
- c. “**KUFIKA NUMA/KUONDOKA MAPEMA**” inafafanuliwa kama kufika kazini baada ya dakika 5 au zaidi baada ya ratiba ya kazi iliyopangwa au kuondoka kazini dakika 5 au zaidi kabla ya muda wa kazi kuisha, isipokuwa imekubaliwa na meneja mapema
- d. “**KUTELEKEZA KAZI**” inafafanuliwa kama kuondoka mbali na kazi bila kumjulisha mmoja wa wasimamizi au mfanyakazi mwenzako (bila kuratibiwa) kwa namna ya usumbufu (e.g. kwa asira/kutumia luga chafu)
- e. “**KUTO KU SAINI**” ni kuto kusaini wakati wa kuanza kazi na wakati waku maliza kazi; kuto kusaini wakatu wa kuanza chakula cha mchana na wakatu wa kumaliza chakula cha mchana; au kusaini baada ratiba ya schedule imesha hisha bila ruhusa kutoka kwa meneja
- f. “**FMLA**” (**LIKIZO YA MATIBABU YA FAMILIA**) niya bila malipo, ni likizo ya matibabu ambayo inaruhusiwa na inalingana na ujahuzito, afya mbaya ya mfanyakazi, mtoto wao, mwensi au mzazi, au mwana chama wa uduma. Mfanyakazi lazima awe na huduma ya myezi 12 na masaa 1,250 ndani ya myezi 12 kustahiki
- g. “**Non-FMLA**” niya bila malipo, ni likizo iliyo ruhusiwa yenye sababu kama hizo za juu; hata hivyo, mfanyakazi bado aja fikisha masaa ya huduma ya kazi inayo hitajika. Imekubaliwa na HR na ahitakuwa na haki kama za FMLA. Kutokuwepo kunaweza hitaji ma karatasi. Non-FMLA ni kwaajili ya kutokuwepo kwa mfululizo tu.
- h. kutokufika/kufika nyuma/mapema inaweza ku “**samehewa**” kama:
  - i. mwanyakazi bado yupo na masaa ya **likizo** na amepiga simu kazini saa kabla ya shifti kuanza;
  - ii. mfanyakazi amepelekwa nyumbani na mmoja wa viongozi kwasababu ya ujonjwa;
  - iii. mfanyakazi ame leta baruwa kutoka kwa daktari kwa hiari ambayo in inasema kwamba mfanyakazi amechelewa kazini kwasababu ya magonjwa;
  - iv. kutokufika ni moja ya sera ya kampuni iliyoko kubaliwa na ku fafanuliwa kwenye sera za kampuni
- i. kutokufika/kufika nyuma/mapema ita wekwa kuwa “**ahikusamehewa**” kama:
  - i. mfanyakazi ahana muda wa likizo na kutokufika kwake akuku fikia hizo sababu ambazo zime wekwa ako juu;
  - ii. mfanyakazi amepiga simu nyuma ya saa kabla ya shifti kuanza;
  - iii. mfanyakazi ame hondoka mapema (bila kuratibiwa) kwa sababu za tofauti na hizo ambazo zime andikwa hapo juu;
- iv. mfanyakazi ame ratibiwa kufanya kazi kwenye event lakini mfanyakazi huyo ame piga sim una kusema hetu ahato fika kazini

## II. **KUPIGA SIMU/TARATIBU ZA ARIFA**

Mfanyakazi ana paswa kufuata ratiba hizi za kupiga simu kazini kama awato fika kwa sababu ya sababu zilizo jitokeza

Arifa za kutokufika kazini zisizo ratibiwa zinapaswa kutengenezwa mapema, zinaweza hata kupangwa saa 1 kabla ya shifti iliyoo ratibiwa kuanza

- a. Wafanyakazi wanatakiwa kupiga simu kwenye kitengo maalum (ilivyo tambuliwa hapo chini ndani ya Section c.) nakuacha ujumbe kama saa ambayo ame piga simu, siku, na

- sababu ya kutokufika au kufika nyuma na pamoja na namba za simu wanaweza wakakutafuta
- i. Kupeleka ujumbe na mfanyakazi mwenza ahituhusiwi
  - ii. Wafanyakazi wanalazimika kupigia namba ambazo zime andikwa apo chini kwaajili ya kuripotiya kutokufika kwao. Uki chaguwa kutuma message, email, au kutukiya teknolojia yoyote hile, ni lazima upigiehi hizoz namba na uhache ujumbe kwenye simu.
  - iii. Unatarajiwa kupiga simu wakatu wa kutokufika kwako mwenyewe. Kumpatiya mwengine mtu apige simu paali pako ahiruhusiewi, isipokuwa kuna sababu zengi ambazo zinasababisha wewe usijipigiye simu mwenyewe
  - iv. Kama ahutofika kazini zaidi ya siku moja, itabidi uwe unamjulisha meneja wako kila siku, isipokuwa meneja wako amekuongoza vinginevo
  - v. Kutokuwepo kutaandikwa kuwa ni likizo isipokuwa mfanyakazi ame pigi sim una kusema yakwamba anahumwa
  - vi. Ikiwa kutokuwepo kunatumika kwa FMLA iliyo idhinishwa, mfanyakazi anatakiwa kuomba FMLA wakati anapiga simu
- b. Namba za kitengo maalumu za kuripoti kutokuwepo
- i. Environmental Services: 270-745-5826
  - ii. Housing Zone 1: 270-745-5559
  - iii. Housing Zone 3: 270-745-6898
  - iv. Campus Services: 270-745-5820 au wasiliana na msimamizi au meneja

### **III. MUDA WA KULIPWA/KUTOKULIPWA**

- a. Kila mfanyakazi ambaye amesha fanya kazi mwaka mmoja anaweza kuruhusiwa kuwa na siku kumi (10) za likizo ndani yam waka wa kalenda (muda wote wa kulipwa unawekwa ndani ya hizoz siku kumi (10) na zitatumiwa kabla ya muda usiyo lipwa). Wafanyakazi wanao ongeza zaidi ya siku kumi (10) za likizo watafanya, bila shaka, wataruhusiwa kwa hizoz siku pia.
- b. Wakati walikizo uliyo wekwa hunesabiwa kuelekea siku kumi (10) zilizo ruhusiwa
- c. Siku za ugonjwa zinaweza kutumika tu kwakutokuwepo kwa matibabu—adi kufikia siku tano (5) bila kujali kama muda wa malipo unapatikana au la, hawata hesabu siku kumi ikiwa watapewa udhuru (baruwa ya kutoka kwa daktari inaitajika kwa wewe kusamehewa kutokufika kwako)
- d. Siku za likizo zitatolewa kiotmatiki kwakutokuwepo kwa magonjwa yanayousianan na matibabu ikiwa ahuna muda wa magonjwa
- e. Siku zote za mapumziko lazima zi idhinishwe mapema kulingana na sera ya mahudhurio na inaweza kusababisha mkusanyiko wa sehemu za mahudhurio
- f. Kutokuwepo kwa bila malipo kama zile zilizo tajwa hapo juu ambazo si seemu ya likizo iliyoidhinishwa ya kutokuwepo kutachukuliwa kuwa bila hudhuru na points za accrue
- g. Wafanyakazi wapya watapata hizoz siku kutokana na siku ambazo walianza kazi
- h. Mifano:
  - i. Sally ako na masaa 80 za vacation/likizo aliyo gabidhiwa kwaajili ya waka. Hizoz siku 10 ambazo amepewa zitakuwa zakulipwa; hata hivyo, bado anaweza kupata points ku kutokuwepo kwakulipwa kama kutokuwepo kwake akukubaliwa.

- ii. Joan ako na masaa 40 za vacation/likizo aliyo kabitidiwa kwa mwaka. Hizo siku zake tano (5) zitalipwa; hata hivyo, hana ruhusiwa kuwa na 5 za ziada mwakani ambazo ahata pata ma points kama kutokuwepo kwake kumekubaliwa
- iii. John amehanza kazi mwezi wa sita. Ata ruhusiwa kuwa na siku tano (5) ambazo azitakuwa za kulipwa bila kupata points kama kutokuwepo kwake kumekubaliwa.
- iv. Jane ako na masaa 15 za vacation/lokizo na ako na masaa 15 za magonjwa. Ame shelewa kazini siku 3 kwaajili ya magonjwa ya homa, alafu akapeleka baruwa kutoka kwa daktari kazini, na kufuata utaratibu wa kupiga simu kazini kama atokuwepo. Jane atalipwa kwaajili ya hizo siku 3 alizo chelewa ( masaa 15 za magonjwa; masaa 7.5 za likizo). Ataendeleya kuwa na masaa yake ya magonjwa ya kiasi cha malimbikizo ya kila mwaka. Ako na masaa 7.5 za likizo ya kulipwa ambazo zimebakilabu nabado anaweza kukubaliwa kuchukuwa siku 10 za likizo na siku 2 za magonjwa kwa mwaka.

