



Associate Handbook

All Associates

Welcome. You're now part of a company that is altogether great. Learn more about us.





Dear Morrison Team Member,

On behalf of the entire Morrison Healthcare team, welcome to your new family. Morrison has a rich history as a patient-and-guest focused organization. We have a very strong people culture and are excited to have you as an important part of our growing and dynamic team.

As a company, we are constantly growing and changing. We are proud of our leadership position as the nation's only food and nutrition services provider exclusively dedicated to hospitals and health systems. We are focused on providing restaurant quality food and exceptional guest experiences in our cafés, combined with the best nutrition and patient care in each of our hospital accounts.

We invite you to **Be The Leader** by embracing our six Cultural Beliefs and taking the opportunity to demonstrate them in your role each and every day. They are:

Be Well - *I deliver healthy food and promote wellness in my community.*

Deliver Flavor - *I develop skills to deliver great flavorful food.*

Love Patients - *I deliver a caring patient experience.*

Own Finances - *I own the financial health of my business through operational excellence creating opportunities for all.*

Unleash Talent - *I lead and empower my team and always recognize their achievements.*

Retail Excellence - *I anticipate and deliver great hospitality experiences for my guests.*

As you begin to understand what that means to you, think about what you bring to the organization and how your leadership will benefit our patients, caregivers, and guests, as well as your team members and everyone within the Morrison family.

We have an array of resources and strong team members for you to access, so be sure to ask questions and let us know how we can help you be successful.

YOU are what *Unleash Talent* looks like to me.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tim Pierce". The signature is stylized with a long horizontal stroke and a small dot above it.

Tim Pierce
Chief Executive Officer
Morrison Healthcare

TABLE OF CONTENTS

1. Introduction

1.1 About This Handbook	1
-------------------------------	---

2. Employment Policies

2.1 Equal Employment Opportunity	1
2.2 Affirmative Action	2
2.3 Diversity and Inclusion	2
2.4 Open Communication	3
2.5 SpeakUp Hotline	3
2.6 Fair Treatment Policy	3
2.7 Sexual Harassment Policy	5
2.8 Growing with the Company	7
2.9 Performance Management/Career Development	8
2.10 Non-Disclosure of Confidential Company Information	9
2.11 Drugs and Alcohol	9
2.12 Smoke and Vape Free Workplace	10
2.13 Right to Inspect/Workplace Searches	10
2.14 Conflict of Interest/Employment Outside the Company	11
2.15 Employment of Relatives	11

3. Compensation

3.1 Classification of Employment	12
3.2 Introductory Period	12
3.3 Proper Recording of All Hours Worked	12
3.4 Meal Periods, Rest Breaks, and Other Company Approved Breaks	13
3.5 Overtime Pay	15

4. Benefits

4.1 Family and Medical Leave	15
4.2 Pregnancy Reasonable Accommodation Leave	19
4.3 Accommodations for Individuals with Disabilities	21
4.4 Military Leave	22
4.5 Bereavement	23
4.6 Jury Duty and Witness Testimony	23
4.7 Time Off to Vote	24

5. Associate Conduct

5.1 Personal Appearance and Hand Washing	24
5.2 Uniforms	26
5.3 Workplace Safety	26
5.4 Attendance Policy	26
5.5 Personal Information	30
5.6 Resignation	30
5.7 Violence Free Workplace	30
5.8 Work Rules	31
5.9 Integrity in the Workplace	34
5.10 Environmental Standards	34
5.11 Use of Company and Client Technology	34
5.12 Use of Personal Technology	35
5.13 Social Media	35

Handbook Supplement

Handbook Receipt/Uniform Receipt

1. INTRODUCTION

1.1 ABOUT THIS HANDBOOK

We are so excited that you have joined the Compass Group Team. We encourage you to read this Handbook thoroughly to learn about what the Company has to offer and what the Company expects from you as a new or tenured Associate. If you have any questions about this Handbook, please do not hesitate to contact your Manager or Human Resources. We are here to help you!

From time to time, the Company may need to change or revise certain policies in this Handbook. Although the Company will always try to keep you advised of any changes to policies, changes may occur before any written revisions are distributed to everyone in the organization. Please disregard any prior Handbook versions that you may have received.

THIS HANDBOOK IS NOT INTENDED TO BE NOR DOES IT CONSTITUTE AN EXPRESS OR IMPLIED CONTRACT OF ANY KIND. NOTHING IN THIS HANDBOOK IS INTENDED TO CREATE ANY TYPE OF AGREEMENT FOR EMPLOYMENT OR CONTINUED EMPLOYMENT. FINALLY, PLEASE UNDERSTAND THAT THIS HANDBOOK IS THE PROPERTY OF THE COMPANY AND IS CONFIDENTIAL.

All Company Associates are “at will” Associates. This means that Associates have the right to resign their position at any time, with or without cause and/or notice. Likewise, the Company can terminate the employment relationship with any Associate at any time with or without cause and/or notice. Statements or promises that may be made by Managers and other executives, with the exception of a written agreement signed by the EVP of Human Resources, may not supersede the at-will employment relationship.

2. EMPLOYMENT POLICIES

2.1 EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Compass Group is proud to be an equal employment opportunity employer. It is the policy of the Company to provide equal employment opportunity without regard to race (including traits historically associated with race, such as hair texture and protective hairstyles, including braids, locks, and twists), ethnicity, color, religious creed, ancestry, religion, disability, age, sex, marital status, pregnancy, child birth or any related condition, reproductive health decision-making, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, transgender identity, national origin, citizenship status, uniform service member and veteran status, protected medical condition, genetic information, or any other classification protected by applicable federal, state, or local laws.

In this regard, the Company recruits, hires, trains, and promotes qualified individuals in all positions without regard to race (including traits historically associated with race, such as hair texture and protective hairstyles, including braids, locks, and twists), ethnicity, color, religious creed, ancestry, religion, disability, age, sex, marital status, pregnancy, child birth or any related condition, reproductive health decision-making, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, transgender identity, national origin, citizenship status, uniform service member and veteran status, protected medical condition, genetic information, or any other classification protected by applicable federal, state, or local laws. This Policy applies to all employment related decisions and actions including, but not limited to, compensation, benefits, disciplinary action, training, and leaves of absence. The Company further provides reasonable accommodations to Applicants and Associates with sincerely held religious beliefs or disabilities, as required by federal, state, or local law.

The Company complies with, and strictly enforces federal, state, and local laws that prohibit discrimination, harassment, and retaliation, including but not limited to the following laws (as amended): the National Labor Relations Act of 1935; the Equal Pay Act of 1963; Title VII of the Civil Rights Act of 1964; the Age Discrimination in Employment Act of 1967; the Pregnancy Discrimination Act of 1978; the Americans with Disabilities Act of 1990; the Family Medical Leave Act of 1993; the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994; the Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008; or other similar state or local laws. The Company however, goes above and beyond these legal requirements and strives to provide our Associates with a work environment in which all Associates are treated in a fair and respectful manner. Accordingly, an Associate may be subject to discipline under this Policy even if the Associate's conduct does not constitute a violation of applicable law.

All Associates are responsible for adhering to and enforcing the Company's policy and commitment to equal opportunity. Each Associate has the responsibility to immediately contact management or Human Resources with any concerns of possible violations under this Policy.

2.2 AFFIRMATIVE ACTION STATEMENT

Compass Group USA, Inc., and its affiliated companies (the “Company”) complies with Executive Order 11246, as amended, Section 4212 of the Vietnam Era Veteran’s Readjustment Assistance Act of 1974, as amended (“VEVRAA”), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended (“Section 503”). Accordingly, it is the Company’s policy to take affirmative action to employ and advance in employment minorities, females, protected veterans, and individuals with disabilities. The Company will also provide reasonable accommodation to known physical or mental limitations of an otherwise qualified Associate or applicant for employment, unless the accommodation would impose undue hardship on the operation of our business.

It is the policy of the Company to recruit, hire, train, and promote individuals in all positions, and ensure that all other employment actions are administered without regard to sex, sexual orientation, gender identity, race, religion, color, creed, disability, age, marital status, pregnancy, child birth or any related condition, national origin, citizenship status, veteran status, genetic information, or any other legally protected status, and will ensure that all employment decisions are based on valid job requirements.

