



Western Kentucky University Campus

Bowling Green, Kentucky

Reglas de trabajo específicas de la Unidad Enero 2024

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

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

Tabla de contenido

Bienvenida	4
Propuesta de valor para los empleados de Sodexo	4
Empleo a voluntad.....	4
Acerca de Sodexo-Campus Educativo	5
La misión de Sodexo	5
Acerca del Departamento de Gestión de Instalaciones de Sodexo en WKU	5-6
Servicio al Cliente “La Experiencia Sodexo”	6
Sodexo LINK	7
Políticas de Empleo.....	7-12
Promesa de respeto y trato justo	7
Igualdad de oportunidades laborales/antidiscriminación	7
Solicitud de adaptaciones.....	7
Violencia en el trabajo	8
Prohibición de acoso.....	8-9
Política de drogas y alcohol	9-11
Asistencia al empleado	11
Empleo a familiares	11-12
Relaciones entre empleados.....	12
Tiempo fuera del trabajo	13-16
Vacaciones pagadas.....	13
Días de enfermedad pagados	14
Vacaciones pagadas.....	14
Tiempo libre justificado y no remunerado	14
Permisos de ausencia	14-15
Licencia por duelo.....	15-16
Servicio de Jurado	16
Licencia no FMLA/personal.....	16
Conducta de los empleados	17-27
Expectativas de productividad.....	17
Áreas asignadas	17
Asesoramiento constructivo.....	17
Licencia de investigación	17
Terminación del empleo	18
Negativa a firmar acciones disciplinarias.....	19
Política de asistencia, estándares y registros	19-24
Procedimientos de notificación de cancelación	21
Tiempo libre remunerado/no remunerado	22
Solicitud de tiempo libre	22

Estándares de asistencia	22-23
Incentivos	23
Asesoramiento constructivo	23
Notas importantes	21-23
Inclencencias del tiempo	24
Arreglos de trabajo flexibles	24
Política de refuerzo obligatorio para eventos especiales	25-26
Registros de asistencia	27
Campus libre de tabaco/libre de humo	27
Períodos de comida y descansos	27
Salir y/o regresar al trabajo durante un turno	28
Registro de tiempo	28
Período de pago	28-29
Horas extrta	29
Procedimientos y expectativas generales	29-33
Presentarse para trabajar	29
Política de uniforme.....	30-32
Llamadas telefónicas personales/Mensajes/Artículos personales/Teléfonos móviles	32-33
Uso de las redes sociales	33
Herramientas y equipo	33
Política de radio	33-34
Capacitación y Evaluaciones	34
Evaluaciones de desempeño.....	34
Seguridad	34-35
Reglas del uso de vehículos	35-36
Emergencias	36-37
Política de control de llaves.....	37
Búsquedas en el lugar de trabajo.....	37
Estar saludable en el trabajo	37-38
Beneficios.....	38-39
Reembolso de matrícula	39
Beca Sodexo	39
Bono por recomendación de empleados	39
Números importantes.....	40
Números de recursos de Sodexo	41
Reconocimiento.....	46

Bienvenido

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

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

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

Propuesta de valor para los empleados de Sodexo

Nos gustaría desearle una larga y satisfactoria carrera con Sodexo en la Universidad de Western Kentucky. Esperamos que nuestras políticas y la información contenida en este suplemento de Reglas de Trabajo Específicas de la Unidad le proporcionen un entorno de trabajo saludable, seguro y productivo que mejore la calidad de su vida diaria y lo apoye en sus metas personales, profesionales y financieras. Si tiene alguna pregunta sobre cualquiera de los materiales aquí contenidos, no dude en preguntar a su gerente.

Empleo a voluntad

Por favor, comprenda que, si bien esperamos que permanezca con nosotros a largo plazo, su empleo con nosotros no es por un período definido y es rescindible en cualquier momento, ya sea por usted o por nosotros, con o sin causa y con o sin previo aviso. El documento no es un contrato de trabajo. No crea ningún compromiso contractual por parte de Sodexo y no garantiza el empleo durante ningún período, ni crea, ni contribuye de ninguna manera a una causa legal de acción contra la Compañía. Nos reservamos el derecho de cambiar, modificar y/o discontinuar cualquiera de las políticas contenidas en estas Reglas de Trabajo Específicas de la Unidad, y el derecho de interpretar y aplicar las Reglas de Trabajo Específicas de la Unidad a nuestra discreción.

Commented [MJ1]: Sección añadida

Acerca de Sodexo Educación - Campus

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

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

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

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

NUESTRA MISIÓN

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

Sodexo es el principal socio de soluciones in situ porque cada uno de nuestros empleados, programas y servicios se centran en crear experiencias excepcionales para los estudiantes.

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

Acerca del Departamento de Gestión de Instalaciones de Sodexo en WKU

El Departamento de Administración de Instalaciones es una organización diversa de más de 300 empleados que tienen como objetivo proporcionar un entorno que se esfuerce por enriquecer las vidas de los estudiantes, el personal, la facultad, la administración y los huéspedes de Western Kentucky University.

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

Estamos comprometidos con un alto nivel de excelencia en nuestros deberes y responsabilidades para con la universidad y con las personas que trabajan y estudian aquí. Solo trabajando juntos hacia objetivos comunes podemos alcanzar y mantener los altos estándares que buscamos. Este compromiso con la excelencia se refleja cada día en la dedicación y el nivel de profesionalidad de nuestro personal y equipo directivo.

Servicio de atención al cliente de Sodexo "Las experiencias importan"

Sodexo se esfuerza por proporcionarle un entorno en el que pueda prosperar y crecer. Queremos que tengas éxito. Para ayudar a su éxito, creemos que es importante establecer expectativas claras de rendimiento y comportamiento. Esperamos que desempeñe sus funciones laborales con los más altos estándares profesionales, éticos y comerciales en todo momento. Esta sección le proporcionará una descripción general de las políticas de Sodexo. Tenga en cuenta que la violación de cualquiera de estas políticas puede resultar en asesoramiento constructivo, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

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

1. Piense primero en la SEGURIDAD

Un entorno positivo y seguro afecta a todas las partes del trabajo.

Realice siempre las **3 comprobaciones de seguridad**: 1) ¿Sé cómo hacer mi trabajo?

2) ¿Tengo el equipo adecuado? 3) ¿Es seguro mi entorno?

2. Estar UNIFORMADO

Cuando estás uniformado, te representas a ti mismo y a Sodexo. Todos los uniformes

Debe estar aseado, limpio y en buenas condiciones, incluido el calzado de seguridad.

3. Saluda con una SONRISA

Una sonrisa es parte de tu uniforme. Muestre una sonrisa y un saludo cálido y genuino para cada uno de nuestros clientes y colaboradores.

4. DAR a los Clientes MAS de lo que esperan

Un buen servicio genera lealtad. Haz más que lo mínimo.

5. INFORMA Y COMPROMETETE con tu cliente

Comparte cualquier cosa nueva o actualización que tenga un impacto en la experiencia del cliente.

Sé receptivo y adaptable.

6. HAZLO BIEN

Entregue lo que el cliente quiere de manera consistente, en todo momento.

7. DISCULPATE cuando las cosas salgan mal

Los errores ocurren. Escucha, discúlpate y haz lo que puedas para solucionarlo.

8. Conviértete en un SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS

Sepa que tiene la habilidad, la capacitación y el soporte para resolver el problema de un cliente.

9. Trabaja en EQUIPO

Es trabajo de todos ayudarnos unos a otros para garantizar que tengamos éxito.

10. Di GRACIAS

A todo el mundo le encanta escucharlo.

Sodexo LINK

Conectándose con información y respuestas: ¿Necesitas ayuda de Recursos Humanos? Obtenga respuestas cuando y donde las necesite con un acceso mejorado al equipo de recursos humanos corporativos de Sodexo y la posibilidad de elegir cómo obtener asistencia. Visite Sodexo LINK [_en www.sodexolink.com](http://www.sodexolink.com) o llame al 855-SODEXOHR (855-763-3964) para hablar con un representante de recursos humanos en vivo en el Centro de Personas de Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 8:00 p.m., hora del este.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Promesa de respeto y trato justo

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

Igualdad de Oportunidades en el Empleo/Antidiscriminación

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

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

Adaptaciones

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

Sodexo también proporcionará adaptaciones razonables para las creencias y prácticas religiosas de los empleados, a menos que hacerlo cause más que una carga mínima en la operación del negocio.

Sodexo ha establecido un proceso para gestionar las solicitudes de adaptaciones razonables. Este proceso garantiza la consideración y documentación completa de las solicitudes a través de un proceso interactivo entre el empleado, el gerente y Recursos Humanos, según sea necesario. A menos que se siga este proceso, no se harán adaptaciones y se espera que los empleados realicen todas las funciones del puesto de trabajo. Los empleados que deseen solicitar una adaptación deben ponerse en contacto con su gerente o con recursos humanos para recibir la documentación adecuada. El Gerente General tomará la decisión final sobre si se puede hacer una adaptación.

Violencia en el lugar de trabajo

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

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

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

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

Si una investigación confirma que se ha producido un comportamiento amenazante o violento, el gerente y el representante de Recursos Humanos de Sodexo determinarán qué acción es apropiada. Las amenazas significativas o los actos de violencia normalmente resultarán en la terminación del empleo. En ciertas situaciones, es posible que se requiera que las personas que violen esta política obtengan asesoramiento u otra asistencia disponible para permanecer empleadas.