#### **IV. MAOMBI YA MUDA WA MAPUMZIKO/TIME-OFF**

Maombi yote yanatakiwa kuandikwa na yanatakiwa kuandikwa kwenye fomu inayo takiwa.

Inatakiwa kuandikwa mapema isispokuwa kuna mazingira yanayo endeleya.

Kwaajili ya kupewa siku moja ya mapumziko, appointments, au wakati mwingine uliyo kosa, ombi inapaswa kuombwa saa moja kabla ya mapumziko kuanza (pamoja na ma events)

- a. Kwaajili ya likizo au muda wowotw ambao mapumziko yatachukwa siku 3 au zaidi, ombi hiyo inapaswa kuombwa siku 7 mapema kabla ya mapumziko
- b. Ikitokeya kuna wafanyakazi wawili ambao wamepeleka maombi ya mapumziko ndani ya siku moja, ule ambaye alipeleka ombi lake mapema ndo atakaye kubaliwa.
- c. Maombi yote ya mapumziko yatazingatiwa kuwa ni kwaajili ya maendeshaji na biashara
- d. **Maombi ya mapumziko ahiakikishiwi kwamba itatolewa.**

#### **V. VIWANGO VYA KUHUDHURIA**

kutokuwepo, bila kupiga simu/bila kuonekana, kufika nyuma/kuondoka mapema yana kusanywa na kuesabiwa katika rolling ya miezi (12), na itaisha muda wa miezi 12 kuanzia tarehe ya tukio ya awali

- a. Kutokuwepo kwa siku moja bila ruhusa itakuwa point moja (1)
- b. Hadi siku tatu (3) mfululizo za kutokuwepo kwa ugonjwa mmoja au majeraha kwa mfanyakazi, mtoto waho au mwenza itakuwa point moja (1) kama mfanyakazi akija na baruwa kutoka kwa daktari. Kama awajaja na barua kutoka kwa daktari, basi kila siku waliyo chelewa itakuwa point moja (1)
- c. Kutokuwepo ambako ni zaidi ya siku tatu (3) kwaajili ya magonjwa yale yale au majeraha yataitaji kuwa na cheti kutoka kwa daktari (honana na human resources)
- d. Siku yoyote ambayo ni ya bila kupiga simu, bila kuonekana itakuwa point tatu (3)
- e. Kila kufika nyuma/kuondoka mapema itakuwa ni nusu point (1/2)
- f. Tukio lolote la kutelekeza kazi litasababisha mfanyakazi asimamizwe kazi ili wa upelelezi na kusubiri idhini ya shirika ya kusimamishwa kazi

- g. Punch Errors itashugulikiwa chini ya mchakato wa atuwa ya chini ya kinidhamu za utendaji paali pa sera za mahudhurio; kwa hiyo, punch errors inaweza kusababisha atuwa za kinidhamu adi kufikiya kufukuzwa kazi
- h. Kutokuwepo kwa sababu zinazo faa zinazo lindwa na FMLA na/au sheria ya likizo ya serikali ahita hesabiwa na ahitasababisha nkusanyiko wa point, mradi utazingatia wajibu wako chini ya sheria hizi, taratibu za kupiga simu kupindi mfanyakazi atokuwepo zime jumuishwa humu, na sera za kampuni na utaratibu kutokana na likizo ya kutokuwepo.

**VI. MOTISHA-UWEZO WAKURUDISHIWA POINTI**

Wafanyakazi watakuwa wanapewa nafasi ya kupata pointi tena kutokana na kuhuduria kwaho kuzuri kwa kazi. Kila mwezi mfanyakazi uwa anatumika kwa kiwango cha masaa 150 na ahaja chekewa kazini ndani ya mwezi huo, mfanyakazi huyo atarudishiwa nusu pointi. Kurudishiwa ma pointi azikusanyiki na zinaweza kutumika tu kupunguza pointi zilizo kusanya ndani ya miezi 12 iliyo pita.

**Commented [MJ1]:** Section added

**VII. USHAURI WA KUJENGA KWA UTORO UTAKUWA KAMA IFUATAYO:**

- a. Baada ya kukusanya pointi 3 katika kipindi cha miezi 12: **mafunzo ya kuandikwa**
- b. Baada ya kukusanya pointi 6 katika kipindi cha miezi 12: **tahathari ya kuandikwa**
- c. Baada ya kukusanya pointi 7 katika kipindi cha miezi 12: **kufukuzwa kazini**. Juu ya mkusanyiko wa pointi 7, mfanyakazi atawekwa katika likizo ya uchunguzi ya kutokuwepo kazini ha kuachishwa kazi kutakapo idhinishwa na HR wa shirika.

**VIII. HALI YA HEWA MBAYA**

Kwaku akitisha wafanyakazi wetu wako na usalama, kunaweza kuwa na muda ambapo meneja mkubwa anaweza kuamuwa kuwaruhusu wafanyakazi wasije kazini kutokana na hali ya hewa mbaya. Katika kesi hizi, mfanyakazi atapewa chaguo la kuchaguwa kama siku hiyo ikuwe bila kulipwa au atumiye moja ya siku zake za likizo (kama badi yuko na masaa ya likizo). Hata hivyo, ikiwa idara ya usimamizi wa vifaa inafunguliwa basi kawaida kutokuwepo kuhusiana na hali ya hewa kuta fuata sera ya kawaida ya mahudhurio.

**IX. MIPANGO YA KAZI RAHISI**

Sodexo inajali kuhusu wafanyakazi kama jinsi wanavyo penda wateja waho. Tunaelewa kwamba kunaweza kuwa na wakati ambapo biashara za kibinafsi zinaweza kuchanganyana na ratiba yako ya kazi. Kwaajili ya hali hii, Sodexo immeanzisha mchakato wa kudhitii maombi ya kazi rahisi

Mipango ya kazi rahisi ni pamoja na: 1) marekebisho ya ratiba ambapo marekebisho ya mara kwa mara yanaitajika kufanya katika zamu inapo hanza na/au inaisha kwa saa zote nane (8) kufanyika kazi kwa siku moja; 2) Flex-Time wakati mabadiliko yanaitajika kufanya katika ratiba ya kawaida huko ukidumisha idadi sawa ya saa katika wiki ya malipo; 3) kupunguzwa kwa saa za ratiba (e.g. full-time au part-time); au 4) kufanyakazi kwa mbali (kukubaliwa kufanya kazi kwa mbali, mfanyakazi lazima aweze kufanya kazi nyingi muhimu kutoka eneo la mbali).

Kazi zote rahisi zina paswa kukubaliwa na meneja wa mkuu ndani ya masaa 48 mbele kwakutumia fomu sahii ya ombi.

Mwongozo kwaajili ya mipango ya kazi rahisi:

Mipango ya kazi rahisi inaweza kukubaliwa au kukataliwa kutokana na maitaji ya biashara (ukataliji lazima upitiye meneja mkubwa)

- a. Mfanyakazi anatakiwa kuwa na myezi sita (6) ya huduma pamoja na Sodexo
- b. Kunapaswa kuwe msimamizi/meneja kwenye chuo kwaajili yaku ongoza kazi ya mfanyakazi
- c. Mfanyakazi apaswi kuwa na tatizo yoyote kwenye fomu yake (kwa miezi 12 ilio pita)
- d. Saa ulizokosa ambazo zitasababisha muda wa ziada aziruhusiwi

**X. EVENTS MUHIMU**

Idara ya usimamizi wa vifaa ina jukumu muhimu katika kusaidia matukio maalumu ya chuo kikuu cha WKU (i.e. michezo ya mpira, concerts, circus, etc.). ukubwa wa wafanyakazi uwekwa na mteja na kila mtu anapaswa kuhidi kwamba kilakitu kwenye event kitaenda vizuri ili kumrizisha mteja. Na hii ndo sababu muhimu kwamba wafanyakazi wa DFM lazima wafanye kazi wakati wwameratibwa kufanya kazi kwenye events.

Ratiba za utangazaji wa tukio ubandikwa kwenye ubao ulio funikwa nag lassi na vi boxi muhimu katika DFM mapema iwezekanavyo; hata hivyo, kunaweza kuwa na matukio wakati kidogo.