Further, the Company will not discharge or in any other manner discriminate against Associates or applicants because they have inquired about, discussed, or disclosed their own pay or the pay of another Associate or applicant. However, Associates who have access to the confidential compensation information of other Associates or applicants as a part of their essential job functions cannot disclose the pay of other Associates or applicants to individuals who do not otherwise have access to compensation information, unless the disclosure is (a) in response to a formal complaint or charge, (b) in furtherance of an investigation, proceeding, hearing, or action, including an investigation conducted by the Company, or (c) consistent with the Company’s legal duty to furnish information. 41 CFR 60-1.35(c)

To advance these goals, the Company’s affirmative action program contains an audit and reporting system to measure effectiveness and determine the degree to which the Company’s objectives have been attained, determine whether protected veterans and individuals with disabilities have had the opportunity to participate in company-sponsored activities, measure our compliance with the program’s specific obligations, indicate any need for remedial action, and document actions taken to comply with these regulations.

In addition, Associates and applicants shall not be subjected to harassment, intimidation, threats, coercion, or discrimination because they have engaged in or may engage in any of the following activities: (1) filing an internal or external complaint; (2) assisting or participating in an investigation, compliance evaluation, hearing, or any other activity related to the administration of the affirmative action provisions of Section 503, VEVRAA, or any other federal, state, or local law requiring equal opportunity for individuals with disabilities or protected veterans; (3) opposing any act or practice made unlawful by Section 503, VEVRAA or any other federal, state, or local law requiring equal opportunity for individuals with disabilities or protected veterans; or (4) exercising any right protected by Section 503 or VEVRAA.

The Company’s Chief Executive Officer fully supports this affirmative action program and has delegated responsibility for implementation and administration to the Human Resources and Legal Departments. If you would like to review the non-confidential portions of the Company’s affirmative action plans during normal business hours you may do so by contacting one of the following:

- **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **For Sector Associates not supported by HR Advice & Guidance**, please contact your HR Representative.

2.3 DIVERSITY AND INCLUSION

At Compass Group USA, diversity and inclusion is more than just a business strategy. For us, diversity lies at the core of who we are. Our leadership strives for it. Our employees live it. Our suppliers model it. And our community relationships reflect it. The Associates who work here come from every walk of life and background – just like our clients and customers. Which means across our broad range of business sectors, the communities we serve are reflected in nearly 300,000 faces. All for one simple reason: “Broader Thinking Creates Bigger Opportunities.”

Diversity Statement. Diversity and inclusion are at the core of what Compass Group USA is about. We believe a diverse and inclusive environment supports innovation and collaboration, and benefits our Associates, clients, and customers. Our commitment to diversity and inclusion allows us to: deliver positive business results; build a highly skilled workforce that reflects our diverse client and customer base; provide innovative products and services to our customers and clients; seek new opportunities while we retain our client base; and give back to the communities we touch and serve.

2.4 OPEN COMMUNICATION

We Want to Know. Compass Group recognizes the importance of open communication. Sharing ideas, information, feedback, comments, and concerns is important to the Company. It is this free flow of ideas that helps the Company achieve a great work environment for our Associates and great customer service for our clients.

The Many Resources Available to You. There are multiple resources available to Associates to ask questions, provide feedback, or report concerns of any type. The Company recommends that Associates raise their concerns with their Manager first, when appropriate. This is because an Associate's Manager tends to be closest to the issues and can generally respond promptly.

The Company offers multiple resources to Associates who do not feel comfortable asking questions or reporting concerns to their Manager. The list of options for seeking assistance includes, but is not limited to:

- 1. Any Member of Company Management.** Included in the front of this Handbook is contact information for your work location's management team.
- 2. HR Advice & Guidance (HR A&G).**
 - **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
 - **For Sector Associates not supported by HR A&G**, please contact your HR Representative.
- 3. Human Resources Representative.** Associates also have a Human Resource Representative assigned to their Account, whose contact information is located on the inside cover of your Handbook.
- 4. SpeakUp.** See the *SpeakUp Hotline* Section included in this Handbook to learn more about the *SpeakUp Hotline*. Associates may contact the *SpeakUp Hotline* at 1-800-498-2954 or online at www.letintegritybeyourguide.com/speakup.

No Retaliation Assurance. Associates will not be penalized for proper and good faith use of the Company's *Open Communication Policy*.

2.5 SPEAKUP HOTLINE

It is imperative to the Company that all Associates are provided with a safe and ethical place to work. In order to ensure this essential priority, and to supplement the *Open Communication Policy*, the Company has a *SpeakUp Hotline*.

When to Use the *SpeakUp Hotline*. The *SpeakUp Hotline* is available to Associates to report concerns privately and confidentially about situations they feel may be unsafe, unethical, or illegal, and which they may be uncomfortable discussing with Management or Human Resources. The Company requests that all Associates first use the Company's *Open Communication Policy* to address their concerns.

Associates may contact the *SpeakUp Hotline* at 1-800-498-2954 or online at www.letintegritybeyourguide.com/speakup.

2.6 FAIR TREATMENT POLICY

It is the policy and practice of Compass Group USA, Inc., and its affiliated companies (the "Company") to provide a work environment for all Associates, Applicants, Interns, Volunteers, and Contract Workers that is free from unlawful discrimination and harassment based on race (including traits historically associated with race, such as hair texture and protective hairstyles, including braids, locks, and twists), ethnicity, color, religious creed, ancestry, religion, disability, age, sex, marital status, pregnancy, child birth or any related condition, reproductive health decision-making, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, transgender identity, national origin, citizenship status, uniform service member and veteran status, protected medical condition, genetic information, protected concerted activity, or any other classification protected by applicable federal, state, or local laws (hereinafter "protected classifications").

Unlawful discrimination and harassment will not be tolerated by any Associates or Third Parties, including Customers, Clients, and Vendors. Nothing in this Policy is intended to prohibit Associates from discussing their wages, benefits, or terms and conditions of employment with each other or a third-party.

It is also the practice of the Company to provide a workplace that is free of bullying and intimidating behavior by or towards co-workers, customers, and vendors. Bullying is considered any threatening, offensive, intimidating, or cruel behavior which humiliates, belittles, or demeans any individual.

Finally, it is the practice of the Company to provide a workplace with open communication, and that is free from retaliation or unfair treatment against any individual that reports good faith concerns of suspected violations of this Policy.

The Company complies with, and strictly enforces federal, state, and local laws that prohibit discrimination, harassment, and retaliation, including but not limited to the following laws (as amended): the National Labor Relations Act of 1935; the Equal Pay Act of 1963; Title VII of the Civil Rights Act of 1964; the Age Discrimination in Employment Act of 1967; the Pregnancy Discrimination Act of 1978; the Americans with Disabilities Act of 1990; the Family Medical Leave Act of 1993; the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994; the Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008; and other similar state or local laws. The Company however, goes above and beyond these legal requirements and strives to provide our Associates with a work environment in which all Associates are treated in a fair and respectful manner. Accordingly, an Associate may be subject to discipline under this Policy even if the Associate's conduct does not constitute a violation of applicable law.

Examples of Unacceptable Conduct in Violation of this Policy: The below categories are examples of unacceptable conduct that shall be deemed a violation of this Policy and will result in disciplinary action, up to and including termination. This list is not exhaustive and is meant to provide examples only.

- **Unfair Opportunities:** Making any decision regarding the hiring, firing, promotion, or demotion of an Associate or making any decision that adversely affects the wages, benefits, or working conditions of an Associate based in whole or in part on a protected classification.
- **Verbal Mistreatment:** Use of racial/sexual slurs, derogatory comments, or insults based on a protected classification; Inappropriate comments about another's body, anatomy, and/or dress; Questions about another's sexual preference or practices; Sharing sexual or otherwise offensive stories, jokes and experiences; Making lewd or suggestive gestures or comments.
- **Visual Mistreatment:** Discriminatory, violent, and/or sexually explicit material (electronic or paper), through e-mails, pictures, text messages, blogs, tweets, chat rooms, posters, calendars, cartoons, drawings, or writings that are offensive, sexual, or contain a negative stereotype based on a protected classification.
- **Sexual Mistreatment or Favors:** Making sexual advances or other verbal or physical conduct of a sexual nature in or outside the workplace. The Company maintains a *Sexual Harassment Policy* which is further outlined in Section 2.7 below.
- **Physical Mistreatment:** Intentional and unwelcome physical contact outside of social norms. This includes intentional and unwelcome touching, pushing, pinching, patting, blocking, grabbing, poking, or brushing against another.
- **Bullying and Antagonizing Behaviors:** Threatening, intimidating, or cruel behavior or remarks; Making maliciously false statements or ridiculing a person or their family; Persistent name calling which is demeaning or belittling; Using a person as the brunt of jokes.