Prohibición de Acoso

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

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

- Insinuaciones sexuales, ya sea que impliquen tocamientos o no

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

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

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

Política de Drogas y Alcohol

El propósito de estas Directrices es especificar los procedimientos para implementar la Política CP-210 sobre el Consumo de Drogas y Alcohol de Sodexo que prohíbe el consumo de drogas y/o alcohol en el servicio. Sodexo se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro libre de la influencia del alcohol y las drogas. Además, Sodexo cumplirá rigurosamente con los requisitos de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988. Los empleados que consumen drogas ilegales o abusan de otras sustancias controladas o alcohol, dentro o fuera del trabajo, tienden a ser menos productivos, menos confiables y propensos a un mayor ausentismo. Esto da como resultado el potencial de un aumento de costos, demoras y riesgos en el negocio de Sodexo. Por todas estas razones, Sodexo no tolerará

ningún consumo de drogas o alcohol que ponga en peligro la salud y el bienestar de sus empleados o amenace su negocio.

En consecuencia, Sodexo prohíbe lo siguiente:

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

Pruebas de drogas/alcohol

1. Pruebas previas al empleo (solo pruebas de drogas)

Como parte del proceso de selección de empleo de Sodexo, todos los solicitantes a los que se les hace una oferta condicional de empleo ("posibles empleados") deben pasar una prueba de drogas. Este proceso puede incluir una prueba de detección de drogas observada. Cualquier oferta de empleo estará condicionada a un resultado negativo de la prueba.

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

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

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

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

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

Todas las lesiones en el trabajo deben ser reportadas al gerente de la unidad de Sodexo u otra persona o gerente designado dentro de una (1) hora de la lesión, a menos que existan circunstancias que hagan que informar dentro de 1 hora sea poco práctico o imposible, pero a más tardar 3 horas después de la lesión.

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

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

Asistencia al empleado

Los empleados con problemas personales de abuso de alcohol y drogas deben solicitar asistencia confidencial a través de agencias de apoyo locales y, si corresponde, del programa de seguro médico de Sodexo o del programa Tellus Health de Sodexo en 8666756566. Los empleados que se someten a asesoramiento o tratamiento voluntario, y que continúan trabajando, deben cumplir con todos los estándares establecidos de conducta y desempeño laboral, incluidas estas Pautas. Si bien la mera solicitud voluntaria de asistencia con un problema de abuso de alcohol o drogas no dará lugar a ningún asesoramiento constructivo, dichas solicitudes no impedirán una acción de asesoramiento constructivo por violación de la Política de uso de drogas y alcohol de Sodexo y no evitarán la terminación para obtener un resultado positivo.



Toll Free: 866-675-6566
Go to one.telushealth.com OR download the mobile app
Enter your invitation code: sod-your employee ID

Empleo a familiares

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

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

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

Un pariente se define como el cónyuge, los hijos, los padres, los abuelos, los hermanos, las hermanas, las sobrinas, los sobrinos, las tías, los tíos, los nietos, los suegros o los parientes adoptivos de un empleado.

Relaciones entre los empleados

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

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

Entrar en una relación con un subordinado directo o indirecto de su departamento dará lugar al despido de la persona en un puesto de liderazgo.

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

Commented [MJ2]: Añadido del manual en línea

TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

Sodexo se preocupa por nuestros empleados de la misma manera que nos preocupamos por nuestros clientes. Entendemos que puede haber ocasiones en las que los negocios personales estén en conflicto directo con su horario de trabajo. Para este tipo de situaciones, Sodexo ha establecido programas que brindan a los empleados tiempo fuera del trabajo.

Tenga en cuenta que: Para todas las ausencias no exigidas por ley, habrá períodos de tiempo que son críticos para la universidad en los que todas las solicitudes de licencia serán denegadas debido a necesidades comerciales (por ejemplo, Plan Maestro, Graduación, Regreso a casa, etc.). Estas fechas serán reveladas a todos los empleados anualmente por el Director de DFM. Además, en caso de situaciones de emergencia (por ejemplo, incidentes relacionados con el clima), es posible que se requiera que el personal esencial se presente a trabajar en un día libre previamente programado.

Días festivos pagados

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

- Día de Año Nuevo
- **UNO de los** siguientes: Día de Martin Luther King, Día del Presidente, Juneteenth o Día de los Veteranos
- Día de la Conmemoración de los caídos
- 4 de Julio
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias y el día después del Día de Acción de Gracias
- Nochebuena
- Día de Navidad

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

Un empleado no tiene **derecho al pago de vacaciones** cuando:

- El empleado tiene una ausencia injustificada para el turno anterior o posterior a las vacaciones.
 - Si el empleado hace arreglos con anticipación para estar libre en una ausencia justificada el día antes o después de las vacaciones, entonces recibirá el pago de vacaciones.

El empleado está en una licencia de ausencia pagada o no remunerada.

- El empleado está programado para trabajar en un evento durante un descanso de vacaciones, pero no trabaja en su evento programado (se descontará un día de vacaciones si se trata de un descanso de varios días festivos).

Días de enfermedad pagados

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

- Enfermedad o lesión de buena fe del empleado, cónyuge/pare, hijo o hijo dependientes de una pareja.
- Para proporcionar cuidado de ancianos a sus padres enfermos y padres de cónyuge/pareja, abuelos y abuelos de cónyuge/pareja. Se pueden excusar hasta cinco (5) días por año para este propósito si se proporciona una declaración del médico (no incluye licencias médicas aprobadas).
- Responsabilidades de cuidado, incluido el tiempo de viaje para un cónyuge/pareja, un hijo dependiente o el hijo dependiente de una pareja que está enfermo.

Un gerente puede solicitar a un empleado que proporcione documentación para verificar la necesidad de licencia.

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

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

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

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

Vacaciones pagadas

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

El tiempo de vacaciones se acumula a la siguiente tasa:

<u>Años de servicio</u>	<u>Tasa de acumulamiento</u>
0-12 meses	.0304/por hora hasta 40 horas por año
13-60 meses	.0607/por hora hasta 80 horas por año
61-180 meses	.0910/por hora hasta 120 horas por año
181 meses o mas	.1213/por hora hasta 160 horas por año

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

Límite máximo de acumulación—No está obligado a usar toda su licencia de vacaciones adquirida al final de cada Año del Plan de Vacaciones. Los saldos se transferirán al año siguiente si el saldo de vacaciones adquiridas está por debajo del límite máximo de acumulación. Si en cualquier momento del año su saldo de vacaciones adquirido es igual o superior a una vez y media (1.50) veces su límite máximo de acumulación anual, ya no acumulará vacaciones hasta que su saldo se reduzca por debajo del límite máximo de acumulación mediante el uso de sus vacaciones.

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

Licencia por duelo

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

- Cónyuge/pareja
- Hijos/hijastros/hijos de su pareja
- Padres/padres del cónyuge/padres de su pareja/padrazos
- Hermanos
- Tutores legales
- Abuelos y nietos

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

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

Servicio de Jurado

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

Permisos de ausencia

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

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

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

Licencia de ausencia NO FMLA/personal

La licencia médica NO relacionada con la FMLA puede estar disponible si el empleado no es elegible para la FMLA porque no ha trabajado durante 12 meses/1,250 horas o porque la razón por la que el empleado necesita una licencia no está protegida por la política de licencia de la FMLA. Las licencias personales que no son de la FMLA pueden estar disponibles por todas las razones no médicas para los empleados con al menos seis (6) meses de servicio. Las LOA que no son FMLA pueden ser aprobadas o denegadas según las necesidades comerciales.

Consulte "Non-FMLA / Personal Leave of Absence / Unpaid Time" en el apéndice para conocer todos los detalles de la política

CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

Sodexo se esfuerza por proporcionarle un entorno en el que pueda prosperar y crecer. Queremos que tengas éxito. Para ayudar a su éxito, creemos que es importante establecer expectativas claras de rendimiento y comportamiento. Esperamos que desempeñe sus funciones laborales con los más altos estándares profesionales, éticos y comerciales en todo momento. Se espera que todos los empleados de Sodexo traten a los demás de manera justa, con dignidad y respeto. Esta sección le proporcionará una descripción general de las políticas de Sodexo. Tenga en cuenta que la violación de cualquiera de estas políticas puede resultar en asesoramiento constructivo, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Expectativas de productividad

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

Commented [MJ3]: Sección añadida

Áreas asignadas

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

Commented [MJ4]: Sección añadida

Consejería Constructiva

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

Pasos de acción correctiva:

Recordatorio de cortesía para empleados/Informes de incidentes - Asesoramiento informal

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

Paso 1 Formalizado: Coaching Escrito

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

Paso 2 Formalizado: Advertencia por escrito

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

Suspensión de la investigación

Los empleados pueden ser suspendidos por investigación para dar tiempo a la Compañía para investigar los hechos relacionados con un problema grave de desempeño o conducta. Las personas que se encuentren en licencia de investigación no deben regresar a las instalaciones ni deben discutir la investigación con los empleados, clientes o partes asociadas con la investigación de Sodexo, a menos que el gerente general o Recursos Humanos se lo indiquen. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a asesoramiento constructivo que puede incluir la terminación del empleo. Si no se toma ninguna medida disciplinaria como resultado de la investigación, se pagará la ausencia. Si una acción disciplinaria sigue a la suspensión, el tiempo libre no será remunerado.