**XI. MAELEZO MUHIMU**

- a. Likizo na muda wa magonjwa inaweza kutumika kwa nyongeza ya dakika 15 na itatumika kiotomatiki kwa muda ambao ahija kamiliaka (pamoja na ufikaji nyuma wa dakika 15 au zaidi) isipokuwa mfanyakazi yuko kwenye likizo ilio idhinishwa ya kutokuwepo kwaajili ya matibabu na uombe kutotumia PTO mapema
- b. Baruwa ya daktari ahiitajiki kwa ajili ya kutokuwepo kwa siku 1 na awakuwaku wanaleta sababu kiotomatiki. Baruwa ya daktari itakuwa nahitajika kama: 1) ukichelewa kazini zaidi ya siku moja, akuna muda wa kufunika ucelewaji nan a kutaka ucelewaji uhesabike kama siku za mfululizo (1point vs 3 points); au 2) uko na magonjwa binafsi ya kuambukiza na unakubali daktari ahandike magonjwa hayo kwenye baruwa ya kuleta kazini
- c. Kutokuwepo kwa FMLA aku kusanyi pointi ikiwa namba za siku za kutokuwepo kwa mwezi ziko pamoja na cheti ya daktari, baruwa ya daktari ahiitajiki. Mfanyakazi lazima aeme kama atokuwepo kwa FMLA
- d. Wafanyakazi awasatahili malipo ya likizo ikiwa kuna kutokuwepo bila ratiba siku ilio tanguliwa, siku ya, na/au siku baada ya likizo
- e. Wafanyakazi wanahimizwa kupanga miradi inje ya saa za kazi inapowezekana

**REKODI ZA MAHUDHURIO**

Kwa sababu za uthabiti na haki, matukio yote ya kutokuwepo, kufika nyuma, na kuondoka mapema (ikiwa ni pamoja na zile ambazo mfanyakazi hupokeya kibinafsi, malipo ya magonjwa au ya likizo)

yatakuwa yana rikodiwa kwenye log ya uhuduriaji, bila kujali sababu ya kutokuwepo na kama kibali cha awali kilitolewa au la. Wafanyakazi wanaweza kuangaliya rikodi za uhuduriaji wao kwa ombi.

### **CHUO CHA BILA TUMBAKU/BILA KUVUTA SIGARA**

Western Kentucky University (“WKU”) ni chuo kikuu ambacho akiruhusu mtu yoyote kutumia tumbaku au kuvuta sigara. Ni marufuku kutumia tumbaku ya ahina yoyote kwenye eneo ambayo ime milikiwa, kuendeshwa, kukodishwa, au iliyo dhibitiwa na chuo kikuu. Sera ya kuto kutumia tumbaku na kuvuta sigara ni pamoja na, nigara, kuvuta kwa mabomba, pipes za maji (hookah), bidis, tumbako isiyu na moshi, e-sigara, e-cigars and vaping devices. “eneo” kwaajili ya sera zote ambazo zinakataliwa ni pamoja na majengo, grounds, seemu ya kupaki, madaraja yaliyofungwa na njia za kutembeya, na magari ambazi zinamilikiwa na chuo kikuu.

**Commented [MJ2]:** Updated in accordance with Campus policy

### **MUDA WA MILO NA MAPUMZIKO**

Muda wa milo na mapumziko ya tapangwa na meneja wako kutokana na maitaji ya biashara na jinsi sheria inavyo ruhusu na kuitaji. Yanayo fuata yanahu muda wa milo na mapumziko kwa masaa ya kulipwa:

- Muda wa mlo na muda wa mapumziko uwa zinapangwa na meneja na hiyo ni pamoja na ratiba ya kila wiki
- Wafanyakazi lazima wachukuwe mgao kamili wa muda kwa vipundi vyao vya mlo na/au muda wa mapumziko
- Mapumziko lazima yachukuliwe kwenye chumba kilicho pangwa. Mapumziko ayawezikuchukuliwa seemu yoyote ya human a wakati wako ndani ya sare zao na wakati chumba cha mapumziko kipo, isispokuwa wameruhusiwa na meneja wao
- Wafanyakazi awaewezi kusumbuliwa na maitaji ya kazi wakati wako kwenye muda wao wa mlo na/au muda wa mapumziko
- Kulala kazini akuruhusiwi, ata wakati wa mlo na mapumziko, seemu yoyote kwenye maeneo ya mteja
- Wafanyakazi ambao wana vuta sigara awaruhusiwi kuvuta au kuikaa ndani ya chumba cha mapumziko
- Meneja wko atakujulisha na kukuonesha seemu ya mapumziko na mlo
- Wafanyakazi awastaili kwenda mbali na maeneo ya kazi wakati wako kwenye mapumziko ya kulipwa isipokuwa wameruhusiwa na msimamizi
- Kama mfanyakazi anataka aende mbali na chumba cha mapumziko wakati wa muda wa mlo wa bila kulipwa anapaswa amjulishe msimamizi wake mbele ya kwenda
- Mfanyakazi anapaswa kuwajishugulisha na kazi kabla na baada ya mapumziko yao
- Unyanyasaji wa muda wa mapumziko na mlo utachukuliwa nidhamu ya kujenga

### **KUONDOKA/AU KURUDI KAZINI WAKATI WA SHIFTI**

Sodexo inatambuwa kwamba kuna wakati mtu anaweza kondoka kazini na kurudi wakati wa shifti. Kama wewe ni mfanyakazi ambaye analipwa kwa saa, unapaswa:

- Pata ruhusa kutoka kwa msimamizi wako/au meneja wako kabla ya kuondoka mbali na mjengo
- Takathali rekodi muda wa kuondoka na muda wa kurudi kazini
- Onana na msimamizi wako au meneja wako baada ya kurudi

### **KUREKODI KWA MUDA**

Wafanyakazi lazima watumiye mfumo wa utunzaji wa wakati unaoitajika na mahali pao pa kazi na rekodi wa muda wao kwa usahii. Kama wewe ni mfanyakazi anaye lipwa kwa saaa, unapaswa:

- Rekodi muda ambao ulianza na kumaliza kazi wakati wa shifti
- Rekodi mwanzo na mwisho wa muda wa mlo usiyo lipwa
- Rekodi muda wako tu; usimrekodiye mtu mwengine muda wao
- Julisha meneja wako kama kuna shida yoyote au marekebisho yanayo itajika kwenye rikodi yako ya wakati. Hizi lazima ziwe zimeandikwa vizuri na kuandikwa na meneja na mfanyakazi kwenye log
- Idhinisha rekodi yako ya saa mwishoni mwa kila kipindi cha malipo baada ya kudhibitisha usahihi wake

### **KIPINDI CHA MALIPO**

Wafanyakazi wanao lipwa kwa saa ulipwa maramojwa kwa wiki mbili. Kipindi chetu cha malipo kinaanza ijumaa hadi ahlamisi. Malipo usambazwa alahamisi kila siku nyingine (baada ya saa 11:00 asubui), isipokuwa imeidhinishwa vinginevyo na meneja wao.

Wafanyakazi lazima waithinishe na kuithinisha saa zao za kila wiki kwenye saa ya kronos na kusaini ripoti ya idhini ya kadi ya wakati. Ikiwa kuna tofauti, mabadiliko hayo lazima yaanzishwe na meneja wote wawili na mfanyakazi, kukiri makubaliyano.

Ni wajibu wa mfanyakazi kudhibitisha kuwa tarifa zote zimeifadhiwa za saa na ziko sahii. Kama kuna makossa au mabadiliko yoyote, unapaswa kuripoti tatizo hiyo kwa meneja wako au msimamizi na HR wa idara haraka iwezekanavyo.

Isipokuwa mijango maalum inafanya kwa maandishi na mfanyakazi, malipo ayaja daiwa kufikia mwisho wa siku ya saba (7) ya kazi kufuatiya siku ya malipo, itatumwa kupitiya posta kwa anwani ilivyo kwenye faili ya mfanyakazi. Ikiwa malipo yatarudishwa kwasababu ya anwani isiyo sahii, itarudishwa kwa idara ya malipo na kuwasilishwa kama mishahara isiyodaiwa.

Mfanyakazi awezi kupokeya malipo yengine, isipokuwa mfanyakazi atawasilisha fomu ya idhini iliyo andikwa kabla ya siku ya malipo. Mtu anaye kubali malipo kwa niaba ya mfanyakazi lazima atiye sahii kwamba kama amepokeya malipo. Utaratibu kama huo lazima ufuatwe ikiwa mfanyakazi angependa Rafiki au mwanafamilia kuchukuwa malipo ya mfanyakazi.