The Company requires that Associates report all suspected violations of this Policy. Pursuant to the Company's *Open Communication Policy*, Associates are encouraged to contact their Manager first to see if the matter can be swiftly and properly resolved. Managers must immediately contact HR upon receiving any complaint of an alleged violation of this Policy or otherwise observing or becoming aware that this Policy may have been violated. If an Associate is not comfortable discussing concerns with their Manager, or the concern is about their Manager, the Associate should contact one of the following:

- **HR Advice & Guidance (HR A&G):**

- **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **For Sector Associates not supported by HR A&G**, please contact your HR Representative.
- **The “SpeakUp” Hotline** at 1-800-498-2954 or online at www.letintegritybeyourguide.com/speakup.

Any Associate who brings a concern to the Company’s attention is assured that the matter will be fully and fairly investigated and that the complaint will be dealt with promptly, and in confidence to the maximum extent possible. Based on the investigation findings, if the Company finds that this Policy was violated, corrective action up to and including termination may result based on the severity of the offense.

2.7 SEXUAL HARASSMENT POLICY

It is the Policy of the Company to prohibit all types of illegal harassment, including sexual harassment, of its Associates and applicants by any person in any form. Furthermore, it is the policy of the Company to provide a work environment that is free from sexual harassment by management personnel, non-management personnel, or third parties, such as vendors, suppliers, and customers. This Policy also prohibits Inappropriate Workplace Conduct regardless of whether that conduct meets the legal or policy definition of harassment. Although this Policy is specific to Sexual Harassment, the Company also prohibits harassment against applicants and Associates on any other legally-protected basis and/or any other basis identified in the Company’s *Fair Treatment Policy*.

Definitions

Hostile Working Environment Sexual Harassment: Hostile working environment situations occur when the Associate may not have suffered any tangible economic loss (such as demotion, suspension, discharge, etc.), but rather the Associate has been subjected to a working environment which is offensive and/or intimidating to the Associate.

Inappropriate Workplace Conduct: Inappropriate workplace conduct includes any other inappropriate, unwelcome behavior. This Conduct does not need to meet or surpass the legal definition of harassment in order to constitute harassment under this Policy.

Quid Pro Quo Sexual Harassment: Quid pro quo involves a situation where employment (or a specific term of employment such as a raise or a promotion, etc.) is conditioned upon receipt of sexual favors from an Associate or applicant. Actual or potential tangible economic losses are usually associated with this type of harassment.

Retaliation: Retaliation is any action meant to punish an Associate for raising concerns of harassment, making a complaint of harassment, reporting that another Associate may have been harassed, encouraging a fellow Associate to report harassment, or participating in a harassment investigation. Prohibited retaliation includes, but is not limited to, termination, demotion, suspension, or failure to hire or consider for hire. Retaliation is unlawful and a form of misconduct that will result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Sexual Harassment and its Effects: Conduct is considered sexual harassment if it is unwelcome and it:

1. has the purpose or effect of creating a hostile, intimidating, or offensive work environment;
2. unreasonably interferes with an Associate’s work performance; or
3. adversely impacts an individual’s employment opportunities.

Examples of Sexual Harassment: Making sexual advances, requests for sexual favors, or other verbal or physical conduct of a sexual nature in or outside the workplace when: (a) submission or rejection of such advances, requests, or conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of employment or as a basis for employment decisions; or (b) such advances, requests, or conduct have the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual’s work performance by creating an intimidating, hostile, humiliating, or sexually offensive work environment. Direct or implied requests by a supervisor for sexual favors in exchange for actual or promised job benefits, or continued employment constitutes sexual harassment.

In addition to the above examples, other sexually oriented conduct, whether it is intended or not, that is unwelcome and has the effect of creating a workplace environment that is hostile, offensive, intimidating, or humiliating to other workers may also constitute sexual harassment. Sexual harassment also includes various forms of offensive behavior based on sex, gender, gender identity, or gender expression. The following is a partial list:

- Unwanted sexual advances.
- Offering employment benefits in exchange for sexual favors.
- Making or threatening reprisals after a negative response to sexual advances.
- Visual conduct: leering, making sexual gestures, displaying of sexually suggestive objects or pictures, cartoons, posters, websites, emails, or text messages.
- Verbal conduct: making or using derogatory comments, epithets, slurs, sexually explicit jokes, or comments about an Associate's body or dress.
- Verbal sexual advances or propositions.
- Verbal abuse of a sexual nature, graphic verbal commentary about an individual's body, sexually degrading words to describe an individual, suggestive or obscene letters, notes, or invitations.
- Sex stereotyping, which includes evaluating someone's conduct or personality traits against other people's ideas or perceptions about how individuals of a particular sex or gender should act or look, and includes, but is not limited to, remarks or comments regarding an Associate's gender expression or requesting that Associates take on traditionally gendered roles.
- Physical conduct: touching, assault, impeding, or blocking movements.
- Retaliation for making reports or threatening to report sexual harassment.

Reporting of Sexual Harassment: Any Associate who believes that they have been subjected to sexual harassment, discrimination, or retaliation should immediately report the alleged incident to their Manager, any member of management, or HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5. Associates employed with sectors not supported by HR Advice & Guidance should contact their HR Representative.

An Associate is not required to follow the chain of command to report sexual harassment and may contact HR Advice & Guidance (or HR Representative if the sector is not supported by HR Advice & Guidance) at any time.

Associates may report situations of sexual harassment without any fear of reprisal or retaliation. The Company takes complaints of sexual harassment very seriously. As a result, all complaints of sexual harassment made pursuant to this Policy will be thoroughly and promptly investigated. Although investigations may vary based on the specific circumstances and allegations of the complaint, they should generally involve speaking with the Associate, speaking with the alleged harasser, interviewing witnesses, and collecting and reviewing any related documents.

In the course of any such investigation, the Company will take appropriate measures to maintain the confidentiality of the participants to the extent possible. Although it may be necessary to divulge some information to ensure that a fair investigation is conducted, the Company will limit information to only those persons with a need to know of the complaint or of the investigation.

Manager's Responsibilities: Each Manager is responsible for maintaining the workplace free of sexual harassment. This includes discussing the Company's *Sexual Harassment Policy* with Associates, assuring them that they are not required to endure insulting, degrading, exploitative, or any other offensive treatment of any nature and, in addition, assuring them that they may proceed without fear of reprisal.

Immediately upon receiving any complaint of sexual harassment, observing sexual harassment, or otherwise being aware that sexual harassment may be taking place, the Manager must contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 (or sector HR Representative if the sector is not supported by HR Advice & Guidance). Together the Manager and Human Resources shall exercise reasonable care to prevent and promptly correct any sexually harassing behavior. This shall include a prompt and thorough investigation, which shall be directed by Human Resources, and the Manager shall assist in all needed aspects of the investigation. The Manager must report any sexual harassment allegations regardless of the complaining Associate's request for confidentiality. The Manager should assure the Associate that the Company will limit information to only those persons with a need to know of the complaint or of the investigation.

No Manager shall threaten or insinuate, either explicitly or implicitly, that an Associate's refusal to submit to sexual advances or to participate in a hostile work environment will adversely affect an Associate's terms and conditions of employment in any way. In addition to being subject to disciplinary action for engaging in discrimination, harassment, or retaliation themselves, supervisors and Managers will also be subject to disciplinary action (up to and including termination) for failing to report suspected discrimination, harassment, or retaliation or otherwise knowingly allowing such conduct to continue.