Terminación de la relación laboral

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

- Cualquier violación de la Política de Conducta Ética de la Compañía
- Insubordinación o incumplimiento de las solicitudes razonables hechas por el gerente o supervisor
- Rendimiento en el trabajo por debajo de un nivel aceptable
- Robo, intento de robo o sustracción de la propiedad de la Compañía, cliente o compañero de trabajo de las instalaciones sin la debida autorización
- Uso indebido o destrucción intencional de la propiedad de la Compañía, el cliente o un compañero de trabajo
- Violación deliberada de las políticas del cliente
- Dormir, o la apariencia de dormir, en cualquier lugar de las instalaciones del cliente
- Abandono del trabajo
- Violación de la política de uso de drogas y alcohol de la Compañía
- Acoso sexual u otro tipo de acoso, discriminación y/o represalias que infrinjan la política de la Empresa

- Cualquier tipo de comportamiento que se determine que es amenazante, intimidante o de naturaleza violenta
- Cualquier conducta desordenada, como blasfemias, gritos, incluido el uso de lenguaje vulgar, abusivo u obsceno mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía/Cliente o que surja de los negocios de la Compañía
- Posesión de un arma peligrosa en **su persona** en las instalaciones del cliente
- Comportamiento indecente, ilegal o inmoral en las instalaciones del cliente
- Presencia en unidades de alojamiento para estudiantes por razones distintas a los negocios oficiales de Sodexo
- Falsificación de registros de nómina, incluido el comportamiento improductivo excesivo mientras se está en un estado pagado o abandonando el campus mientras está en el horario de trabajo.
- Conducta gravemente negligente que resulte en un accidente, lesión en el lugar de trabajo, accidente, daño físico a las instalaciones del cliente o que cause un peligro en el lugar de trabajo.
- Condena por un delito grave o conducta fuera de servicio que se relaciona con la aptitud del empleado para el empleo
- Otras faltas graves de conducta

Negativa a firmar acciones disciplinarias:

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

Política/Normas y Registros de Asistencia

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

I. Definiciones:

- a. Una "**ausencia**" se define como la pérdida de más del 50% de su tiempo de trabajo programado. Una ausencia incluye todo el tiempo de trabajo perdido, ya sea evitable o inevitable, independientemente de la razón o la falta de culpa del empleado y/o si el empleado recibe pago por el tiempo libre
- b. "Vacaciones adquiridas o licencia por enfermedad: los empleados comienzan a acumular, o ganar, vacaciones/licencia por enfermedad el primer día de empleo. Las vacaciones/licencias por enfermedad acumuladas se mantienen en la cuenta de

vacaciones/licencias por enfermedad adquiridas. Su saldo aparecerá en su estado de cuenta de pago en cada período de pago, reflejando lo que ha acumulado y aún no ha utilizado durante ese período de pago.

- c. Un **"No llama, no se presenta"** Es el resultado de que un empleado no se presente a trabajar o informe una ausencia dentro de las dos horas anteriores a su hora normal de inicio
- d. **"Llega tarde/sale temprano"** se define como presentarse a trabajar 5 o más minutos después de la hora de inicio programada o salir del trabajo más de 5 minutos antes de la hora de finalización programada, a menos que su gerente o supervisor lo apruebe con anticipación
- e. **"Abandono del trabajo"** se define como salir del trabajo sin notificar a un miembro del equipo directivo o un empleado abandona el trabajo (sin programar) de una manera perturbadora (por ejemplo, enojado o usando blasfemias)
- f. **"Error al registrar su horario"** no está marcando la entrada/salida para el inicio/final del turno; no marcar la entrada/salida para la pausa programada para el almuerzo; o marcar la salida después de la hora de finalización del turno programada sin el permiso previo de un gerente
- g. **"FMLA" (Ley de Licencia Médica Familiar)** es una licencia justificada y sin goce de sueldo por afecciones médicas relacionadas con el embarazo, una afección de salud grave del empleado, su hijo, cónyuge o padre, o miembro del servicio cubierto. El empleado debe tener 12 meses de servicio Y haber trabajado 1,250 horas en los 12 meses anteriores para ser elegible
- h. **"Similar a la FMLA"** es una licencia sin goce de sueldo y justificada por las mismas razones para la FMLA; sin embargo, el empleado no ha cumplido con los requisitos mínimos de servicio/hora de trabajo. Sujeto a la aprobación de RRHH y no garantiza los mismos derechos que la FMLA. Las ausencias pueden requerir documentación adicional. Al igual que la FMLA, es solo para ausencias consecutivas.
- i. **"LOA no FMLA/personal"** es una licencia no remunerada y justificada por razones no médicas para empleados con al menos seis (6) meses de servicio. Las LOA que no son FMLA/personales pueden ser aprobadas o denegadas según las necesidades de la empresa. Las ausencias pueden requerir documentación adicional. Consulte la política sobre LOA no FMLA/personal para obtener todos los detalles o comuníquese con Recursos Humanos.
- j. Una ausencia/tardanza/salida anticipada puede ser **"Justificada"** si:
 - i. El empleado **tiene tiempo de licencia** y llama al menos una hora antes de empezar su turno;
 - ii. El empleado es enviado a casa por un miembro del equipo directivo debido a una enfermedad visible;
 - iii. El empleado trae voluntariamente una nota del médico que revela específicamente que el tiempo perdido se debió a su propia enfermedad contagiosa personal;
 - iv. La ausencia es parte de una licencia aprobada definida en la política de la empresa
 - v. El empleado hace una apelación formal a su gerente o al Director de DFM para que desestime un punto y la apelación es aprobada (consulte las pautas en la Sección III).
- k. Una ausencia/tardanza/salida anticipada se considerará **"Injustificada"** si:

- i. El empleado no tiene tiempo de licencia adquirido disponible y la ausencia no cumple con los criterios especificados anteriormente como una ausencia justificada;
- ii. El empleado llama menos de una hora antes del inicio de su turno;
- iii. El empleado se va temprano (no programado) por razones distintas a las enumeradas en "justificado";
- iv. El empleado está programado para trabajar en un evento, pero cancela sin encontrar a alguien que cubra su turno

Commented [MJ5]: Se agregó esta sección para mayor claridad

II. Cancelacion/Procedimientos de notificación

Los empleados deben seguir estos procedimientos de cancelación cada vez que tenga una ausencia no programada

- a. La notificación de cualquier ausencia no programada debe hacerse con la mayor anticipación posible, pero al menos una (1) hora antes del inicio programado de su turno
- b. Los empleados deben llamar a su unidad específica (identificada a continuación en la Sección c.) y dejar un mensaje detallado indicando la hora, el día, el motivo de la ausencia o el retraso y un número de teléfono donde se le pueda localizar
 - i. No es aceptable dejar un mensaje a otro miembro del personal
 - ii. Los empleados deben llamar al número que figura en esta política para informar una ausencia. Si decide enviar también un mensaje de texto, correo electrónico o el uso de cualquier otra tecnología, debe llamar y dejar un mensaje en el teléfono de la Unidad.
 - iii. Se espera que usted mismo llame en su ausencia. No es aceptable que otra persona llame en su nombre, a menos que existan circunstancias atenuantes que le impidan llamar personalmente
 - iv. Si va a ausentarse por más de un día, se le pedirá que mantenga informado a su gerente de su estado diariamente, a menos que su gerente le indique lo contrario
 - v. Las ausencias se registrarán como vacaciones, a menos que el empleado declare que se dará de baja por enfermedad
 - vi. Los días de vacaciones se eliminarán automáticamente por ausencias relacionadas con la salud si no hay tiempo de enfermedad disponible para cubrir
 - vii. Los días de enfermedad solo se pueden usar para ausencias relacionadas con el médico
 - viii. Si la ausencia se aplica a una FMLA aprobada, el empleado debe solicitarla específicamente cuando cancele la cancelación

c. Numeros especificos de la Unidad para reporter una ausencia:

- i. Servicios Ambientales: 270-745-5826
- ii. Vivienda Zona 1: 270-745-5559
- iii. Vivienda Zona 3: 270-745-6898
- iv. Servicios del Campus: 270-745-5820

III. **Tiempo libre remunerado/no remunerado**

Cualquier ocurrencia de ausencia/tardanza/salida anticipada en la que el empleado no tenga vacaciones/tiempo de enfermedad adquirido para cubrir todas las horas perdidas se considerará injustificada y acumulará puntos.

Si durante los dos primeros años de empleo un empleado recibe una ocurrencia por ausencia/tardanza/salida anticipada, puede presentar una apelación formal a su gerente de grupo para intentar que se desestime la ocurrencia. Las apelaciones deben registrarse en el formulario adecuado y discutirse con su gerente en persona. El gerente considerará el tiempo en el servicio, la razón de la ocurrencia y su registro de asistencia/desempeño al decidir si desestimar el punto y excusar la ocurrencia. Los gerentes solo pueden descartar un número limitado de ocurrencias por año calendario.

Los puntos asignados por hechos o sucesos posteriores al segundo año de empleo sólo podrán ser desestimados apelando directamente al Director de la DFM y deberán implicar circunstancias atenuantes.