*kumbuka: mara kwa mara, unaweza kuitaji kurejelea habari iliyoorodheshwa kwenye paystubszako (kama ID ya mfanyakazi, etc.). kwa sababu hii, tunapendekeza kwa dhati kwamba utunze hesabu zako za malipo kwakuwa atuweki rekodi ya maelezo ya malipo yaliyo orodheshwa kwenye vituo vyako vya malipo.*

### **MUDA WA ZIADA**

Sheria ya kazi ya Kentucky inahitaji kuwa ya malipo kama mfanyakazi amefanya kazi kwa masaa 40 au zaidi kwa wiki, isispokuwa imepangwa vinginevyo.

Masaa ya muda wa ziada ahu ratibwi isispokuwa kuna maitaji ya kibashara. Kipindi cha wiki ya kazi ya kawaida, meneja ndo anatakiwa kupanga muda wa ziada, mbele ya wakati. Kama kukitokeya dharura, unapaswa kuwasiliana na meneja wako ili kumuelewesha kwanini unaitaji muda wa ziada. Muda wa ziada utakuwa una lipwa kutokana na jinsi sheria ya state na shirika inavyo hitaji. Kama unafanyakazi kwenye muda wa ziada usio idhinishwa, unaweza kupewa mashauri ya kujenda, na adi ata kufukuzwa kazi.

**Katika kuesabu muda wa ziada, saa alisi tu ndo zinazingatiwa. Kwa maneno mengine, malipo ya likizo ya holiday, malipo ya likizo ya vacation, masaa ya wajibu wa jury, muda wa magonjwa, au muda wa kufiwa ahu esabiki kama saa alisi zilizo tumika kwa madhumuni ya kukokotowa saa za ziada.**

Muda wa ziada wa lazima utazingatia mitaji ya kitengo. Ikiwa kazi ya ziada inaitajika na akuna watu walio jitokeza, uteuzi utafanywa juu ya sifa za mfanyakazi na ujuzi kama invyoonekana kuwa muimu na meneja au agizo la nyuma la "miaka ya huduma". Ambapo sheria ya serikali inasimamia mazoezi ya nyongenza ya lazima, Sodexo itazingatia kanuni hizo za serikali.

### **TARATIBU ZA UJUMLA NA MATARAJIO**

#### **Kuripoti kazini**

Wafanyakazi wat e wanatarajiwa kufika kazini kwa muda wao ulio ratibiwa wa kuanza. Unatakiwa kuwa ndani ya sare na kuwa tayari ku saini na kuanza kufanyakazi kwenye ratiba yako ya muda wa kuanza kazi. Unapaswa kufika kazini kabla ya muda wako wa kazi ulioratibia auja hanza, na una paswa kusubrir kusaini hadi muda uheneye isipokuwa umeruhusiwa na meneja wako kwamba unaweza kuanza kutumika.

Magari ya kubinaksi lazima yapakiwe katika seemu inayo ruhusiwa kulingana na kibali kilicho nunuliwa kabla ya kuingiya ndani. Gari la kubinaksi lina fafanuliwa kama njia yoyote ya usafiri isiyu milikiwa/kukodiwa na WKU au Sodexo. Wakati mfanyakazi ame wekwa asaini kwaajili ya shifti, usafiri wa kugabithiwa tu ndo unaruhusiwa. Unyanyasaji wa sera hizi utachukuliwa hatuwa za kinidhamu, adi kufukuzwa kazini. Vigahiri vyovytote kwenye sera hii lazima viithinishwe na mkurugenzi wa usimamizi wa vifaa.

Wafanyakazi ambao wako kazini wanaweza kuulizwa wa kae au kuja mapema kwenye shifti yao yengine. Kazi kama hiyo itathaminiwa na kulipwa, kutokana na masaa iliyo tumikiwa.

#### **Sera ya sare/uniform /viwango vya utunzaji**

Department ya Facilities Management (DFM) inaviwango vya juu vya mavazi, urembo na usafi wa kibinagsi wa wafanyakazi. Usalama na usafi ni seemu muimu wa kutowa huduma ya hali ya juu na kutambulisha muonekano wa ki taalamu kwa wanafunzi wetu, wateja pamoja na wageni. Viwango vya utunzaji/usafi kwa wafanyakazi wotw wa DFM ni:

- Wafanyakazi wanatarajiwa kuwa safi na wenye kujitunza wakati wako kazini. Hii inajumuisha:
  - kusafisha, kuchanuwa/kubrashi, na kuokota nyele ambazo zimeanguka kwenye mabega (bangs ambazo zina funika macho zina paswa kusukumwa nyuma)
  - Ndevu/ nywele za usoni zinaruhusiwa lakini zinapaswa kuwa safi, juu ya kola ya shati kwa urefu, ziwe zime katwa sawa sawa na kupangwa vizuri
  - Mikono inatakiwa kuwa safi na makucha kukatwa vizuri kwa muda wote. Makucha aziwezi kuwa zaidi ya inchi ¼ zaidi ya tips za vidole.
  - Utumiaji wa deodorant/anti-perspirant wa kila siku
  - Kufuwa sare ambayo imesha gusa Ngozi mbele ya kuivaa kazini tena
  - Fanya mazoezi mazuri ya usafi kwakuoga na kidafishaji kinacho faa kila siku
  - Linapokuja swala la usafi au utumiaji wa perfumes/cologne, kama kuna mtu yoyote ambaye anaweza kusikiya harufu kutoka inje ya seemu yako ya kibinagsi, hatuwa za kurekebisha lazima zichukuliwe
- Mavazi ya kazi, pamoja na sare/uniforms, inapaswa kuwa katika ukarabati mzuri na kufaa katika majukumu majukumu yanayo tekelezwa, pamoja na PPE zote muhimu. Ikiwa sare huanza kuonesha dalili za kuvaliwa au inakuwa ina chaniki au kubadilika rangi, leta hiyo nguo iliyo haribika ili ibadilishwe na nguo mpwa
- Wafanyakazi wanatakiwa kuwa ndani ya sare/uniform kabla ya kusaini na wanapaswa kukaa ndani ya sare hadi wa saini kwenda nyumbani
- kumbuka: tabasamu lako ni moja ya sare

**Sare rasmi zina fajanuliwa kama ifuatavyo:**

- Shati nyekundu ya mikono mifupi au ya smoke iliyo kabidhiwa na DFM. Smocks zinaweza kuwa zinafungwa ma buto au, bila ma buto, kama inavaliwa bila ma buto, ndani yake kunatakiwa kuwe na shati ya rangi ya nyekundu au nyeusi (na isiwe na logo yoyote ya tofauti na WKU) ndani na mwili wotw unatakiwa kuwa umefunikwa
- Shati nyekundu ya mikono mirefu iliyo gabithiwa na DFM
- Suruali za kazi za blue ya kukozya, nyeusi au khaki— suruali za kushonewa, spandex na za michezo azi ruhusiwi
- Suruali ambazo niza blue ya kukoza, bila matundu, mipasuko, kukatika, pindo zilizo vunjika, mabaka au mapambo
- Suruali azipaswi kuvaliwa chini ya makalio
- Sare za grounds crew zilizo gabidhiwa na DFM inayo jumuisha shati ya polo au ambayo ahija fungwa ma buto pamoja na kofia yenye ukingo kamili kwaajili ya ulinzi wa juu

- Shati za zolo za Facilities Management Polo zilizo kabithiwa na DFM ndio ambazo zita zingatiwa kuwa mavazi ya sare sahii
- Shati za polo za usalama zilizo kabithiwa na DFM zitazingatiwa kuwa vazi ya sare sahii
- Siku ya ijumaa (au alhamisi kwaajili ya wana timu wa jioni), wafanyakazi wanaweza kuva shati ya kikono mirefu/mifupi, shati ya ahina ya polo au shati ambayo ina logo ya WKU. (kumbuka: mahitaji ya sare ya suruali ahibadiliki)
- Kwaajili ya wafanyakazi wa HRL, honana na meneja wa HRL ata julisha wafanyakazi kama ni sare gani ambayo inaitajika kuvaliwa wakati wa Master Plan
- Kaputula zina ruhusiwa kuvaliwa lakini zinapaswa kuwa na mahitaji kama ya suruwali iliyo andikwa hapo juu. Kapitula za kushonewa, spandex na zamichezo asi ruhusiwi au kuchukuliwa kama mavazi ya sare sahii. Kaputula azitakiwi kuwa fupi zaidi ya inchi tatu (3) juu ya magoti. Kaputula aziwezi kuvaliwa wakati wa shuguli ambapo zinaweza kuleta hatari (kukula kwa wiki, sakafu ya chumbaji, etc.)
- Sheti ndefu zinaruhusiwa kwaajili ya wanawake lakini zinapaswa kuikidhi maitaji kama ya suruali iliyo andikwa hapo juu. Sketi inapaswa kuwa katikati ya ndama na urefu wa kifundo cha mguu (ahipaswi kuwa hatari kazini) au aziwezi kuzuiya mienendo inayo itajika kufanya kazi kamili ya kazi
- Nguo za baridi ambazo aziandikwi WKU Facilities Management should azipaswi kuvaliwa ndani wakati kazi zinafanya
- Kofia ni chaguo la mtu kuva, lakini kama mfanyakazi amechaguwa kuva kofia, inapaswa kuwa na rangi ya kawaida na isiwe na logo yoyote ya tofauti na WKU na inapaswa kuvaliwa ikiangaliya mbele
- Kwaajili ya usalama, wafanyakazi wote wa DFM wanapaswa kufaa viatu vya usalama walivyo kabithiwa. Wafanyakazi wa ESA wanapaswa kuva viato vya Crews vya kuzuuya uterezi au mfuniko wa kuzuia uterezu walio kabithiwa