Associate's Responsibility: Any Associate who believes that they have been subjected to sexual harassment should report the alleged incident immediately to any member of management or HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5. Associates may also report sexual harassment using the SpeakUp Hotline by calling 1-800-498-2954. Associates employed with sectors not supported by HR Advice & Guidance should contact their HR Representative and may also contact the SpeakUp Hotline.

Any Associate who brings a concern to the Company's attention is assured that the matter will be fully and fairly investigated and that the complaint will be dealt with promptly, and in confidence to the maximum extent possible.

Bystander Observation and Intervention: Individuals who observe conduct that may violate this Policy are encouraged, but are not required, to take reasonable action to intervene. Methods to intervene may include interrupting the conduct, redirecting the situation to appropriate conduct, checking in with the person at whom the conduct was directed, alerting a supervisor to the situation, and making a report under this Policy. Physical confrontation, violence, or assault is not an appropriate method of intervention.

No Retaliation: Any Associate who makes a complaint, provides information related to a complaint, or otherwise participates in an investigation will be protected against retaliation. Any Associate who brings a concern to the Company's attention is assured that the matter will be fully and fairly investigated and that the complaint will be dealt with promptly, and in confidence to the maximum extent possible.

Violations of this Policy: The Company takes matters of sexual harassment very seriously. Upon completion of the investigation, any Manager or Associate who is found to have engaged in any form of sexual harassment or to have retaliated against an Associate who made a good faith complaint or otherwise participated in the investigation, will be subject to immediate disciplinary action up to and including termination. If sexual harassment has occurred by an individual outside the employ of the Company, the Company will take appropriate action to correct the situation.

While this Policy sets forth the Company's goals of promoting a workplace that is free of harassment, this Policy is not designed or intended to limit the Company's authority to discipline or take remedial action for workplace conduct that the Company deems unacceptable, regardless of whether that conduct satisfies the legal or policy definition of sexual harassment.

2.8 GROWING WITH THE COMPANY

Attracting, retaining, developing, and advancing qualified Applicants and Associates is fundamental to the Company's mission and vision. At Compass Group we truly believe *great people* are the foundation to *great service* and *great results!*

Promotional, Lateral, and Transfer Opportunities. When possible and appropriate, Associates are provided with opportunities for advancement and/or transfers within the Company.

How to Apply for a Position (Hourly and Salaried). Compass Group has an internal job posting procedure where Associates may apply for open positions throughout the Company. Job postings for available salaried exempt positions can be located on-line at www.altogethergreat.com.

Available hourly positions are posted within the account. If you have questions about where these postings are located, ask your Manager.

The Company requires that Associates who apply for promotional, lateral, or transfer positions alert their current Manager in *advance* of applying.

Associate Eligibility to Apply for Open Positions. To be eligible to apply for open positions, including lateral positions or transfers to a different account or sector, all Associates must have received a “competent” or better rating on the last performance appraisal. Likewise, Associates are ineligible to apply for open positions if they have received any form of formal written progressive counseling within six (6) months prior to applying. Associates currently on, or who have been on, a performance improvement plan in the last six (6) months, are also ineligible for applying.

- **Hourly Positions**
 - There is no length of service requirement for hourly Associates to apply for open positions.
- **Salaried Positions**
 - **Exempt Associates:** Please see your Sector Supplement for further information on length of service requirements.
 - **Non-Exempt Associates:** Full and part-time salaried non-exempt Associates must have completed twelve (12) months of service in their current position to be eligible to apply for open positions. This includes applying for promotional, lateral, or transfer positions.

Requirement if Selected for a Promotion, Lateral, or Transfer Position. If an Associate is selected for a new opportunity, the Associate may be required to undergo and pass a new Criminal History Background Check, especially if the Associate is selected to work at a new account. Associates who fail a Criminal History Background Check may be prohibited from starting the new position and the Associate’s employment status may be subject to termination. Associates may be subject to other Background Checks, including drug testing, depending on account, position, and federal, state, and local laws.

2.9 PERFORMANCE MANAGEMENT/CAREER DEVELOPMENT

The Company believes it is important to recognize Associates who are strong performers, and to offer appropriate suggestions to Associates when performance improvement is necessary. Consistent with this goal, all Compass Group Associates will have their performance evaluated by management on an ongoing basis.

Performance Appraisals. Written performance reviews will generally be issued to hourly and salaried Associates on an annual basis. All written performance reviews will be based upon the Associate’s overall performance in relation to their job responsibilities and will also take into account the Associate’s conduct, attitude, and unexcused absences and lateness.

Development Plans

- **PDPs.** Depending upon the current performance and/or promotability rating, the appraisal will include a Personal Development Plan (“PDP”). The PDP can be used for Performance Enhancement, Career Development, or Performance Improvement. Associates with Performance Enhancement and/or Career Development needs will be involved in creating a PDP in conjunction with their Manager to meet performance and career goals.
- **PIPs.** Performance Improvement Plans (“PIPs”) represent one of the ways in which the Company may offer constructive support, advice, and guidance to salaried exempt and non-exempt Associates who may demonstrate difficulties in competently performing their job responsibilities. Associates receiving PIPs will meet regularly with their Manager to review their performance progress in relation to the PIP expectations.
- **Progressive Counseling.** Associates who fail to meet performance expectations may be placed on progressive counseling based on the level of severity of the action resulting in the policy violation and the specific situation. An Associate who is issued progressive counseling for work performance concerns should always ask questions if the Associate is uncertain of their work performance expectations or if they feel additional training is needed to complete their job duties competently.
- **Career Development.** New Associates will participate in an exciting learning process that begins with the first day of employment and continues throughout an Associate’s career with the Company. To accomplish this, Compass Group has developed multiple training systems that support the advancement of its Associates and provide the necessary skills for Associates to succeed. From on-the-job training to classroom instruction, the Company believes in investing in your future.

The Company encourages Associates to take full advantage of training options and to ask questions at any time during training opportunities. If an Associate ever feels they need additional training to succeed in their position, the Associate should let their Manager know or contact Human Resources.

2.10 NON-DISCLOSURE OF CONFIDENTIAL COMPANY INFORMATION

While working at Compass Group, Associates will learn a lot about the Company and the ins and outs of its operations. Associates are free to discuss any information that is already available to the public. Confidential Business Information remains confidential even after your employment with Compass Group ends. Violations of this Policy will result in disciplinary action, up to and including termination of an Associate's employment.

All accessing, browsing, or sharing of Confidential, Sensitive, or Personal Identity Information must be related to an Associate's job responsibilities, pursuant to Compass Group's legitimate business purpose, and in compliance with all applicable Compass Group policies and practices. Associates should ensure they do not compromise the Company's reputation through inappropriate content in email, text based messaging, instant messaging, or teleconferencing. Emails are disclosable documents which may be required to be produced in legal proceedings or regulatory investigations.

Acceptable Use of Confidential, Sensitive, and Personal Identity Information (PII) – Definitions

Confidential Business Information. Users shall not disclose, via email, Internet, instant messaging, or any form of electronic communication, any confidential or proprietary information regarding Company activities to any party that does not have authority from Company management to access the information and a need to know. This includes, but is not limited to, copyrighted materials, trade secrets, and financial information. All such information is the sole property of the Company. In addition, users shall refrain from sending confidential, proprietary, or private Company information via electronic mail or over the Internet/Intranet. Users shall observe confidentiality obligations with respect to Company software, documentation, and all forms of internal information. This information cannot be sold and/or transferred to any non-Company party for any purposes without written authorization by Company management.

Sensitive Information. Sensitive Information should not be sent via email, posted on or transmitted over the Internet, or stored on mobile electronic storage devices (such as thumb drives) or on data storage files accessible Company-wide or by the public. For the purposes of this Policy, Sensitive Information shall include, without limitation, classified Company management or financial reports, communication of a litigious nature, employee relations investigative information, or other information that could reveal the Company's private business information or create litigious exposure.

Personal Identity Information (PII): Personal Identity Information shall include, without limitation, social security numbers, driver's license numbers, state identification card numbers, credit or debit card numbers, bank account numbers, passport numbers, alien registration numbers, health insurance identification numbers, user IDs, and passwords. In addition, Protected Health Information (PHI) is a subset of PII and refers to a medical record or designated record set used to identify an individual that was created, used, or disclosed in the course of providing a health care service such as diagnosis or treatment. Personal Identity Information shall not be sent via email or posted on or transmitted over the Internet without exemption approval from the North American Risk & Security Officer. Personal Identity Information should never be stored on mobile electronic storage media (such as thumb drives) or on data storage files accessible Company-wide or by the public.