IV. **Solicitudes de tiempo libre**

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

- a. Para un solo día libre, citas u otro tiempo perdido, la solicitud debe hacerse al menos una hora antes del inicio propuesto del tiempo libre (excluyendo eventos)
- b. En el caso de vacaciones o tiempo libre prolongado de más de tres días, la solicitud debe hacerse con un mínimo de siete días de antelación al inicio propuesto del tiempo libre
- c. Las solicitudes escritas de diferentes empleados de tiempo libre para las mismas fechas/horas se considerarán en el orden de fecha en que se reciban.
- d. Todas las solicitudes de tiempo libre se considerarán a la luz de las necesidades operativas y comerciales.
- e. **Una solicitud de tiempo libre no garantiza que se le conceda.**

V. **Normas de asistencia**

Ausencias, no llamar/no presentarse, retardos/salidas anticipadas se acumulan y cuentan en un período de doce (12) meses consecutivos. Un suceso caducará doce meses después de la fecha en que ocurrió.

- a. Un día de ausencia injustificada se considera UN (1) punto
- b. Hasta tres (3) días consecutivos de ausencia por la misma enfermedad o lesión para el empleado, su hijo o cónyuge se consideran UN (1) punto si se acompaña de una declaración médica. Si no se proporciona la declaración del médico, cada día de ausencia acumulará UN (1) punto
- c. Las ausencias de más de tres (3) días consecutivos por la misma enfermedad o lesión requerirán una certificación médica de un proveedor de atención médica (consulte recursos humanos)
- d. Cualquier día de “No llamar/No presentarse” se considera TRES (3) puntos

Commented [MJ6]: Reconsidere la redacción de esta sección en función del plan de vacaciones de adquisición inmediata de derechos

Commented [MJ7]: Se ha modificado a) de 24 horas anteriores a 1 hora antes; (b) de 14 días antes a 7 días

- e. Cada tardanza/salida anticipada se considera UNA MITAD (1/2) punto
- f. Cualquier caso de abandono del trabajo dará lugar a una suspensión de investigación a la espera de la aprobación corporativa del despido
- g. Los errores de registrar su horario se procesarán bajo el proceso de acción disciplinaria de desempeño en lugar de la política de asistencia; Sin embargo, los errores de registro de horario pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido
- h. Las ausencias debidas a razones calificadas protegidas por la FMLA y/o la ley estatal de licencia no se contarán y no darán lugar a la acumulación de puntos, siempre que cumpla con sus responsabilidades en virtud de estas leyes, los Procedimientos de notificación de cancelación incluidos en este documento y las políticas y procedimientos de la Compañía con respecto a las ausencias.

VI. Incentivo: capacidad de recuperar puntos

Los empleados tendrán la oportunidad de recuperar puntos por una buena asistencia. Cada mes un empleado trabaja al menos 150 horas Y tiene cero (0) ausencias injustificadas, recuperará 1/2 punto. Estas "ganancias" no se acumulan y solo se pueden utilizar para reducir los puntos acumulados en los últimos 12 meses.

Commented [MJ8]: Sección añadida

VII. La Consejería Constructiva para el ausentismo será la siguiente:

- a. Después de acumular 3 puntos en un período de 12 meses consecutivos: **Coaching escrito**
- b. Después de acumular 6 puntos en un período de 12 meses consecutivos: **Advertencia por escrito**
- c. Después de acumular 7 puntos en un período de 12 meses consecutivos: **Terminación del empleo.** Tras la acumulación del 7º punto, el empleado será colocado en una Licencia de Investigación hasta que el despido sea aprobado por Recursos Humanos Corporativos.

VIII. Notas importantes

- a. Las vacaciones/enfermedad se pueden usar en incrementos de 15 minutos y se aplicarán automáticamente por el tiempo perdido (incluida una tardanza de 15 minutos o más) a menos que el empleado esté en una licencia médica aprobada y solicite no usar el PTO con anticipación
- b. Las excusas del médico no son necesarias para ausencias únicas ni excusan automáticamente una ausencia. Se requerirá una nota del médico si: 1) falta más de un día de trabajo, no tiene tiempo para cubrir la ausencia y desea que la ausencia se cuente como días consecutivos (1 punto frente a 3 puntos); o 2) tiene una enfermedad contagiosa personal y está dispuesto a que un médico revele la naturaleza de la enfermedad en la declaración de su médico
- c. Las ausencias de la FMLA no acumulan puntos y siempre que el número de ausencias por mes esté en línea con la certificación del médico, no se requieren notas del médico. El empleado debe especificar la FMLA cuando solicite la licencia
- d. Los empleados no son elegibles para el pago de vacaciones si hay una ausencia no programada el día anterior, el día y/o el día después de un feriado

- e. Se anima a los empleados a programar citas fuera del horario laboral cuando sea posible

Commented [MJ9]: Sección añadida

IX. Inclemencias del tiempo

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

X. Acuerdos de trabajo flexibles

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

Los arreglos de trabajo flexibles pueden incluir: 1) Ajustes de horario en los que se debe realizar un ajuste ocasional al momento en que comienza y/o termina un turno con las ocho (8) horas trabajadas en el mismo día; 2) Horario flexible cuando es necesario realizar un cambio en el horario estándar mientras se mantiene el mismo número de horas en una semana de pago; 3) Una reducción de las horas de horario (por ejemplo, de tiempo completo a tiempo parcial); o 4) Trabajar de forma remota (para ser elegible para el trabajo remoto, el empleado debe poder realizar la mayoría de sus funciones esenciales desde la ubicación remota).

Todos los acuerdos de trabajo flexible deben ser aprobados por el gerente del departamento con al menos 48 horas de anticipación utilizando el formulario de solicitud adecuado.

Exclusiones / Pautas para acuerdos de trabajo flexibles:

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

Consulte "Acuerdos de trabajo flexibles" en el apéndice para obtener todos los detalles de la política

XI. Solicitud de cambios de ubicación

Puede haber ocasiones en las que un miembro del equipo quiera cambiar su turno o trabajar en un edificio/área diferente. DFM intentará atender estas solicitudes cuando sea posible. La siguiente lista son los factores que se tendrán en cuenta cuando un miembro del equipo solicite un cambio:

- Tiempo transcurrido desde el último cambio (debe estar en la misma posición durante un mínimo de seis (6) meses, a menos que existan circunstancias atenuantes)
- Motivo o razón de la solicitud
- Desempeño y habilidades anteriores (incluye asistencia, desempeño y medidas disciplinarias en los últimos 12 meses)
- Confiabilidad de la interfaz de cliente

Para solicitar un cambio, solicite a su supervisor o a Recursos Humanos un formulario de interés.

XII. Política de refuerzo obligatorio para eventos especiales

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

i. Directrices de la política

- Proyecto de Sesión**-- Un borrador de sesión se refiere al período de tiempo en el que se requiere la cobertura de horas extras para tareas de custodia para eventos especiales y juegos de pelota. Una sesión de borrador comienza con el primer evento de otoño y continúa hasta que todos los empleados de custodia activos hayan sido programados para trabajar en un evento de horas extras. Una vez que todos los empleados de custodia activos hayan trabajado al menos en un evento, comenzará una nueva sesión de borrador. Los empleados se programan comenzando por el principio del alfabeto usando la primera letra del apellido del empleado.
- Programar notificación**-- Los horarios para la cobertura del evento se publican en una pizarra revestida de vidrio junto a las cajas de llaves en DFM con la mayor anticipación posible; sin embargo, puede haber ocasiones en las que se avise con poca antelación. Cuando se publique un horario, también se enviará un correo electrónico a los supervisores y líderes de equipo para informar a los empleados asignados de la asignación del evento. Los empleados deben firmar un formulario de acuse de recibo que será devuelto al Coordinador de Operaciones.
- Conflictos de programación**-- Si un empleado recibe una notificación, se le ha programado para trabajar en un evento, pero tiene un conflicto de programación con la fecha/hora, debe notificar al Coordinador de Operaciones dentro de las 24 horas. Si es posible, el coordinador de operaciones programará a la siguiente persona de la lista para que trabaje en el evento. Esto no exime al empleado originalmente programado de trabajar en su evento para la sesión de reclutamiento. Su nombre volverá a figurar en la lista de disponibilidad y se programará para el próximo evento del borrador de la sesión. *No se dará cabida a más de un conflicto de horario por borrador de sesión.*

Si han pasado 24 horas y el empleado descubre un conflicto de horarios, será su responsabilidad encontrar otro miembro del equipo para cubrir el turno del evento. El empleado que no puede trabajar debe completar un formulario y luego publicarlo en el tablero de programación de eventos. Cualquier empleado que desee recoger el turno puede firmar con su nombre en el formulario y entregárselo al Coordinador de Operaciones. La aprobación del reemplazo debe ser otorgada por el Gerente de Custodia o el Coordinador de Operaciones. Una vez aprobado, el empleado originalmente programado estará exento de trabajar más turnos durante ese borrador de sesión. El empleado de reemplazo aún deberá trabajar cuando sea su turno. Si no se puede encontrar un reemplazo, el empleado programado originalmente deberá trabajar o recibirá puntos de asistencia por la ausencia (consulte la política de asistencia).