*Jewelry, tattoos na mapambo mengine yanaruhusiwa isipokuwa zinaleta hatari kwenye maeneo ya kazi. Factors used to determine whether jewelry or tattoos pose a conflict at work include, but are not limited to:*

- Usalama kwa wafanyakazi au watu wengine
- Uzalishaji au utendaji wa majukumu ume punguwa
- Dhambi inayo onekana kwa misingi ya tabia inayolindwa
- Viwango au mahitaji ya mteja
- Malalamiko ya mteja au mfanyakazi mwenza

Ikiwa mzozo umetambuliwa, mfanyakazi anaweza kuhitajika kuvuwa jewelry na/au kufunika tattoos. Malalamiko yote yanapaswa kupitia ofisi ya Human Resources.

**DFM inatambuwa umuimu wa kidini wa mtu yoyote ndani ya maeneo yote ya kazi.** DFM itakubali mavazi ya sare yoyote ya kidini ya mfanyakazi lakini mavazi hayo hayatakiwi kuwa hatari kazini, inahudumisha muonekano wa sare ya wafanyakazi wa Sodexo na ahiletii zaidi ya mizingo mdogo kwenye kwenye operesheni. Maombi yote ya malazi yanapaswa kwenda kwa Director wa Facilities

Management kupitia Human Resources. Wa meneja na wasimamizi awawezi kukubali au kukataha ombo yoyote ya malazi.

Mavazi yoyote ya tofauti na hizo zilizo tajwa hapo juu ayachukuliwi kama sare ya DFM.

Mavazo yoyote ambayo yako na jina la logo /kampuni/chuo kikuu cha tofauti na WKU au Sodexo ahiruhuswi.

Sare/Uniforms zita kabithiwa kupitia kituo na inaitajika kutunzwa na mfanyakazi. Wafanyakazi wanatarajiwa kuwa wame vaa sare kwa wakato wote wa kapi.

Wafanyakazi wata kabithiwa sare kwenye siku ya kwanza ka kazi. Katika tukio sare lazima ziagizwe, meneja wa wafanyakazi ata waelekeza kama wanatakiwa kuvaan nini adi sare ifike.

Wanfanyakazi yoyote ambaye aekuja kazina isivyoofaa ataambiwa arudi nyumbani kubailisha. Mfanyakazi ahatalipw akwa muda wa mbali na kazi.

Ikitokeya mfanyakazi wa DFM atajiuzulu au majukumu yao ya kazi yamekatizwa, sare zao za DFM na ID WKU zinapaswa kurudishwa kwa mzimamizi/meneja wao kabla ya kuja kuchukuwa malipo yao ya mwisho.

***Unyanyasaji wa sera hii unaweza kusababisha ushauri wa kujenga, na adi pamoja na kuachishwa kazi.***

#### **KUPIGIWA SIMU ZA KIBINAFSI/MESSEGES/VIFAA VYA KIBINAFSI/SIMU**

Wapanyakazi awaruhusiwi kupokeya simu za kibinafsi kazini, isipokuwa ni dharura. Wakati wa dharura, tafadhali julisha wana familia kwamba wanatakiwa kupigya namba 270-745-3253 na tutakujulisha kupitia radio au msimamizi wako. Utumiaji wa simu wa mfanyakazi (kwa kusudi yoyote ni pamoja na kutuma ujumbe mfupi, michezo, mitandao ya kijamii, etc) kipindi cha masaa ya kazi, isipokuwa ni kupindi cha mapumziko au milo, ahiruhuswi. Unyanyasaji wa sera hii unaweza kusababisha ushahuri wa kujenga, na adi pamoja na kuachishwa kazi.

#### **UTUMIAJI WA MITANDAO YA KIJAMII**

“mitandao ya kijamii” ni pamoja na kupost kwenye mitandao, pamoja na websites za kibinafsi, blogs, mitandao ya kijamii, online forums na sites za maabari. Sare ya Sodexo inaambatana na utumiaji wa mitandao ya kijamii ya kibinafsi ya nji ya majukumu ya kazi wakati mfanyakazi ana: (1) jitambulisha kuwa yeze ni mfanyakazi wa Sodexo (aijalishi kama ameposti au kwenye mitandao yote ya kijamii); (2) kuongekeya kuhusu kampuni au mfanyakazi mwenza kwa namna mbaya, au kuongelea kuhusu mteja ambaye anaungana na Sodexo; (3) kuijunga kwenye maongezi ya mtandao wa kijamii au mwingiliano wa kuzingumza na mfanyakazi mwenza, au mteja; (4) kuungana kwenye mazungumzo ambayo yanausiana na mteja wa mfanyakazi mwenza kama kusababisha au kuchangia katika kutisha, wasiwasi, kudhalilisha, chuki au kukera maali pa kazi. Kitu chochote kinacho postiwa kwenye mitandao kinawenza kuzagaa. Atakama ahukujitambulisha kama mfanyakazi wa Sodexo, unaweza kutambulishiwa na wengine, ambayo inaweza kufikiwa kampuni kupewa ushauri wa kujenga.

#### **VIFAA**

Kwa hali yoyote hakuna vifaa vinavyo milikiwa na WKU au Sodexo, au nyenzo zinaweza kuazimiwa na mfanyakazi au mtu yoyote kwaajili ya matumizi ya kibinagsi. Vifaa vya kibinagsi vya mfanyakazi aviwezi kutumiwa kwenye eneo ya biashara isipkuwa vimekubaliwa na meneja mkubwa. Sodexo ahita usika ni vifaa vyovoyote vya kibinagsi vilivyo poteya au kuvunjika.

### **SERA ZA RADIO**

Yafuatayo ni matarajio ya utuiaji wa njia mbili za sisteme ya radio:

- Sikiliza kwamakini kuakikisha kama akuna mtu mwengine anaye kuwa anaongeya na/au mtu ambaye alikuwa anaongeya awe amesha maliza ndo na wewe unaweza kuongeya kwenye radio
- Wakati ukiwa unaongeya kwenye radio, akitisha uwe unaanza na kusema namba za radio yako alafu ndo unasema namba za mtu ambaye unataka kumpelekeya ujumbe, (i.e. "54 ku 71")
- Kurudilia Kwaku ongeya ili umpate unaye mtafuta kwenye radio inapaswa kuepuka. Kama umesha pima mara 2-3 bila kujibiwa, tafadhalii jaribu kuwasiliana na mtu huyo kupitia njia zingine
- Mazungumzo yanatakiwa kuwa mafupi kama inaweza kuwezekana na yanapaswa kuwa yanausianan na biashara bya chuo kikuu. Fikiria kuhusu maneno ambayo uatayaongeya mbele ya kuanza kuongeya kwenye radio ili kuepusha maongezi mrefu
- Kwakumaliza matumizi yako ya redio, unapaswa kumaliza kwakusema namba ya radio yako paoja na 'clear', (i.e. "54 clear")
- Ambapo operesheni itaenda kuitaji uangalifu wa mara kwa maea, kama kuangalia sisteme ya moto, njia mbadala au net inapaswa itumiwe
- Kwenye dharura, mpiga simu anastahili kufafanuwa dharura. Maongezi yoyote ambayo yanaendeleya yanapaswa kuachishwa na kuikaa kimya adi dharura ihidhinishwe
- Mtu ambaye ana tangaza dharura kwenye radio anapaswa kutangaza wakati dharura inahisha kwakusema "dharura imesitishwa"
- Matumizi ya uchafu au luga ya matusi, kufinyafinya radio/ au kufanya fujo ahiruhusiwi

### **MAFUNZO NA TATHMINI**

#### **mafunzo**

tunakusapoti utumiye vyema kazi yako kwakukusikiliza na kuzingatia matarajio na maitaji yako. Tunaitaji muda wa kukufunza ili uwenafanyakazi yako vizuri. Mafunzo yako mengi yatafanyiwa kwenye eneo za kazi na yataendeleya ukiendeleya na kampuni. Sodexo inahimiza wafanyakazi wa kukabiliana mafunzo kwa njia chanya na roho ya shauku na ushirikiano.