In the event of any suspected compromise of Confidential, Sensitive, or Personal Identity Information, all Associates should immediately report this to the Compass Group Crisis Hotline at 1-877-710-6291.

2.11 DRUGS AND ALCOHOL

Compass Group is dedicated to providing its Associates with a safe, healthy, and productive work environment. Pursuant to this commitment, the Company established and maintains an alcohol and drug-free workplace.

Prohibited Conduct. Compass Group strictly prohibits any of its Associates from using, buying, selling, giving, manufacturing, storing, consuming or possessing or being under the influence of any illegal drug or substances, drug paraphernalia, or alcohol while: i). on duty or conducting business for the Company, whether on the Company's premises or off-site, or ii). While on the Company's premises regardless of whether or not the Associate is performing work. For purposes of Section 2.11 and 2.12 "Company's premises" includes all owned, leased, operated, occupied, or managed locations of the Company, including, but in no way limited to, buildings, parking lots, vehicles (including personal vehicles used for work-related purposes), machinery, or Client locations in which the Company performs services. In addition, no Associate shall work or report to work while under the influence of alcohol or any illegal drug.

Marijuana. While some jurisdictions have legalized marijuana for medicinal and/or recreational purposes, Compass Group prohibits an Associate's use and possession of marijuana or marijuana drug paraphernalia while conducting business for the Company or while on Company premises; unless the Associate has a valid medical marijuana prescription and has a Company-approved accommodation.

Prescription Medications. The illegal, unauthorized, or abusive use of prescription drugs is prohibited in the workplace. Prescription and over-the-counter drugs are not prohibited when taken in standard or required dosages and/or according to a physician's prescription. Associates taking prescribed or over-the-counter medications are responsible for consulting their prescribing physician and/or pharmacist to determine whether the medication may interfere with the safe performance of their job duties. If the use of a medication could compromise their performance, safety, or the safety of other employees, the Client and its employees, or the general public, the Associate must notify their supervisor before reporting to work and use appropriate leave or receive an accommodation to avoid unsafe workplace practices. Associates taking a prescribed medication must carry it in a container labeled by a licensed pharmacist or be prepared to produce the container and/or prescription if asked.

Alcohol at Company-Sponsored Events. From time to time, the Company or Company Clients may sponsor social or business-related events at which alcohol is served. This Policy does not prohibit the reasonable and responsible use or consumption of alcohol at such events. However, if Associates choose to consume alcohol at such events, they must do so responsibly and maintain their obligation to conduct themselves properly and professionally at all times.

Disciplinary Actions. This Policy is in place to ensure that the safety remains a top priority. An Associate who violates this Policy is subject to disciplinary action, up to and including immediate termination of employment. Any illegal drugs or drug paraphernalia may be turned over to an appropriate law enforcement agency and may result in criminal prosecution.

2.12 SMOKE AND VAPE FREE WORKPLACE

Compass Group is proud to be a smoke and vape free workplace. The use of smoking devices in any form is not allowed inside the Company's corporate, division, regional, and branch offices. This includes, but is not limited to, cigarettes, e-cigarettes (or other similar devices), chewing tobacco, tobacco pipes, and cigars. Use of tobacco is only allowed during normal breaks or during scheduled meal periods. Tobacco use may be permitted in designated outdoor areas, only when such use does not interfere with the Company's customers or workplace operations. Associates may not smoke in vehicles owned, leased, or managed by the Company.

Since most Associates work on client premises, Associates may also be subject to account specific rules on tobacco use. Associates who travel to different accounts are subject to client specific rules on tobacco use. Where federal, state, and local laws place additional restrictions on tobacco use in the workplace, the Company will adhere to such laws.

2.13 RIGHT TO INSPECT/WORKPLACE SEARCHES

Intent. In order to ensure the safety and well-being of our Associates, clients, customers, patients, and the Company, Compass Group reserves the right to conduct reasonable inspections of Company and Associate property. This Policy is implemented to help prevent the possession, sale, and use of illegal drugs and/or weapons in the workplace, to address situations of possible theft of Company and/or Associate property, and to enhance the spirit and intent of the Company's *Drugs and Alcohol Policy*.

Reasonable Searches & No Associate Expectation of Privacy. All Associate offices, desks, files, lockers, uniforms, or any other possessions, including purses, handbags, briefcases, backpacks, lunch boxes, or other possessions or articles carried into the workplace are subject to search unless otherwise prohibited or restricted by any federal, state, or local law. Associates should have no expectation of privacy for property brought into the workplace. As such, Associates should not bring anything to work that violates Company Policy.

Technology Services. Further, Associates who have access to Company technology and technology systems ("technology services"), such as computers, computer accounts, e-mail, Internet, telephones, cell phones, and other communications technology services shall not have an expectation of privacy when using Company technology services. The Company's technology services are the property of the Company. As such, the Company reserves the right to monitor Associate use of

technology services at any time. Associates' use of such technology services is a privilege, not a right, and such privilege may be revoked at any time. Inspections and electronic monitoring may be done at any time and at the Company's sole discretion, unless otherwise prohibited or restricted by any federal, state, or local law.

Failure to Cooperate and Other Policy Violations. Associates who refuse to cooperate with a reasonable inspection will be subject to disciplinary action, up to and including termination. Likewise, Associates who after inspection are believed to have violated Company policy, will be subject to disciplinary action, up to and including termination.

To ensure compliance with all federal, state, and local laws, Managers are required to contact Human Resources prior to conducting any search of Associate or Company property and/or technology services.

2.14 CONFLICT OF INTEREST/EMPLOYMENT OUTSIDE THE COMPANY

The Company respects that an Associate's personal activities outside working hours are a private matter. The Company's primary concern is to avoid direct and indirect conflict of interests and the effect outside commercial activities may have on an Associate's job performance with the Company.

It is the policy of the Company that all Associates may engage in work outside of the Company provided this work does not interfere with the Associate's job performance at the Company, is not detrimental to the Company's best interest, and does not create a conflict of interest or the appearance of a conflict of interest. During working time and in working areas, Compass Group Associates must refrain from conducting any non-Compass Group business or commercial activities.

- **Exempt Associates.** If an exempt Associate seeks to work outside of Compass Group, the Associate must request written approval from their Regional Vice President.
- **Hourly and Salaried Non-Exempt Associates.** If an hourly or salaried non-exempt Associate has or seeks employment outside of Compass Group in the foodservice and support services industry, or otherwise competes with the Company, the Associate must request written approval from their Director. Likewise, if an Associate is employed for the client at the account where the Associate works for the Company, the Associate must alert their Manager of this employment relationship.

Failure to adhere to the above will result in progressive counseling, up to and including termination. Depending upon the circumstances and nature of the infraction, the Company reserves the right to seek any further relief it deems necessary.

2.15 EMPLOYMENT OF RELATIVES

The Company has found that when family members or relatives work together in the same account, department, or reporting chain, unintended misunderstandings and other difficulties may arise, including the perception of favoritism or conflict of interest.

In light of these concerns, the Company has established guidelines for the employment of relatives. Associates may not hire or supervise a relative and may not be in any position that allows for direct or indirect influence over their relative's status. The employment of relatives is generally discouraged. This includes, but is not limited to, disciplinary and/or audit responsibilities. A relative is defined as the following: established by blood, marriage ("in-law" or "step" relationships), or other legal action, including parents, legal guardians, domestic partners, children, brothers, sisters, spouses, grandparents, grandchildren, cousins, aunts, uncles, nieces, and nephews.

This Policy is not intended to cause undue hardship to Associates where such a situation currently exists; therefore, this Policy is not retroactive. Where situations are identified or develop through marriage or the establishment of a domestic partner relationship, action will be taken to transfer one of the affected Associates at the earliest opportunity. If this is not possible, other remedies may become necessary. Associates must disclose a marriage or domestic partner relationship with another Compass Group Associate at the time the relationship ensues to ensure consistency with this Policy. Associates are to direct questions about this Policy to their Manager or Human Resources.