d. Excepciones

- i. Hay ciertos lugares en el campus que organizan eventos especiales exclusivamente en su edificio. Algunos ejemplos son: el Auditorio Van Meter, el Centro de Conferencias Knicely, el Centro de Exposiciones Agrícolas de la WKU y el edificio Augustein Alumni. Los miembros del equipo que ya están programados para trabajar en eventos (fuera del horario comercial normal) en estas ubicaciones durante una sesión de borrador no estarán programados para trabajar en eventos especiales en otras áreas.
 - ii. Los miembros del equipo que no puedan trabajar turnos fuera de su turno de 40 horas normalmente programado (por ejemplo, con fines médicos o religiosos), deben consultar a Recursos Humanos antes de que comience la sesión de borrador para completar una Solicitud de adaptaciones. No se garantiza que las solicitudes se concedan y pueden afectar la situación laboral del miembro del equipo.
 - iii. Cualquier otra consideración especial, como la necesidad de trabajar con otro miembro del equipo debido al transporte, debe ser aprobada antes del inicio de la sesión de reclutamiento por el Gerente de Custodia o el Coordinador de Operaciones.
- e. **Pago de Tiempo extra**—La Ley Laboral de Kentucky requiere que se paguen horas extras cuando un empleado trabaja un total de 40 horas o más durante la semana laboral, a menos que esté exento de otra manera. En el cálculo de las horas extraordinarias, sólo se tendrán en cuenta las horas reales trabajadas. En otras palabras, el pago de días festivos, el pago de vacaciones, las horas de servicio de jurado, el tiempo de enfermedad, el duelo o cualquier día no pagado no trabajado no cuentan como horas reales trabajadas para fines de cálculo de horas extras.
- f. **Límite de horas trabajadas**—Por motivos de seguridad, los empleados de Sodexo no pueden exceder las quince (15) horas de trabajo en un día y deben tener un período mínimo de descanso de ocho (8) horas entre turnos de trabajo.

Registros de asistencia

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

Campus libre de tabaco / libre de humo

Western Kentucky University ("WKU") es un campus libre de tabaco y humo. El uso de todos los productos de tabaco está prohibido en todas las propiedades que sean propiedad, operadas, arrendadas, ocupadas o controladas por la Universidad. La política libre de tabaco/humo incluye cigarrillos, puros, pipas, pipas de agua (narguile), bidis, tabaco sin humo, cigarrillos electrónicos, cigarros electrónicos y dispositivos de vapeo. A los efectos de esta política, se define como "propiedad" para incluir edificios y estructuras, terrenos, estructuras de estacionamiento, puentes y pasarelas cerradas, aceras, estacionamientos y vehículos propiedad de la universidad.

Commented [MJ10]: Actualizado de acuerdo con la política del campus

Períodos de comida y descansos

Los períodos de comida y los descansos pueden ser otorgados por su gerente según lo permitan las necesidades del negocio y según lo permitan las necesidades de la empresa requerido por la ley. Lo siguiente se aplica a los períodos de comida y/o descansos para los empleados pagados por hora/no exentos:

- Los períodos de comida y los descansos exigidos por la ley generalmente son programados por la gerencia y se incluyen en el horario semanal
- Los empleados deben tomar la asignación completa de tiempo para sus períodos de comida no remunerados y/o descansos legalmente obligatorios
- Los descansos deben tomarse en un área de descanso designada. No se pueden tomar descansos en espacios públicos que no sean cafeterías mientras se esté uniformado, a menos que el área sea aprobada por su gerente
- Los empleados no deben ser interrumpidos por demandas laborales durante sus períodos de comida y/o descansos exigidos por la ley
- No está permitido dormir, ni siquiera en los períodos de comida y descanso, en ningún lugar de las instalaciones del cliente
- Los empleados que fuman no tienen derecho a descansos adicionales
- Su gerente le informará el período de comida designado y / o las áreas de descanso
- Los empleados no deben abandonar sus áreas de trabajo/área de descanso durante los descansos pagados a menos que lo autorice un miembro del equipo de liderazgo
- Si un empleado necesita salir de su área de trabajo/área de descanso asignada durante la pausa para el almuerzo no remunerada Y está fuera del tiempo de descanso establecido, debe notificar a su supervisor/líder de equipo antes de irse
- Los empleados deben estar ocupados productivamente inmediatamente antes del comienzo e inmediatamente después de sus períodos programados de descanso/comida
- El abuso de los períodos de descanso/comida será motivo de disciplina progresiva

Commented [MJ11]: Añadido

Commented [MJ12]: Añadido

Commented [MJ13]: Añadido

Salir y/o regresar al trabajo durante un turno

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

- Obtener el permiso de su supervisor/gerente antes de salir de las instalaciones
- Registrar con precisión su tiempo al salir y/o regresar al trabajo
- Consultar con su supervisor/gerente inmediatamente después de regresar

Commented [MJ14]: Sección añadida

Registro del tiempo

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

- Registrar la(s) hora(s) de inicio y finalización de su(s) turno(s) durante su jornada laboral
- Registrar el inicio y el final de su(s) período(s) de comida no pagada(s)
- Registrar solo su propio tiempo; No registre el tiempo de otra persona
- Notifique a su gerente de cualquier corrección o modificación necesaria a su registro de tiempo. Estos deben ser documentados y firmados por el gerente y el empleado en el registro de excepciones de perforación
- Apruebe su registro de tiempo al final de cada período de pago después de verificar su exactitud

Período de pago

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

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

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

A menos que el empleado haga arreglos específicos por escrito, los cheques de pago que no se reclamen antes del final del séptimo (7) día hábil siguiente al día de pago, se enviarán por correo regular a la dirección registrada del empleado. Si el cheque de pago se devuelve debido a una dirección incorrecta, se devolverá al departamento de nómina y se archivará como salarios no reclamados.

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

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

Horas extra

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

Las horas extras no se programan, excepto cuando sea necesario para satisfacer las necesidades operativas. Durante una semana laboral normal, el gerente debe autorizar cualquier hora extra, por adelantado. Si se produce una situación de emergencia, debe ponerse en contacto con el gerente para explicarle la necesidad de las horas extras. El pago de horas extras se pagará según lo exijan las leyes estatales y federales. Si trabaja **horas extras no autorizadas**, puede estar sujeto a asesoramiento constructivo, que puede incluir el despido.

En el cálculo de las horas extraordinarias, sólo se tienen en cuenta las horas reales trabajadas. En otras palabras, el pago de días festivos, el pago de vacaciones, las horas de servicio de jurado, el tiempo de enfermedad o el tiempo de duelo no cuentan como horas reales trabajadas para fines de cálculo de horas extras.

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

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y EXPECTATIVAS

Presentación para el trabajo

Se espera que todos los empleados lleguen antes de la hora de inicio programada. Debe estar completamente uniformado y preparado para fichar y comenzar a trabajar a la hora de inicio programada. Si llegas al trabajo antes de la hora de inicio programada, debes esperar para registrarte a menos que tu gerente te dé permiso para comenzar a trabajar.

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

A los empleados que están en el trabajo se les puede pedir que se queden a dormir o que lleguen temprano en su próximo turno. Dicho trabajo será acreditado y pagado, en función del tiempo real trabajado.

Política de uniformes/normas de aseo personal

El Departamento de Administración de Instalaciones (DFM, por sus siglas en inglés) tiene altos estándares de vestimenta, aseo e higiene personal para todos los empleados. La seguridad y la limpieza son partes esenciales para brindar un servicio de alta calidad y presentar una apariencia profesional a nuestros estudiantes, clientes y visitantes. Las normas mínimas de aseo e higiene para todos los empleados de DFM son:

- Se espera que los empleados estén ordenados, limpios y bien arreglados mientras están en el trabajo. Esto incluye:
 - Limpiar, peinar/cepillar y sujetar hacia atrás el cabello que cae más allá de los hombros (el flequillo que podría caer sobre los ojos también debe sujetarse hacia atrás)
 - Se permite la barba / vello facial siempre que esté limpio, por encima del cuello de la camisa en longitud, recortado uniformemente y los bordes estén bien mantenidos
 - Mantenga las manos limpias y las uñas recortadas y ordenadas. Las uñas no pueden extenderse más de 1/4" más allá de la punta del dedo.
 - Uso diario de desodorante/antitranspirante
 - Lavar cualquier prenda de su uniforme que toque directamente su piel antes de reutilizarla en el trabajo.
 - Practicar una buena higiene diaria a través de un baño regular con un limpiador adecuado
 - Cuando se trata de higiene o uso de perfumes/colonias, si otra persona puede oler algún olor/aroma de su cuerpo fuera de su espacio personal, se deben tomar medidas correctivas
- La vestimenta de trabajo, incluidos los uniformes, debe estar en buen estado y ser apropiada para las tareas que se realizan, incluido todo el equipo de protección personal necesario. Si el uniforme comienza a mostrar signos de desgaste o se rasga o mancha, traiga la prenda dañada para cambiarla por una nueva prenda
- Los empleados deben estar en uniforme completo antes de fichar y permanecer en uniforme completo hasta que salgan
- Recuerda: Tu sonrisa es parte de tu uniforme

Los uniformes oficiales se definen de la siguiente manera:

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

- Pantalones de trabajo azul oscuro, negro o caqui: los pantalones de punto, spandex y deportivos no están autorizados
- Jeans de color azul oscuro, sin agujeros, rasgaduras, rasgaduras, dobladillos deshilachados, parches o adornos
- Los pantalones no deben usarse más abajo de las caderas
- Uniforme de la tripulación de tierra proporcionado por Sodexo emitido por DFM que consiste en un polo o una camisa abotonada, así como un sombrero con ala completa para protegerse del sol
- Los polos de gestión de instalaciones proporcionados por DFM se considerarán como vestimenta de uniforme apropiada
- Los polos del comité de seguridad proporcionados por DFM se considerarán como vestimenta de uniforme apropiada
- Los viernes (o el jueves por la noche para los miembros del equipo de PM), los empleados pueden usar una camisa de manga larga / corta, una camisa estilo polo o una camiseta que exhiba el espíritu de WKU en lugar de la camisa de uniforme emitida. (Nota: los requisitos de los pantalones de uniforme no cambian)
- Para los empleados de HRL, consulte Los gerentes de operaciones de HRL informarán a los empleados qué camisa usar durante el Plan Maestro
- Se permite el uso de pantalones cortos y capri siempre que cumplan con los mismos criterios que las opciones de pantalones anteriores. Los pantalones cortos/capris de punto, spandex y de tipo deportivo no son atuendos de uniforme autorizados. Los pantalones cortos no estarán a más de tres (3) pulgadas por encima de la rodilla. Los pantalones cortos/capri no pueden funcionar durante ciertas operaciones en las que supondrían un riesgo para la seguridad (comer a la semana, pelar el suelo, etc.)
- Las faldas largas son una alternativa permitida para las mujeres, siempre que cumplan con los mismos criterios de color que las opciones de pantalones anteriores. Las faldas deben estar entre la mitad de la pantorrilla y el tobillo (no pueden ser un peligro de tropiezo) ni pueden restringir los movimientos necesarios para realizar todas las funciones del trabajo
- Los abrigos de invierno que no digan WKU Facilities Management no deben usarse en interiores mientras se realizan funciones laborales
- Los sombreros son opcionales, pero si un empleado elige usar un sombrero, debe ser de un color sólido sin otro logotipo que WKU y debe usarse con el pico en la posición delantera y delantera
- Como precauciones de seguridad, todos los empleados de DFM deberán usar los zapatos de seguridad que se les proporcionen. El personal de la ESA debe usar los zapatos antideslizantes de Shoes for Crews o las fundas antideslizantes que se les proporcionen

Las joyas, los tatuajes y otros adornos corporales están permitidos a menos que supongan un conflicto en el entorno laboral. Los factores utilizados para determinar si las joyas o los tatuajes plantean un conflicto en el trabajo incluyen, entre otros:

- Seguridad del empleado o de otras personas

- La productividad o el desempeño de las tareas disminuyen
- Ofensa percibida sobre la base de la(s) característica(s) protegida(s)
- Estándares o requisitos del cliente
- Quejas de clientes o compañeros de trabajo

Si se identifica un conflicto, es posible que se le exija al empleado que se quite las joyas y/o cubra los tatuajes. Todas las quejas deben pasar por la oficina de Recursos Humanos.

DFM reconoce la importancia de las creencias religiosas individuales para las personas dentro de su fuerza laboral. DFM se adaptará razonablemente a las creencias religiosas de los empleados en términos de vestimenta en el lugar de trabajo si la adaptación no representa un peligro para la seguridad, mantiene la apariencia uniforme de los empleados de Sodexo y no crea más que una carga mínima en la operación. Todas las solicitudes de alojamiento deben dirigirse al Director de Gestión de Instalaciones a través de Recursos Humanos. Los gerentes y supervisores no tienen la autoridad para denegar ni aprobar solicitudes.

Cualquier atuendo que no sea el especificado anteriormente no se considera ropa oficial del uniforme de DFM.

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

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

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

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

En caso de que un empleado de DFM renuncie o se terminen sus deberes laborales, sus uniformes de DFM y su identificación de WKU deben devolverse a su supervisor / gerente antes de cobrar su último cheque de pago.

Esta política está sujeta a cambios a discreción del Director de Administración de Instalaciones.

La violación de esta política puede ser motivo de asesoramiento constructivo, hasta e incluyendo la terminación.

Llamadas telefónicas personales/mensajes/artículos personales/teléfonos celulares

A los empleados no se les permite recibir llamadas telefónicas personales en el trabajo, excepto en caso de emergencia. En caso de emergencia, informe a los miembros de la familia que llamen al 270-745-3253 y le notificaremos por radio o a través de su supervisor. Se prohíbe el uso del teléfono

celular del empleado (para cualquier propósito, incluidos mensajes de texto, juegos, redes sociales, etc.) durante las horas de trabajo, excepto durante los períodos de comida programados y los descansos. La violación de esta política puede ser motivo de asesoramiento constructivo, hasta e incluyendo la terminación.

Uso de las redes sociales

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

Commented [MJ15]: Actualizado de acuerdo con la revisión de la política de Sodexo

Herramientas y equipos

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

Política de radio

A continuación, se enumeran las expectativas para la utilización del sistema de radiocomunicaciones bidireccionales:

- Escuche para asegurarse de que no haya otro tráfico en curso y/o de que el tráfico se haya despejado antes de teclear la radio
- Inicie la transmisión indicando su número de radio seguido del número de radio en el que se encuentra intentar contactar, (es decir, "54 a 71")
- Deben evitarse las llamadas repetidas al intentar contactar con una estación. Si lo has intentado 2-3 veces sin respuesta, luego haga contacto de alguna otra manera
- Las transmisiones deben ser lo más cortas posible y deben restringirse a la Universidad negocio. Piense antes de comenzar a transmitir que el número y la duración de las transmisiones puede ser limitado
- Al finalizar su tráfico de radio, la red debe limpiarse transmitiendo el número de radio y 'clear', (es decir, "54 clear")
- Cuando una operación va a requerir transmisiones frecuentes, como sistemas contra incendios. comprobaciones, se debe utilizar un canal o red alternativos
- En caso de emergencia, la persona que llama debe teclear e indicar una emergencia. Todo el tráfico en

El progreso se retirará de la red y permanecerá fuera de la red hasta que se ponga fin a la emergencia

- El iniciador de la llamada de emergencia indicará la finalización de la emergencia
Difusión amplia "Se termina la emergencia"
- Uso de lenguaje obsceno o abusivo, tecleo de radios y/o hacer ruido o
Otros sonidos están estrictamente prohibidos

FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Entrenamiento

Te apoyamos para que aproveches al máximo tu carrera escuchándote y teniendo en cuenta tus aspiraciones y necesidades. Nos tomamos el tiempo para capacitarlo para que sea efectivo en su trabajo. La mayor parte de su formación se llevará a cabo en el trabajo y continuará mientras esté en la empresa. Sodexo anima a los empleados a abordar la formación de forma positiva, con un espíritu de entusiasmo y cooperación.

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

Evaluaciones de desempeño

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

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

SEGURIDAD

Que tengas un DÍA SEGURO

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

- Fortalecer la conciencia de seguridad en todos los niveles de nuestra organización, iniciando nuevos hábitos y comportamientos para reforzar nuestra cultura de seguridad.
- Crear una mentalidad de Cero Daños basada en la creencia de que todas las lesiones son prevenibles

Commented [MJ16]: Actualizado cuando cambió la política de Sodexo

- Háganos responsables de nuestra seguridad y de la seguridad de quienes nos rodean para que todos nuestros empleados regresen a casa sanos y salvos todos los días

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

COMPROBACIÓN 1: ¿Sé cómo hacer el trabajo?

COMPROBACIÓN 2: ¿Tengo el equipo adecuado?

COMPROBACIÓN 3: ¿Es seguro mi entorno?

La seguridad es una condición de empleo para todos los empleados de Sodexo. Debe seguir todas las normas de seguridad contenidas en el Manual del empleado de Sodexo y/o que se le hayan transmitido durante la formación de seguridad en la unidad.

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

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

Reglas del uso de vehículo

1. Solo los empleados de Sodexo o del cliente con una licencia de conducir vigente y válida y un registro de vehículo motorizado aprobado en el archivo pueden conducir un vehículo propiedad del cliente.
2. Todas las llaves del vehículo deben ser retiradas de la oficina y devueltas al final de cada día de trabajo.
3. Todos los ocupantes del vehículo deben usar el cinturón de seguridad.
4. El uso de vehículos motorizados / ATV será solo para fines comerciales autorizados.
5. Las llamadas telefónicas, los mensajes de texto o cualquier cosa que pueda causar una distracción para el conductor están estrictamente prohibidos mientras se conducen vehículos o equipos universitarios.
6. Todos los conductores están obligados a pasar un control de conductor anual.
7. Los empleados deben seguir todos los procedimientos operativos y de seguridad descritos en la política de conductor autorizado de DFM y descritos en la capacitación.
8. Tanto Sodexo como la Universidad se reservan el derecho de descalificar o calificar a las personas en función de la gravedad de una ofensa o accidente
9. La participación en un accidente que resulte en daños sustanciales (que serán determinados por el Gerente General en función del tipo de equipo dañado) a vehículos WKU / Sodexo, ATV u otros vehículos motorizados donde otro conductor no tenga la culpa puede resultar en la

suspensión de los privilegios de conductor. Si el trabajo del miembro del equipo requiere conducir un vehículo motorizado, puede afectar la capacidad de esa persona para permanecer en ese puesto (consulte la Política de conductor autorizado de DFM para obtener más detalles).

Commented [MJ17]: Sección añadida

Emergencias

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

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

La violación de cualquiera de estas reglas de seguridad puede ser motivo de asesoramiento constructivo, hasta e incluyendo la terminación.