Program za mafunzo ya kazini zinaweza kufanywa kabla, baada, au kipindi cha shifti. Wafanyakazi wataitajika kufika kwenye mafunzo wakiwa wanavaa sare na watalipwa kwa kuungana kwenye mafunzo. Utakuwa unaambiwa mbele ya wakati kipindi ma events kama hizi zikitokeya na utalipwa kwa muda huo.

## **TATHIMINI ZA UTENDAJI**

Mchakato wa kukagua mchakato wa Sodexo ni mchakato wa mwaka mzima unao ruhusu wewe na meneja wako kuweka malengo na kupima jinsi ya utendaji wako wa kila siku unavyosaidia kufikia malengo ya kampuni yetu na malengo yako binafsi.

Wafanyakazi wote wata tathiminiwa rasmi juu ya utendaji wao wa kazi kila mwaka ambaa ufanya wa kila msimu wa baridi. Tathimini ya utendaji utumika kurekodi utendaji wako wa kazi na itasomwa pamoja na wewe. Inaruhusu wewe pamoja na meneja wako fursa ya kujadili uwezo wako na maitaji ya maendeleo na njia zinazo wezekana za kuboresha. Wafanyakazi wanahimizwa kutowa mahoni yoyote kuhusu tathimini yao. Tathimini zote za utendaji huwa sehemu ya faili ya wafanyakazi.

## **USALAMA**

### **Uwa na siku salama**

Usalama ni mojawapo wa nguzo za msingi ambazo tunaegemeza dhamira yetu ya kuboresha ubora wa Maisha ya wafanyakazi wetu, wateja na mazingira. Tumejitoleya kutowa mazingira ya kazi na huduma za mteja ambazo ni salama na zenyet afya. Kampeni ya usalama ya kimataifa ya Sodexo, uwe na siku salama, inazungatia malengo makuu matatu:

- Imarisha ufahamu wa usalama katika kila ngazi ya shirika yetu, kuanzisha tabia mpya na tabia ili kuimarisha utamaduni wetu wa usalama
- Hunda mawazo ya bila kujihudhuru kulingana na Imani kwamba majeraha yote yanaweza kuzuilika
- Utufanye tuwajibike kwa usalama wetu na usalama kwa wale walio karibu nasi ili wafanyakazi wetu wote warudi nymbani salama kila siku

Psaana ya kukuza mawazo ya kuto kujihudhuru ni pamoja na kujifunza kufanya mazoezi ya tabia salama za kazi katika kazi ya kilasiku unazo fanya na vilevile katika kazi zisizo za kawaida unazoweka kufanya. Kabla ya kuanza kazi yoyote, fanya ukaguzi huu 3 wa usalama:

**UKAGUZI WA 1: Je, najuwa jinsi ya kufanya kazi yangu?**

**UKAGUZI WA 2: Je, niko na vifaa sahii?**

**UKAGUZI WA 3: Je, mazingira yangu ni salama?**

Usalama ni hali ya ajira kwa wafanyakazi wote wa Sodexo. Ni lazima ufuata sheria zote za usalama zilizo ndani ya kitabu cha mwongozo wa wafanyakazi wa Sodexo na/au kuwasilisha kwako wakati wa mafunzo ya usalama kwenye kitengo.

Ni lazima kuripoti jeraha lolote au ajali la kazi, ahijalishi ni mdogo kiasi gani, kwa msimamizi/meneja wako mara moja. Fomu ya "ripoti ya kwanza ya jeraha" itajazwa, na msimamizi wako atakusaidia ikiwa uanahitaji uduma ya kwanza au matibabu. Hii pia uturuhusu kuchunguza kutio wakati ukweli bado uko katika kumbukumbu ya kila mtu, kwa hivyo tunaweza kuchukuwa hatuwa zinazo faa kuzuia tukio kama hilo. Pia inahakikisha kwamba tutatii sheria zinazo simamia makataa ya kuripoti. **Kukosa kufanya hivyo kunaweza kusababisha mashahuri ya kujenga, hadi pamoja na kuachishwa kazi.**

**Zaidi ya hayo, katika tukio ambalo mwana chama wa timu amejeruriwa kazini na inaonesha kwamba jeraha hiyo imetokeya kutokana na kutokufuata taratibu za usalama za mfanyakazi, ushauri wa kujenga unaweza kutokea.**

### **KANUNI ZA MAGARI**

1. Sodexo pekee au wafanyakazi wa mteja walio na leseni ya sasa, halali yz dereva na usajili wa gari ulioidhinishwa kwenye faili unaweza kuendesha gari linalo milikiwa na mteja
2. Funguo zote za magari lazima zichukuliwe kwenye ofisi na kurudishwa kila mwisho wa siku
3. Watu wote ambao wako kwenye gari wanaitajika kuvala mkaba wa kiti cha gari
4. Utumiaji wa magari/ATV utakuwa utumiaji wa kibashara tu
5. Kupiga simu, kutuma ujumbe mfupi, au kitu chochote ambacho kinawezza kumleteya dereva asi zingatiye kwenye bara bara kipindi anaendesha gari ya chuo kikuu au vifaa haki ruhusiwi
6. Madereva wote wanatakiwa kuchukuwa na kupata mtiani wa kila mwaka wa madereva
7. Wafanyakazi lazima wafuate kazi zote na taratibu za usalama zilizoainishwa katika sera ya dereva aliye idhinishwa wa DFM na kuainishwa katika mafunyo
8. Sodexo na chuo kikuu vina hifadhi haki ya kuto hikimu au kufuzu watu binafsi kulingana na uzito wa kosa au ajali
9. Kuhusika katika ajali ambayo (ambayo itaamuliwa na meneja mkuu kulingana ahina ya vifaa vilivyo haribika) kwa magari ya WKU/Sodexo, ATV's au magari mengine ambapo dereva ahana makossa yanawenza kusababisha kusimamishwa kwa marupurupu ya udereva. Ikiwa kazi ya mwanachama wa timu inahitaji kuendesha gari, inaweza kuhathiri uwezo wa mtu huyo kubaki katika nafasi hiyo (tazama sera ya dereva aliyeathinishwa na DFM kwa maelezo zaidi).

**Commented [MJ3]: Added section**

### **DHARURA**

Kwakuwa wakati ni muhimu wakati wa dharura, unapaswa kujitayarisha mapema kwakujifaamisha na njia za uokoaji zinapo pendekezwa za eneo lako la kazi nae neo la kukutana na msimamizi wako inje ya jingo kwasababu ya watu wengi. Ikiwa uko mbali nae neo lako la kawaida la kazi wakati wa dharura, kuna ramani zinazo tafutwa katika kitengo chochote, ambayo inabainisha njia zinazo faa zaidi za kutoka kila eneo. Ikiwa unamaswali yoyote kuhusu usalama wako kazini, tafadhalii uliza meneja wako. Ukioma moto au hali nytingine ya dharura kama kumwagika kwa kemikali, jiamishe mwenyewe pamoja na wafanyakazi wenza kwenye eneo salama na uripotie kinacho endelea. Tumia kizima moto kama umesha funzwa jinsi ya kukitumiya na kama moto ni mdogo. Usalama wa Maisha uja kwanza.

Video za usalama zitatazamwa ndani ya siku 90 za kwanza za kazi. Zahidi ya hayo, mafunzo ya usalama yatatolewa kwa muhujibu wa mpango wa usalama wa idara.

Unyanasaji wowote wa sheria hizi za usalama unaweza kusababisha mashauri ya kujenga, hadi pamoja na kuachishwa kazi.

### **SERA MUHIMU YA UDHIBITI WA FUNGUO**

Funguo za chuo kikuu ni jukumu kubwa kwa usalama wa kampasi na garama kubwa kwa kikundi knacho usika nan azo ikiwa zina poteya. Lengo la sera hii muhimu ni kupunguza hatari ndani ya operesheni.