3. COMPENSATION

3.1 CLASSIFICATION OF EMPLOYMENT

Each Associate is classified in one (1) or more of the following categories based on the terms and conditions of the Associate's employment and day-to-day job duties and responsibilities. It is important that Managers and Associates understand their job classification as it impacts all Associates' benefits and pay with the Company.

Classifications Based on Hours Worked

- **Full-Time** – Associates hired to work at least thirty (30) hours per week on a regular basis. Full-Time Associates may be “non-exempt” or “exempt.”
Part-Time – Associates hired to work on average less than thirty (30) hours per week on a regular basis. Part-time Associates are considered “non-exempt.”
- **Temporary** – Associates hired by the Company to work on specific assignment(s) or to work for a pre-determined period of time, normally no longer than six (6) consecutive months. This includes seasonal workers, i.e., Associates hired to cover the holiday period. Temporary Associates may be “full-time” or “part-time,” and may be “non-exempt” or “exempt.”
- **On-Call** – Associates hired to work on an “as needed basis,” based on the monthly, weekly, and daily operational needs of the business.

Classifications for Overtime Pay (Non-Exempt vs. Exempt)

- **Non-Exempt** – Non-exempt Associates are those who are required to be paid an hourly minimum wage and are entitled to overtime premiums at the rate of one and one-half times their regular pay rate for all hours worked in excess of forty (40) hours in a workweek or as required by applicable state or local law. The Company will also comply with any state or local law requiring daily overtime. Non-exempt Associates are required to track all time worked in any capacity to ensure proper compensation is received. Non-exempt Associates may be considered “salaried” or “hourly.”
- **Exempt** – Exempt Associates are those who meet the exemption criteria as required by federal and state law, including the salary basis and job duties tests. Exempt Associates do not receive overtime for work performed in excess of forty (40) hours in a workweek or pursuant to other state or local laws with other overtime rules. Exempt status is determined by criteria set forth in the Fair Labor Standards Act (“FLSA”) and other applicable state and local laws and is not based on the Associate's capabilities, experience, length of service, or job title.

3.2 INTRODUCTORY PERIOD

Starting a new position within the Company is an exciting time with lots to learn, observe, and absorb. In light of this known introductory period, the Company provides newly hired Associates with a probationary period of ninety (90) calendar days (the “Introductory Period”). The first month of the Introductory Period is called the Orientation Period.

What is the Introductory Period. The Introductory Period, especially the Orientation Period, is a time when Associates will receive training for their new position and will provide Managers with the opportunity to evaluate and assess the newly hired Associate's skills, ability, and interest in the position. It will also give the Associate the opportunity to see if the position is to their satisfaction. Both the Associate and the Company have the option to end the employment relationship at any time within the Introductory Period (or anytime beyond the Introductory Period). The Introductory Period is not a guarantee of employment for ninety (90) days or beyond.

Under certain circumstances, management may extend an Associate's Introductory Period with approval from Human Resources. The extension of the Introductory Period will not affect the Associate's eligibility for benefits as outlined in the Handbook Supplement.

3.3 PROPER RECORDING OF ALL HOURS WORKED

It is the policy of the Company that all time worked must be properly recorded via the Company's approved timekeeping system by all hourly and salaried non-exempt Associates in accordance with federal, state, and local law. The Company places the highest priority on proper record keeping, ensuring that hourly and salaried non-exempt Associates are properly compensated for their hard work on the Company's behalf.

Off the Clock Work is Strictly Forbidden. It is never acceptable for an hourly or salaried non-exempt Associate to perform work on the Company's behalf without being clocked in and paid for their time worked. This includes, but is not limited to: taking phone calls and checking email from home, taking home manuals to read for business purposes, coming in early to check out assignments before clocking in, coming in early to get work areas set up prior to shift start, reviewing work or performing work while on a Meal Period or Rest Break, or working off the clock to finish a task, etc.

Time Correction. It is of the utmost importance that hourly and salaried non-exempt Associates use the Company's approved time clock or time keeping system to track all time worked and all Meal Periods taken. If any Associate fails to follow the Company's clocking in and clocking out procedure for any reason (e.g. the Associate forgot to clock in, did not have their badge, etc.) then the Associate must immediately notify their Manager to make a manual correction to the Associate's time record.

Questions or Concerns About Your Pay. For questions or concerns about your paycheck, hours worked, or any other pay- related matter, please speak with your Manager.

Falsifying Time Records. Falsifying or altering time records, or completing the time record of another Associate, is a serious offense that is grounds for progressive counseling, up to and including termination of employment.

Progressive Counseling Guidelines for Violations of this Policy. Violations of this Policy by any level of Associate may result in progressive counseling, up to and including termination of employment.

3.4 MEAL PERIODS, REST BREAKS, AND OTHER COMPANY APPROVED BREAKS

It is the policy of the Company to provide Associates with Meal Periods, Rest Breaks, and other Company approved breaks during the course of each workday in compliance with this Policy and all federal, state, and local laws. The Company recognizes that Associates work hard and deserve periodic breaks to rest, refuel, and handle personal matters.

Meal Periods

- **When An Associate Should Receive a Meal Period:** All hourly and salaried non-exempt Associates that work more than five (5) consecutive hours during a workday should receive an unpaid, thirty (30) minute uninterrupted Meal Period. Managers should make a good faith effort to schedule an Associate's Meal Period near the middle of the Associate's workday when business needs allow.
- **What is a Meal Period:** A Meal Period is a thirty (30) minute unpaid period when Associates must be relieved of all work duties. An Associate is not considered relieved of work duties if the Associate is required to perform any work-related job functions while on a Meal Period or if the Associate's period is interrupted in any manner for work-related reasons. All Meal Periods must be recorded on time records.
- **Meal Period Pay:** Meal Periods taken in compliance with this Policy are unpaid. In locations where there are no applicable Meal Period laws, Associates are not entitled to receive a "pay out" if a Meal Period cannot be scheduled in compliance with this Policy. The Company complies with all federal, state, and local laws regarding Meal Periods.
- **Meal Period Grace Periods:** A Meal Period Grace Period is a set number of minutes that Associates are provided at the end of a Meal Period before they are considered to have returned late from the Meal Period. All hourly and salaried non-exempt Associates should be trained by management on their account-specific Grace Period.

Rest Breaks

- **Who Should Receive Rest Break(s) & How Often:** All hourly and salaried non-exempt Associates should receive paid Rest Breaks for every four (4) hours of work. When business needs allow, Rest Breaks should be provided in the middle of the four (4) hours.

-
- **What is a Rest Break:** A Rest Break is a scheduled ten (10) minute or longer paid period of time in which an Associate must be relieved of all work duties. Because Rest Breaks are short, Associates generally may not leave the work site without prior approval from their Manager.
 - **Rest Break Pay:** Associates are paid for Rest Breaks. As such, Associates should not “clock out” for Rest Breaks or otherwise record Rest Breaks on their time records. Associates are not eligible for a “pay out” for Rest Breaks that are not received (for whatever reason) unless otherwise required by applicable law. Associates should immediately alert Management if a Rest Break is not received so it can be rescheduled during the applicable shift and timeframe.

Associates May Not Work Through Meal Period or Rest Breaks. Associates may not work through their Meal Period or Rest Breaks in order to leave earlier than their normal quitting time, to make up missed work time or time lost due to tardiness and leaving early, to gain overtime pay, and/or to increase the overall length of another break period.

Manager Should Arrange a Designated Area for Meal Periods and Rest Breaks. Associates should have an area designated away from their work area to take breaks. This could be a specific break area designated for sitting and eating and/or taking a coffee break, the cafeteria, or a shared employee area for Associates where they are not interrupted by work (i.e. telephone ringing or pager going off).

Associate Responsibilities. It is the Associate’s responsibility to accurately record all Meal Periods received on their time record. If an Associate does not receive a full, thirty (30) minute uninterrupted, off-duty Meal Period or full ten (10) minute uninterrupted, off-duty Rest Break because the Associate was required to perform work, the Associate is responsible for immediately reporting this to their Manager. This will allow the Manager to make a good faith effort to reschedule the Meal Period or Rest Break and ensure the Associate is paid properly for all time worked. If an Associate does not inform their Manager, the Company will interpret this to mean the Associate chose, without business necessity, not to take their full Meal Period or Rest Break.