Política de control de llaves

Las llaves de la Universidad son una gran responsabilidad para la seguridad de todo el Campus y de un gran costo para el grupo responsable de ellas si se pierden. El objetivo de esta Política Clave es reducir el riesgo dentro de la operación.

- A todos los empleados se les asignará una tarjeta magnética para acceder a la caja de llaves donde se guardan las llaves cuando no estén en uso durante el turno.
- Mientras las llaves estén en posesión del empleado, deben estar en un carrito y sujetas de forma segura a la ropa del empleado. Los empleados nunca deben dejar las llaves sin asegurar.
- En el caso de que las circunstancias le impidan usar su tarjeta de acceso para obtener llaves, un supervisor o líder de equipo tendrá que sacarlas por usted. A continuación, se le pedirá que firme la salida de las llaves al comienzo del turno y que vuelva a entrar al final del turno.
- Cada individuo debe devolver sus llaves asignadas a la caja al final del turno.

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

- Notifique a su supervisor en el momento en que se dé cuenta de que las llaves ya no están en su posesión
- El supervisor notificará inmediatamente al Gerente/Coordinador de Operaciones
- El supervisor y el líder del equipo ayudarán inmediatamente con la búsqueda de las llaves
- Si no se pueden localizar las llaves, el administrador informará al control de acceso y ayudará a presentar el informe policial ante el Departamento de Policía de WKU

- Se espera que los empleados permanezcan hasta que se complete este procedimiento, a menos que un gerente lo libere por circunstancias específicas individuales.

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

Se pueden tomar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por cualquiera de los siguientes:

- Pérdida de llaves
- No tener las llaves contigo en todo momento durante tu turno asignado
- Pérdida repetida u olvido continuo de traer su tarjeta magnética
- No devolver las llaves a la caja al final del turno
- No informar inmediatamente de la falta de llaves

Búsquedas en el lugar de trabajo

Sodexo respeta a cada individuo y no queremos interferir con su vida privada o actividades. Con el fin de mantener la seguridad y la eficiencia de las operaciones comerciales, y para cumplir con las políticas o procedimientos de seguridad aplicables, nos reservamos el derecho de obtener acceso o limitar el uso de los empleados de la propiedad o los registros de la empresa o del cliente y de supervisar las actividades laborales según sea necesario. Esto incluye el uso de la propiedad de la empresa o del cliente, como vehículos, escritorios, casilleros, cajas de herramientas, gabinetes, teléfonos, computadoras u otros artículos similares.

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

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

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

SALUDABLE EN EL TRABAJO

La salud y la seguridad son una parte integral de la misión de Sodexo de mejorar la calidad de vida. Contamos con nuestros empleados para que trabajen con nosotros para integrar la salud y la seguridad en todo lo que hacemos para minimizar el riesgo para nuestros empleados, clientes y

consumidores. Estamos comprometidos a proporcionar condiciones de trabajo y servicios al cliente que sean seguros y saludables.

Se cree que el virus que causa el COVID-19 se propaga de persona a persona, principalmente a través de gotitas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose o estornuda. La propagación es más probable cuando las personas están en contacto cercano entre sí (a menos de 6 pies). Se cree que las personas son más contagiosas cuando son sintomáticas. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) recomiendan que las personas sintomáticas se aislen hasta que mejoren y ya no representen un riesgo de infectar a otros.

Sodexo continuará siguiendo la política de WKU junto con todas las pautas estatales de los CDC y el gobernador del estado de Kentucky con respecto al uso de mascarillas, el distanciamiento social y el control de multitudes. Los empleados deben continuar monitoreándose diariamente para detectar signos de enfermedad. Cualquier persona con fiebre u otros signos de una enfermedad contagiosa no debe ir a trabajar y arriesgarse a exponer a otros o enfermarse más.

BENEFICIOS

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

Los miembros del equipo recién contratados a tiempo completo son elegibles para los beneficios de salud y bienestar de Sodexo el 1er día de contratación. Debe inscribirse para obtener cobertura dentro de los primeros 29 días de empleo.

Un resumen de los principales beneficios que ofrece Sodexo son:

- Seguro Médico
- Seguro Dental
- Seguro de la vista
- Seguro de vida (plan básico gratuito de 1 x paga (mínimo de \$25,000))
- Seguro de Muerte Accidental
- Discapacidad a corto plazo (gratis después de un año de empleo)
- Discapacidad a largo plazo
- Cuentas de gastos flexibles
- Planes de Seguro Suplementario (Seguro de Accidentes, Seguro de Enfermedades Críticas y Seguro de Indemnización Hospitalaria)
- Plan de Ahorro para la Jubilación 401(k)
- Programa de Asistencia al Empleado de Tellus Health
- Reembolso de matrícula

Commented [MJ18]: Sección de beneficios agregados

- Beca Sodexo
- Bono de recomendación de empleados

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

Reembolso de matrícula

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

Beca Sodexo

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

Bono de recomendación de empleados

Sodexo siempre está buscando candidatos de calidad para el empleo. Si conoces a alguien que sería una buena opción para uno de nuestros puestos, anímalo a postularse en línea en indeed.com. Si el solicitante es contratado y trabaja durante al menos 90 días, el empleado que hizo la referencia recibirá un bono de \$100. Consulte los formularios de recursos humanos para obtener información sobre las derivaciones.

Números importantes

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

Recursos importantes de Sodexo

ADP COS: 1 877 729 7396

www.portal.adp.com

Los empleados en el sistema de nómina de ADP pueden usar este número para administrar su información personal de nómina, incluida la información de contacto, la configuración de depósito directo y las retenciones de impuestos. También pueden usar este número para preguntas básicas sobre su cheque de pago.

Mon to Sat 8:00 a.m. to 8:00 p.m. E T, and Sun from 8:00 a.m. to 5:00 p.m. E T.

Línea Directa de Abuso Empresarial: 1 800 422 7358

Beneficios:

Contact	Phone	Web	
General enrollment questions, resources and SPDs/SBCs	Sodexo Benefits Center 855-668-5040	SodexoBenefitsCenter.com	
Advocacy Services	Sodexo Benefits Center 866-888-3203	SodexoBenefitsCenter.com	
Information about the Marketplace	Sodexo Coverage Resources 855-668-5040	sodexocoverageresources.com	
Payroll	Employee Service Center 877 PAYSDXO (877-729-7396)	portal.adp.com	
Health Plans	Aetna Health Plans (includes Rx)	833-383-2650 myaetnahealthplans.com	
	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	select.kp.org/sodexo
	HMSA (Hawaii)	HMSA PPO: 808-948-6111 HMSA HPH Plus HMO: 808-948-6372	hmsa.com
Health Savings Account (HSA)	Triple-S Salud (Puerto Rico)	787-774-6060 ssspr.com	
No-cost surgery benefit (for Aetna participants)	PayFlex	844-729-3539 payflex.com	
Virtual physical therapy (for Aetna participants)	Carrum Health	888-855-7806 carrum.me/sodexo	
Dental	Hinge Health	855-902-2777 hingehealth.com/sodexo	
Vision	MetLife	800-942-0854 metlife.com/mybenefits	
Employee Assistance Program	EyeMed	866-299-1358 eyemed.com	
Supplemental insurance plans	TELUS Health (formerly LifeWorks)	866-675-6566 (24/7) 888-732-9020 (Spanish) one.telushealth.com	
Flexible Spending Accounts (Health Care and Family Care)	MetLife	800-GET-MET8 (800-438-6388) metlife.com/sodexo	
Life and accident insurance	Smart-Choice Accounts	855-668-5040 SodexoBenefitsCenter.com	
Disability	Securian	877-282-1936 securian.com/your-insurance	
Identity theft protection	New York Life	800-362-4462 newyorklife.com/group-benefit-solutions/mydisabilityplans	
401(k) Savings and Retirement Plan	Norton LifeLock Benefit Solutions	800-607-9174 norton.com/ebsetup (Register) my.norton.com (Access Account)	
Employee discounts	Voya	866 7 MY PLAN (866-769-7526) mysodexosavingsplan.com	
	Sodexo LINK	Sodexo.LINK.com	

Please Note
For your convenience, single sign-on to Aetna, Kaiser, MetLife, EyeMed, New York Life and Securian is available from the Sodexo Benefits Center.



Servicios de Verificación de Empleo: Employment and salary verification for loans, mortgages, etc.