- Wafanyakazi wote watapewa kadi ya kukupitisha ili wapate njia ya kubeba funguo iliyio kuwa kwenye boxi ambapo funguo uwa zinaifadhiwa wakati azi tumwi kipindi cha shifti.
- Wakati funguo ziko mikononi mwa mfanyakazi, zinapaswa kuwa kwenye caddy na ziwe zime fungwa kwa usalama kwenye nguo ya mfanyakazi. Wafanyakazi awapaswi kamwe kucha funguo bila usalama.
- Katika hali ya tukio kukikuzuiyya kutumia kadi yako ya kuchukuwa funguo, msimamizi au mkubwa wa timu wako atakuchukuliya funguo hizo. Utakuwa unaitajika kuchukuwa funguo kila mwanzo wa shifti na kuzirudisha kila mwisho wa shifti.
- Kila mtu anatakiwa kurudisha funguo kwenye seemu ya yake ndani ya boxi kila mwisho wa shifti

Ikiwa funguo zime ifadhiwa kwa njia iliyio elezwa hapo juu, akuwezi kuwa sababu yoyte ya funguo kупотея. Hata hivyo, ikitokeya funguo zimepoteya au zimebekwa pasipo, utaratibu ufuatao lazima ufuatwe:

- Mjulishe msimamiziwako kipindi tu unagunguwa kwamba ahuna na funguo au umepoteza funguo
- Msimamiziwako ata mjulisha meneja meneja/mratibu bu wa operesheni maramoja
- Msimamizi pamoja na mkubwa wa timu wako watakusaidiya kutafuta funguo hizo zilizo poteya
- Ikiwa funguo azipatikazi, meneja ataripoti kwa wadhibiti wa funguo nakusaidia kuwakilisha ripoti ya polisi na WKU PD
- Mfanyakazi ataitajika kuikaa hadi utaratibu wa kutafuta funguo uhishe isipokuwa ameruhusiwa na meneja kwa hali maalumu.

Ikitokeya umeondoka kwenda nyumbani mbali na kampasi na uka saahu kuacha funguo kwenye boxi yake, lazima umjulishe meneja wako na kurudi kwenye kampasi ili kuzirudisha mara moja.

#### ***Hatuwa za kiidhamu hadu pamoja na kuachishwa kazi kunaweza kutokeya kwa yafuatayo:***

- Kupoteya kwa funguo
- Kutokuwa na funguo pamoja na wewe kila mara wakati wa shifti yako
- Kupoteza au kusaahu kuleta kadi ya kutowa funguo kila mara
- Kuto kurudisha funguo kwenye seemu yake sahii kila mwisho wa shifti
- Kuto kuripoti haka ikiwa funguo zimepoteya

#### **UTAFUTAJI WA MAHALI PA KAZI**

Sodexo inaheshimu kila mtu binafsi na atutaki kuhingilia mahisha yako ya kibinafsi au shuguli. Ili kudumisha usalama na ufanisi wa shuguli za kibashara, na kutii sera au taratibu za usalama, tunahifadhi haki ya kupata ufikaji au kupunguza matumizi ya wafanyakazi wa kampuni au mali ya mteja au rikodi na kufuutilia shuguli za kazi inapoitajika. Hii ni pamoja na matumizi ya kampuni au mali ya mteja kama vile gari, madawati, kabati, maboxi ya vifaa, simu, komputa, au vifaa vyengine kama hivyo vilivyo tajwa.

Kampuni inahifadhi haki ya kuhuliza wafanyakazi pamoja na watu wengine ambao wana ingia na kuondoka ndani na inje ya mahali pa mteja, na kukaguwa vifurushi vyote, mikoba, mikoba ya mkononi, masanduku ya chakula cha mchana, au mali nyngine yoyote au vitu vyoyote ambavyo vimeletwa na kutolewa kwenye mahali pa mteja.

Zaidi ya hayo, kampuni ina hifadhi haki ya kukaguwa ma ofisi, madawati, faili, kabati, au au vitu vyoyote ambavyo viko kwenye mahali pa mteja. Katika suala hili, inapaswa kujuishisha kwamba ma ofisi zote, madawati, faili, na makabadi ni mali ya kampuni au ya mteja, na vina gabithiwa kwa wafanyakazi wakati wa ajira tu. Ukaguzi unawenza kufanya wakati wowote kwa hiari ya kampuni au mteja.

Wafanyakazi wanao tumika ndani, kuingia, au kuodoka mbali na mahali pa kazi na wanakataa kukaguliwa, pamoja na wafanyakazi ambao, baada ya ukaguzi, wanaaminika kwamba wame hiba vifaa vinavyo tafutiwa, pombe, dawa haramu, au magendo mengine, au wanaopatikana kukiuka matumizi mabaya ya madawa ya Sodexo au sera za usalama, takuwa chini ya usahuri wa kujenga hadi pamoja na kuachishwa kazi.

### **AFYA KAZINI**

Afya na usalama ni sehemu muhimu ya dhamira ya Sodexo ya kuboresha ubora wa maisha. Tuna wategemeya wafanyakazi wetu kufanyakazi nasi ili kuunganisha afya na usalama katika kila kitu tunacho fanya hili kupunguza hatari kwa wafanyakazi wetu pamoja na wateja wetu. Tumejitoleya kutowa mazingira ya kazi na huduma za mteja ambazo ni salama na zenye afya.

Virusi ambavyo vinasbabisha korona vinazagaa kutoka kwaka kwa kmtu kwa mtu, hasa hasa kupitiya pumzi wakati mtu ambaye ana athirika anakihowa au kuchafya. Uzagaaji unatokeya sana kama watu wako kwa karibu (ndani ya miguu 6). Watu ufkiriwa kuwa wanaambukiza wanapokuwa na dalili za magonjwa. Vutuo vya kudhibiti magonjwa (“CDC”) inapendekeza watu wenye dalili kutengwa kwenye eneo yao peke yahoo hadi wakuwe wanajihisi vizuri na ahileti ten ahatari ya kuwaambukiza wengine.

Sodexo itaendelea kufuata sera ya WKU pamoja na miongozo yote ya serikali kutoka CDC na gavana wa gimbo la Kentucky kuhusiana na kuvala barakowa, kutotangamana na watu na udhibiti wa umati. Wafanyakazi wanapaswa kujichunguza wenye kila siku kwaajili ya hali ya magonjwa. Yeyote aliye na homa au ishara zingine za ugonjwa wa kuambukizwa ahaswsi kuja kufanya kazi na kuatarisha kuwaambukiza wengine au kuwafanya kuwa wagonjwa zaidi.

### **FAIDA**

Lengo la SODEXO ni kuboresha ubora wa Maisha ya wafanyakazi wetu kwa sasa na kwenye Maisha ya baadaye. Tunajitaidi kuotwa kifurushi, maendeleo ya kitaalam, na muda wa mapumziko binafsi, pamoja na program zinazo ruhusu wafanyakazi kushiriki katika mafanikiyo ya kampuni.

Waajiriwa wapya, washirika wa timu ya wakato wote wanastahiki hafya ya Sodexo na chanjo ya manufaa ya ustawi na yanaweza kuanza kwenye siku ya 90 baada ya kuajiriwa. Unapaswa kujiorodhesha kwaajili ya chanji ndani ya siku 89 za kwanza za ajira.

Muhtasari wa faida kuhuu zinazo tolewa na Sodexo ni:

- Insurance ya matibabu
- Insurance ya meno
- Insurance ya macho
- Insurance ya Maisha (mpango wa msingi wa bure wa \$10,000 unahanza kwenye siku ya 90 ya ajira kiotomatiwe)
- Insurance ya kifo cha ajali
- Ulemavu wa muda mfupi
- Ulemavu wa muda mrefu
- Akaunti za matumizi zinazo badilika
- 401(k) mpango wa akiba ya kustaafu
- Mpango wa usaidizi wa wafanyakazi wa kazi ya maisha
- Malipo ya masomo
- Sodexo Scholarship
- Bonsai ya rufaa ya mfanyakazi

Brosa ya kina ya manufaa yote itatolewa kwa wafanyakazi wakati wa mwelekeo waho mpya. Honana na HR kwa maelezo zaidi au kama una maswali kuhusu faida.

### **MALIPO YA MASOMO**

Progwamu ya malipo ya masomo inapatikana kwa wafanyakazi ambao wamesha fanya huduma kwa muda wa mwaka mmoja na Sodexo. Wafanyakazi wanao sahiki kupata malipo ya masomo hulipwa 100% ya garama za masomo hadi kikomo cha kila mwaka cha \$2500 kwa mwaka. Ilikustahiki kufidhiwa au kupata malipo ya masomo, lazima ihusiane na kazi na kutolewa katika shule iliyo ishishiwwa. Matokeo ya shule ya "C" au zaidi inaitajika ili kupata malipo ya masomo. Honana na HR kwa maelezo zaidi.