California Associates should refer to the Handbook Supplement and the *California Wage and Hour Policies Summary* for information regarding Meal Period and Rest Breaks. If an Associate’s Manager has not provided the Associate with this Summary, the Associate should contact management or Human Resources to obtain a copy.

Breaks for Drivers of Commercial Motor Vehicles. The Company provides all required breaks to drivers of commercial motor vehicles in compliance with the Federal Motor Carrier Safety Regulations in Section 395.

Compliance with All Federal, State, and Child Labor Laws. The Company complies with all federal, state, local, and child labor laws governing Meal Periods and Rest Breaks for Associates. Where any applicable law imposes more stringent guidelines regarding length and frequency of breaks, etc., the Company will comply with such provisions.

Progressive Counseling Guidelines for Violations of this Policy. An Associate may be subject to progressive counseling under the Company’s *Attendance Policy* when the Associate (without Manager approval) fails to follow the proper Meal Period and Rest Break procedures. This includes, but is not limited to: (1) failing to take a Meal Period/Rest Break on time (as scheduled by management); (2) taking a short or long Meal Period outside of the account’s Grace Period; (3) skipping a Meal Period/Rest Break; or (4) not properly recording Meal Periods on time records.

Adequate Training and Notice Requirement. All Associates should receive training and notice about the importance of following proper Meal Period and Rest Break procedures. As such, the progressive counseling steps outlined in this Policy and the Company’s *Attendance Policy* should not be administered until there is: (1) documentation that the Associate was trained on this Policy; and (2) the Associate receives a documented verbal warning about the need for future compliance. If despite this notice and training an Associate fails to abide by the procedures outlined in this Policy, the Associate will be subject to ½ an Occurrence Point for each violation (as fully defined and described in the Company’s *Attendance Policy*).

3.5 OVERTIME PAY

From time to time, Associates may be requested to work overtime depending on business needs. An Associate's Manager will make every effort to provide reasonable notice of any overtime that may be required. In certain circumstances, however, advance notice of overtime may not always be possible.

Hourly and salaried non-exempt Associates will be paid at a rate of one and one-half times their regular pay rate for all time worked over forty (40) in a workweek, or as required by state or local law. The Company will also comply with any state or local law requiring other types of overtime. Time spent away from work but otherwise paid, such as paid holidays or paid vacation, does not count towards an Associate's working time for purposes of determining overtime.

Working overtime is only permitted with prior approval from an Associate's Manager. In the event an hourly or salaried non-exempt Associate works overtime without prior authorization, the Associate will be paid overtime compensation for all time worked over forty (40) hours in a workweek (or as otherwise required by state or local law), but may be subject to disciplinary action, up to and including termination.

4. BENEFITS

4.1 FAMILY AND MEDICAL LEAVE

Compass Group provides unpaid leaves of absence ("Leave") to Associates who meet eligibility requirements in accordance with the Family and Medical Leave Act of 1993, as amended by the National Defense Authorization Act ("FMLA").

Definitions.

- **Covered Family Member (for Basic FMLA):**
 1. Associate's biological, adopted, or foster child, a stepchild, a legal ward, or a child of a person assuming parental responsibility for a child that is:
 - a) under the age of eighteen (18), or
 - b) age eighteen (18) or older if they are incapable of self-care because of a mental or physical disability that limits one or more of the major life activities as defined under the Americans with Disabilities Act at the time that the FMLA Leave is to commence;
 2. Associate's biological, adoptive, step or foster mother or father, or any other individual who assumed parental responsibility when the Associate was a child (does not include parents "in law"); and
 3. Associate's spouse (as recognized under the law of the state or country where the marriage was entered into) including same-sex and common law marriages.

- **Covered Family Member (for Military FMLA):**
 1. Associate's biological, adopted, or foster child, a stepchild, a legal ward, or a child of a person assuming parental responsibility for a child that is the son or daughter of a Covered Servicemember or a son or daughter on covered active duty or call to covered active duty status;
 2. Associate's biological, adoptive, step or foster mother or father, or any other individual who assumed parental responsibility when the Associate was a child (does not include parents "in law"); and
 3. Associate's spouse (as recognized under the law of the state or country where the marriage was entered into) including same-sex and common law marriages.

- **Serious Health Condition (for Basic FMLA):** An illness, injury, impairment, or physical or mental condition that involves either an overnight stay in a medical care facility, or continuing treatment by a healthcare provider for a condition that either prevents an Associate from performing the functions of their job, or prevents the Covered Family Member from participating in school or other daily activities. Subject to certain conditions, the continuing treatment requirement may be met by a period of incapacity of more than three (3) consecutive calendar days combined with at least two (2) visits to a health care provider, or one (1) visit and regimen of continuing treatment, or incapacity due to pregnancy, or incapacity due to a chronic condition. Other conditions may also meet the definition of continuing treatment.

- **Covered Servicemember (for Military FMLA):** Is 1. a current member of the Armed Forces, including a member of the National Guard or Reserves, who is undergoing medical treatment, recuperation or therapy, is otherwise in

outpatient status, or is otherwise on the temporary disability retired list, for a Serious Injury or Illness; or 2. a veteran who was discharged or released under conditions other than dishonorable at any time during the five (5)-year period prior to the first date the eligible Associate takes FMLA leave to care for the covered veteran, and who is undergoing medical treatment, recuperation, or therapy for a Serious Injury or Illness.

- ***Serious Injury or Illness (for Military FMLA):*** A condition incurred by a Servicemember in the line of active duty that may cause the Servicemember to be medically unfit to perform the duties of their office, grade, rank, or rating. A Serious Injury or Illness also includes injuries or illnesses that existed before the Servicemember's active duty and that were aggravated by service in the line of duty on active duty.
- ***Qualifying Exigencies (for Military FMLA):*** Includes activities such as short-notice deployment, military events, arranging for alternative childcare, making financial and legal arrangements related to the deployment, rest and recuperation, counseling, parental care, and post-deployment reintegration debriefings.

How to Apply for a Company Approved FMLA Leave. To apply for a Company approved FMLA Leave, Associates should contact the Leave of Absence Department at 1-877-311-4747, option 4. Associates should also alert their management team that they are seeking a Company approved Leave and the period of time for which the Leave is sought. Associates do not need to disclose to management the reason for the Leave, only that a Leave has been requested and the anticipated period of the Leave.

Upon an Associate's request for FMLA Leave, the Associate will receive a letter from the Company's Leave of Absence Department indicating the Associate's rights and responsibilities under FMLA, whether the Associate is eligible for FMLA, and if the Associate is not eligible for FMLA Leave, the reason(s) why. The Company will also inform Associates when their time away from work is being designated as FMLA and will count against the Associate's FMLA entitlement. Likewise, anytime an Associate's time away from work is not FMLA protected, the Company will notify the Associate.

Eligibility. To be eligible for an FMLA Leave, an Associate must have: 1. worked for the Company for at least twelve (12) months in the preceding seven (7) years; and 2. have worked at least 1,250 hours prior to the commencement of the leave in a rolling calendar year.

Reasons For FMLA Leave. Pursuant to FMLA, the Company provides eligible Associates with Leave for the following reasons:

- **For Basic FMLA:**
 1. For an Associate's incapacity due to pregnancy, prenatal medical care, or childbirth;
 2. To care for an Associate's child after birth, or placement of a child into an Associate's family by adoption or by a foster care arrangement (within the first twelve (12) months of the birth or after placement of the child);
 3. To care for an Associate's spouse, child, or parent who has a serious health condition;
 4. For a serious health condition, which includes work-related injuries and illnesses, that makes an Associate unable to perform their job duties.
- **For Military FMLA:** FMLA Leave is also available to eligible Associates in connection with certain service-related medical and non-medical needs of family members. Military FMLA Leave may be taken for the following reasons:
 1. When an eligible Associate needs to tend to certain "qualifying exigencies" arising out of the covered active duty or call to covered active duty status of a military family member (spouse, child, or parent), the Associate may use their twelve (12)-week leave entitlement to address matters such as attending certain military events, arranging for alternative childcare, addressing certain financial and legal arrangements, attending certain counseling sessions, and attending post-deployment reintegration briefings.
 2. To care for a covered Servicemember who is a spouse, child, parent, or next of kin with a serious injury or illness.