1/800-367-5690

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

Sodexo Employer Code 10286

STOP Hunger:

1/800-763-3946, ext. 44848

Sodexo Corporate Headquarters

APÉNDICE

No FMLA / Licencia personal / Tiempo libre sin goce de sueldo

1. Licencia personal sin goce de sueldo

- A. Se puede conceder una licencia personal sin goce de sueldo a petición de los empleados regulares a tiempo completo y parcial para necesidades personales importantes y urgentes a discreción del gerente del departamento con las siguientes disposiciones:**
- Las personas deben estar empleadas durante un mínimo de seis (6) meses para ser elegibles para solicitar una licencia personal sin goce de sueldo
 - Los empleados deberán usar/reservar una parte de su saldo de vacaciones disponible para el año calendario
 - Sodexo intentará mantener el puesto vacante de un empleado durante el período de licencia personal sin goce de sueldo si dicha licencia es de dos semanas o menos. Si la licencia es superior a dos semanas, el empleado, si califica, tendrá derecho a la primera oportunidad de reemplazo disponible durante los próximos sesenta (60) días.
 - Los empleados solo pueden solicitar una licencia personal sin goce de sueldo en un período de 12 meses.
 - Los empleados que tengan una acción disciplinaria formal en el archivo (dentro de los últimos 12 meses) no serán elegibles para una licencia personal.
- B. Las razones calificadas para la licencia sin goce de sueldo bajo esta política pueden incluir:**
- Días consecutivos o intermitentes durante todo el año si el cuidado infantil no está disponible debido al cierre de la escuela/guardería. Es posible que se requiera documentación.
 - Duelo prolongado después de la muerte de un familiar inmediato
 - Viaje al país de origen para visitar a los miembros de la familia. Para ser elegible, debe tener un saldo mínimo de cinco (5) días de vacaciones disponibles para ser utilizados en su licencia de ausencia.
 - Cualquier otra solicitud será considerada caso por caso.
- C. Procedimiento para solicitar el permiso personal no retribuido.**
- A menos que existan circunstancias atenuantes, las solicitudes de licencia personal que se tomarán entre mayo y agosto deben solicitarse **antes del 31 de marzo**. La solicitud de licencia personal para ser tomada entre septiembre y diciembre debe solicitarse **antes del 30 de junio**.
 - Las solicitudes de licencia personal sin goce de sueldo deben hacerse por escrito mediante la presentación de una Solicitud de licencia no relacionada con la FMLA (consulte recursos humanos para obtener el formulario adecuado)
 - El Gerente del Grupo revisará y actuará sobre una solicitud de licencia personal o no FMLA teniendo en cuenta los siguientes factores:
 - Si se solicita antes de la fecha límite
 - El orden en que se recibió
 - El número de personas que solicitan estar libres al mismo tiempo
 - La finalidad para la que se solicita la licencia

- v. La cantidad de tiempo que el empleado estará ausente
 - vi. El efecto que tendrá la licencia en la capacidad del departamento para llevar a cabo sus responsabilidades
 - vii. La calidad del desempeño del empleado antes de la presentación de la solicitud.
- d. Todas las licencias personales no remuneradas deben ser aprobadas por el gerente del grupo. Las denegaciones deben ser autorizadas por el Director de Administración de Instalaciones

D. Procedimiento para el regreso de un permiso personal sin goce de sueldo

- a. Se espera que los empleados regresen en la fecha especificada en la solicitud de licencia original
- b. Si el empleado regresa dentro de las dos semanas posteriores al inicio de la licencia, será reincorporado al mismo puesto en el que estaba antes de la licencia
- c. Si la licencia fue más de dos semanas y el puesto anterior ya no está disponible, el empleado será considerado para otros puestos vacantes
- d. No se garantiza la reinstalación en el mismo edificio/área
- e. Si no hay puestos disponibles en la fecha de regreso solicitada y la licencia fue superior a dos semanas, el empleado permanecerá en estado de licencia sin goce de sueldo hasta que se desarrolle una vacante adecuada. Si dicha apertura no se produce dentro de un período de 60 días, se suspende cualquier obligación de reincorporar al empleado y el estado del empleado se cambia a una terminación voluntaria.
- f. Habrá períodos de tiempo que son críticos para la universidad en los que todas las solicitudes de licencia serán denegadas debido a necesidades comerciales (por ejemplo, Plan Maestro, Graduación, Regreso a Casa, etc.). Estas fechas serán reveladas a todos los empleados anualmente por el Director de DFM.

1. Solicitar más tiempo libre del que tiene disponible en su cuenta de PTO con derechos adquiridos

Se espera que los empleados usen su tiempo libre remunerado de manera responsable y no excedan su saldo adquirido en un año calendario. De acuerdo con la política de asistencia, cada día perdido que no tenga tiempo para cubrir se considera una ausencia injustificada. Si un miembro del equipo solicita tiempo libre adicional no remunerado para complementar unas vacaciones y se le concede ese tiempo, aún puede afectar la puntuación de la evaluación de desempeño del empleado al final del año.

Acuerdos de trabajo flexibles

I. La flexibilidad optimiza el trabajo (FLOW)

- a. Flexibility Optimizes Work (FLOW) es una práctica global que promueve una cultura más flexible en Sodexo. FLOW promueve líneas abiertas de comunicación en las que los empleados pueden solicitar cambios en su horario, ubicación o forma en que se realiza el trabajo, siempre que no interfiera con las necesidades comerciales.
- b. FLOW no es un derecho, sino más bien una forma de trabajar de manera diferente mientras se apoya el negocio.
- c. Todas las solicitudes deben respaldar las necesidades comerciales de la unidad

II. Posibles tipos de acuerdos flexibles

- a. Ajuste de horario: ajustes ocasionales en el momento en que comienza y/o termina un turno. Las ocho horas deben ser trabajadas dentro del mismo día.
- b. Horario flexible: cambio en el horario estándar mientras se mantiene el mismo número de horas en una semana de pago.
- c. Tiempo parcial: reducción de las horas programadas
- d. Trabajo remoto: ubicación de trabajo fuera de la oficina (para ser elegible para el trabajo remoto, el empleado debe poder realizar la mayoría de sus funciones esenciales desde la ubicación remota)

III. Proceso para solicitar acuerdos de trabajo flexible

- a. Para un ajuste de horario: complete el formulario de solicitud de ajuste de horario y envíelo al gerente de departamento para su consideración
- b. Horario flexible / Tiempo parcial / Trabajo remoto: el empleado debe completar el formulario de solicitud de acuerdo de trabajo flexible y enviarlo al gerente inmediato

IV. Directrices/Proceso de aprobación

a. Ajuste de horario para empleados de primera línea

- i. Las solicitudes deben hacerse con 48 horas de anticipación y deben ser por un motivo preaprobado (es posible que se requiera documentación, por ejemplo, declaración del médico)
- ii. Los empleados que soliciten un ajuste de horario no deben tener ninguna acción disciplinaria registrada (durante los últimos 12 meses)
- iii. Las personas deben estar empleadas durante un mínimo de 90 días
- iv. El empleado debe trabajar un turno completo de 8 horas
- v. Debe haber un supervisor/gerente en el campus que pueda supervisar/dirigir el trabajo del empleado
- vi. Más de cinco ajustes de horario en un año calendario solo se aprobarán por circunstancias atenuantes (por ejemplo, FMLA)

b. Horario flexible para los empleados de primera línea

- i. El horario flexible solo se otorgará en circunstancias atenuantes, generalmente para acompañar una solicitud de FMLA
- ii. Las solicitudes deben hacerse con una semana de anticipación y deben ser por un motivo preaprobado (es posible que se requiera documentación)

- iii. Antes de trabajar el tiempo de "recuperación", el empleado debe presentar por escrito las actividades a realizar además de lo que está en la tarjeta de trabajo/actividades diarias normales
 - iv. Los empleados que soliciten horario flexible no deben tener ninguna acción disciplinaria registrada (durante los últimos 12 meses)
 - v. Las personas deben estar empleadas durante un mínimo de 90 días
 - vi. Las horas perdidas deben recuperarse en la misma semana de pago y no se pueden recuperar más de cuatro (4) horas en un día
 - vii. Debe haber un supervisor/gerente en el campus que pueda supervisar/dirigir el trabajo del empleado
- c. **Tiempo parcial para empleados de primera línea:** las solicitudes para reducir las horas en un turno/semana se pueden hacer en el formulario de solicitud de acuerdo flexible. Nota: Los puestos a tiempo parcial no tendrán garantizado un lugar en ningún edificio/área en particular y pueden usarse como flotantes si se cubren todos los puestos de tiempo completo.
- d. **Ajustes de horario/horario flexible/tiempo parcial para trabajadores/supervisores principales**
- i. Es importante que los supervisores/líderes de equipo estén presentes cuando su equipo está de turno; Por lo tanto, cualquier ajuste que requiera que un supervisor/líder de equipo trabaje cuando su equipo no está trabajando solo se aprobará de forma limitada y debe ser por circunstancias atenuantes
 - ii. Si un supervisor/líder de equipo necesita una solución a largo plazo, puede solicitar renunciar temporalmente del rol de liderazgo a un puesto de primera línea (a la tasa de pago de los empleados de primera línea) hasta que pueda reanudar su rol de liderazgo a tiempo completo.
- e. **Trabajo remoto**—las solicitudes para trabajar de forma remota se pueden hacer en el formulario de solicitud de acuerdo flexible. Para ser considerado para el trabajo remoto, la mayoría de las tareas diarias del empleado deben poder realizarse de forma remota. La aprobación del trabajo a distancia debe ser aprobada a nivel de Director.

V. Seguimiento

- i. Es importante mantener una comunicación abierta para garantizar resultados positivos para el empleado y la empresa. Las solicitudes más comunes serán por un corto período de tiempo; Sin embargo, cualquier solicitud por un período de tiempo prolongado debe revisarse de la siguiente manera:
 - a. Acuerdo de Trabajo Flexible (FWA, por sus siglas en inglés) revisado después de 60 días
 - b. Si el FWA continúa más allá de los 60 días, revíselo trimestralmente
 - c. Todos los FWA deben renovarse anualmente

RECONOCIMIENTO

Reconozco que he recibido una copia de las Reglas de Trabajo Específicas de la Unidad del Campus de Western Kentucky University - Sodexo Education para el **Año fiscal 2024**. También acepto que he revisado, entiendo y seguiré las políticas de estas reglas.

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

Nombre del empleado

Firma del empleado

Fecha