### **Scholarship ya Sodexo**

Hela za Scholarship ya Sodexo zinapatikana kimsingi kusaidiya wafanyakazi wa Sodexo wanao fanyakazi katika chuo chochole cha WKU na wategemezi wao kuwasaidiya katika kuendelea kielimu ya juu katika WKU. Wapokeaji lazima waandikishwe kama wanafunzi wa muda katika WKU nu kudumisha kiwango cha mkusanyiko cha GPA ya 2.0. upeo wa kwanza utapewa kwa wafanyakazi wa Sodeo na wa pili utapewa kwa wategemezi wa wafanyakazi wa Sodexo. Scholarship itatolewa ndani ya njia mbili za tofauti na wapokeaji wanastahili kupokeya zote mbili: 1) Sodexo Facilities Scholarship

ya \$2,500; na 2) Scholarship ya ssodexo ya vitabu ya \$625. Tunzo hii ahi jisahishi kiotomatiki—wapokeaji wanapaswa ku apply kwa upya kila muhula. Honana na HR kwa maelezo zaidi.

### **BONASI YA RUFAA YA MFANYAKAZI**

Sodexo inatafuwa wagombea wa ubora wa ajira. Kama unajuwa mtu ambaye anafaa nafasi ya kazi kwenye kampuni yetu, muhimize ku apply mtandaoni kwa indeed.com. kama mtu huyo akipata ajira na kufanya kazi kwa siku 90, mfanyakazi ambaye amemleta atapata \$100 ya bonsai. Onana na HR kwa fomu ya fursa ya bonasi.

#### **Namba muhimu**

<b>Meneja mkubwa</b>	<b>Ken Branch</b>	<b>270-745-2108</b>
<b>Mkurugenzi msimamizi:</b>	<b>Kenny Johnson</b>	<b>270-303-0104</b>
<b>Meneja wa uhifathi:</b>	<b>Gerald Belcher</b>	<b>270-799-8926</b>
<b>Meneja wa huduma za kampasi:</b>	<b>Kyle Davenport</b>	<b>270-799-8925</b>
<b>Mkurugenzi wa HRL:</b>	<b>Randall Farris</b>	<b>270-438-2940</b>
<b>Meneja HRL:</b>	<b>Ray Murillo</b>	<b>270-792-0276</b>
<b>Meneja wa huduma za fedha:</b>	<b>Angie Jackson</b>	<b>270-799-8924</b>
<b>Meneja rasilimali wa watu:</b>	<b>Jennifer McLeod</b>	<b>270-331-4166</b>
<b>Msaidizi wa HR wa lugha mbili</b>	<b>Teresa Gil</b>	<b>270-745-2174</b>
<b>Mratibu wa mafunzo na usalama:</b>	<b>Ronnie Allerkamp</b>	<b>270-745-5403</b>

## Rasilimali muhimu za Sodexo

**ADP COS:** 1 877 729 7396

[www.portal.adp.com](http://www.portal.adp.com)

wafanyakazi ambao wako kwenye payroll ya ADP wanaweza kutumia namba hizi ili kusimamia taarifa zao za malipo ya kibinaksi, ikiwa ni pamoja na maelezo ya mawasiliano, kuweka amana moja kwa moja na zuio la kodi. Pia wanaeza kutumia namba hizi kama wanamaswali kuhusu malipo yao.

Ijumatatu hadi ijumamosi na saa 8:00 a.m. hadi 8:00 p.m. E T, na ijumapili kutoka saa 8:00 a.m. hadi 5:00 p.m. E T.

**Namba za unyanyasaji wa biashara:** 1 800 422 7358

Faida:

For Help With:	Contact	Phone	Web
General enrollment questions, resources and SPDs/SBCs	Sodexo Benefits Center	855-668-5040	<a href="http://SodexoBenefitsCenter.com">SodexoBenefitsCenter.com</a>
Benefits issues resolution support	Sodexo Benefits Center	866-888-3203	<a href="http://SodexoBenefitsCenter.com">SodexoBenefitsCenter.com</a>
Information about the Marketplace	Sodexo Coverage Resources	855-668-5040	<a href="http://sodexocoverageresources.com">sodexocoverageresources.com</a>
Payroll	Employee Service Center	877 PAYSDXO (877-729-7396)	<a href="http://portal.adp.com">portal.adp.com</a>
	Aetna Health Plans (includes Rx)	833-383-2650	<a href="http://myaetnahalthplans.com">myaetnahalthplans.com</a>
Health Plans	Kaiser Permanente (HMO Plans)	California: 800-464-4000 Colorado: 855-249-5005 Mid-Atlantic (D.C., MD, VA): 800-777-7902 Georgia: 888-865-5813 Hawaii: 800-966-5955	<a href="http://select.kp.org/sodexo">select.kp.org/sodexo</a>
	HMSA (Hawaii)	HMSA PPO: 808-948-6111 HMSA HPH Plus HMO: 808-948-6372	<a href="http://hmsa.com">hmsa.com</a>
	Triple-S Salud (Puerto Rico)	787-774-6060	<a href="http://ssspr.com">ssspr.com</a>
Health Savings Account (HSA)	PayFlex (available after 1/1/23)	844-729-3539	<a href="http://payflex.com">payflex.com</a>
No-cost surgery benefit (for Aetna participants)	Carrum Health	888-855-7806	<a href="http://carrum.me/sodexo">carrum.me/sodexo</a>
Virtual physical therapy (for Aetna participants)	Hinge Health	855-902-2777	<a href="http://hingehealth.com/sodexo">hingehealth.com/sodexo</a>
Dental	MetLife	800-942-0854	<a href="http://metlife.com/mybenefits">metlife.com/mybenefits</a>
Vision	EyeMed	866-299-1358	<a href="http://eyemed.com">eyemed.com</a>
LifeWorks	LifeWorks	866-675-6566 (24/7) 888-732-9020 (Spanish)	<a href="http://login.lifeworks.com">login.lifeworks.com</a>
Supplemental insurance plans	MetLife	800-GET-MET8 (800-438-6388)	<a href="http://metlife.com/sodexo">metlife.com/sodexo</a>
Spending accounts (Health Care and Family Care)	Smart-Choice Accounts	855-668-5040	<a href="http://SodexoBenefitsCenter.com">SodexoBenefitsCenter.com</a>
Life and accident insurance	Securian	877-282-1936	<a href="http://lifebenefits.com/pilandesign/sodexo">lifebenefits.com/pilandesign/sodexo</a>
Disability	New York Life	800-362-4462	<a href="http://mynylgs.com">mynylgs.com</a>
Identity theft protection	Allstate Identity Protection	800-789-2720	<a href="http://myAlP.com">myAlP.com</a>
401(k) Savings Plan	Voya	866 7 MY PLAN (866-769-7526)	<a href="http://MySodexoSavingsPlan.com">MySodexoSavingsPlan.com</a>
Employee discounts	Sodexo LINK		<a href="http://SodexoLINK.com">SodexoLINK.com</a>

**Huduma za uhakiki wa ajira:** ajira na uhakiki wa mishahara ya mikopo, rehani, etc.

1/800-367-5690

<http://www.verify.theworknumber.com>

Sodexo Employer Code 10286

**STOP Hunger:**

1/800-763-3946, ext. 44848

[www.SodexoFoundation.org](http://www.SodexoFoundation.org)

[STOPhunger@SodexoFoundation.org](mailto:STOPhunger@SodexoFoundation.org)

[www.sodexoUSA.com](http://www.sodexoUSA.com)

**Sodexo Corporate Headquarters**

**9801 Washingtonian Blvd.**

**Gaithersburg, MD 20878**

1/800-763-3946

### **SHUKRANI**

Nimetambuwa kwamba nime pata copy ya **FY 2023** Western Kentucky University- Sodexo Education – Sera za kazi ya kampasi. Pia nimekubali kwamba nime soma, nimeelewa na nitafuafa sera ya sheria hizi.

Ninatambuwa kwamba nyongeza hii siyo mkataba wa ajira, ahileti ahadi yoyote kimkataba ya kampuni, na kwamba kampuni inahifadhi haki kwa hiari yake ya kurekebisha au kusitisha masharti yoyote katika nyongeza hii au kuamuwa kwamba ahituhii, au jinsi gani wanaweza kuomba kwa kesi fulani.

---

Jina la mfanyakazi (*tafadhalil chapisha*)

---

Sahini ya mfanyakazi

tarehe