Maximum FMLA Leave Time Period.

- **Basic FMLA.** Eligible Associates shall be provided with up to twelve (12) weeks of unpaid Leave in a rolling twelve (12) month period measured backward from the first day of the scheduled Leave. However, if an Associate and the Associate's spouse *both* work for the Company and both seek FMLA Leave for the birth, adoption, or foster care of

a child, or to care for a parent, they are only entitled to take a combined total FMLA Leave of twelve (12) weeks for those reasons.

- **Military FMLA.** Eligible Associates shall be provided with twelve (12) weeks to address certain qualifying exigencies (reason #5). Eligible Associates will be provided with up to twenty-six (26) weeks of unpaid Leave in a twelve (12) month period to care for a covered Servicemember (reason #6). The twelve (12) month period begins on the first day the Associate takes Leave for this reason, and ends twelve (12) months later. Leave to care for an injured or ill Servicemember, when combined with FMLA Leave for a different qualifying reason, may not exceed twenty-six (26) weeks in a twelve (12) month period and Basic FMLA Leave may not constitute more than twelve (12) of the twenty-six (26) weeks.

Intermittent Leave. Basic and Military FMLA Leave may be taken intermittently. This means that Associates may take FMLA Leave in multiple, smaller blocks of time when necessary. If an Associate requires multiple periods of Leave for planned medical treatment (ex. physical therapy), the Associate must try to schedule the treatments at a time that minimizes the disruption to the Associate's work schedule.

When an Associate applies for Intermittent FMLA Leave, the Associate should clearly express his/her request that the Leave be *intermittent* in nature. Medical documentation will be required to clearly state why ongoing Intermittent FMLA Leave is medically necessary.

Notice Requirements. Associates requesting Basic or Military FMLA Leaves must provide thirty (30) days of advance notice if the need for Leave is foreseeable (such as an expected birth or planned medical treatment for an Associate or the Associate's family member). If the need for Leave is unforeseeable, the Associate must notify their Manager or the Leave of Absence Department as soon as practicable based on the circumstances. Failure to follow these notice requirements is grounds for Compass Group to delay granting or to deny an Associate's request for FMLA Leave.

Call-Out Procedure. If an Associate is on Intermittent FMLA or unforeseen continuous FMLA Leave is being requested, the Associate must follow the Company's and the account's established Call-Out Procedure. When an Associate is going to miss all or part of their scheduled shift, communication with management about the time away is of utmost importance to ensure proper staffing and coverage is in place.

Failure to follow established Call-Out Procedures, absent unusual circumstances, will be considered a Work Rule Policy violation and will result in progressive counseling, up to and including termination. An Associate should also contact their Manager with questions regarding the account specific Call-Out Procedure.

Certification Requirements. If the requested FMLA Leave is related to the Associate's own serious health condition, or the serious health condition of an Associate's family member or covered Servicemember, the Associate must provide medical certification from a healthcare provider supporting the need for FMLA Leave. The medical certification form will be provided to Associates by the Company's Leave of Absence ("LOA") Department upon learning of an Associate's need for Leave. An Associate may provide documentation from the DOD, VA, TRICARE or from a healthcare provider to support the need for leave to care for a Servicemember. **The Company requires Associates to return Medical Certification to the Company by the deadline specified on the Medical Certification request that is sent to the Associate.**

Failure to provide the requested medical certification in a timely manner may result in denial of Leave or other adverse employment consequences. If emergent or exigent circumstances prevent timely delivery of the medical certification, the Leave of Absence Department must be notified as soon as possible.

Compass Group may require a second opinion from a doctor that the Company selects. If it becomes necessary to settle a conflict between the original certification and the second opinion, the Company may require the opinion of a third doctor. In these cases, the second and third opinions would be paid for by Compass Group.

Use of PTO While on FMLA Leave. Associates have the option of using accrued but unused vacation time, paid time off (PTO), or paid sick days, during a Company approved FMLA Leave. PTO and Vacation Time cannot be used as a means to extend the Leave.

Associate Benefits during FMLA Leave.

- **Health Insurance Plans.** Associates approved for FMLA Leave will maintain their existing group insurance coverage on the same terms as if the Associate was still working. This means that Associates on approved FMLA Leaves must pay their health plan premium contributions on a timely basis during the period of FMLA Leave (the same as if the Associate was still working). An Associate will be required to pay the same premium amount that the Associate contributed to their healthcare plan before the Associate went on approved FMLA Leave. If an Associate does not pay their share of the health insurance contribution, it may result in loss of coverage.

If an Associate does not return to work after the end of FMLA Leave, the Associate will be required to reimburse Compass Group for any premium paid by the Company, unless the failure to return to work was because the Associate, or the Associate's covered family member or Servicemember, has a continuation, recurrence, or onset of either a serious health condition or for reasons beyond the Associate's control.

- **PTO, Vacation Pay, Sick Pay, Pension, Car Allowance, Cell Phone/Smartphone Stipend.** During an approved FMLA Leave, an Associate will not accumulate employment benefits such as vacation pay, sick pay, pension, PTO, or any other benefits. These benefits will accumulate up to the day on which the FMLA Leave begins and will not be lost by the use of an approved FMLA Leave. Car allowances and cell phone/Smartphone stipends will further not be paid during the Leave period. To the extent this provision conflicts with any state or local law, the Company will adhere to the applicable law.

Return to Work. If an Associate returns to work from an approved FMLA Leave either before or on the business day following the depletion of the Associate's leave time bank (twelve (12) or twenty- six (26) weeks depending on the reason for the FMLA Leave), the Associate will be returned to their previous job or an equivalent position with equivalent pay and benefits.

An Associate returning from an FMLA Leave due to the Associate's own serious medical condition, illness, or injury, may be required to provide a note from their healthcare provider indicating the Associate is "fit for duty" and whether the Associate has any work restrictions.

Consequences of Failing to Return from an Approved FMLA Leave. If an Associate fails to return from an approved FMLA Leave and is not qualified for any other Company approved leave programs, the Associate will be considered to have voluntarily resigned their position. To the extent a state or local law provides for further benefits to Associates than those offered by the Company, the Company will comply with such laws.

If an Associate needs additional leave time to due to the Associate's own serious medical condition, the Company encourages the Associate to apply for Americans with Disabilities Act ("ADA") Leave.

Fraud. Providing false or misleading information or omitting material information in connection with an FMLA Leave will result in disciplinary action, up to and including immediate termination.

No Discrimination/Retaliation. The Company strictly forbids interference with an Associate's FMLA rights and discrimination, harassment, and/or retaliation against any Associate who exercises their FMLA rights.

If an Associate believes their FMLA Leave has been interfered with, or that they have been discriminated, harassed, and/or retaliated against due to exercising their FMLA rights, the Associate should immediately alert their Manager, the Leave of Absence Department at 1-877-311-4747, option 4, or Human Resources.

Adherence to All Applicable Laws. In addition to FMLA Leave, the Company provides all other leaves mandated by state or local laws. For those state or local laws allowing for additional Leave for pregnancy and pregnancy-related conditions, or for other medical issues, Associates should consult with the LOA Department for additional information. When an Associate applies for an FMLA Leave, the Company will evaluate the Associate under any applicable federal, state, or local leave laws.

4.2 PREGNANCY REASONABLE ACCOMMODATION LEAVE

Compass Group provides reasonable accommodations to qualified Applicants or Associates whose ability to perform their job functions is limited by pregnancy, childbirth, pregnancy-related medical conditions, or breastfeeding. The Company will engage in an interactive process with any Applicant or Associate that requests a pregnancy-related reasonable accommodation under this Policy. Requested pregnancy accommodations will be granted if they are reasonable and do not result in an undue hardship to the Company. Requests for a pregnancy accommodation will be evaluated on a case-by-case basis.

Workplace Reasonable Accommodations.

- **Pregnancy Workplace Accommodation.** If an Associate needs a pregnancy-related workplace accommodation, including but not limited to: modified duty work assignment, more frequent or additional breaks, assistance with lifting or carrying, modifications to equipment or assigned duties, or temporary transfer to another position, the Associate should contact Human Resources.
 - **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
 - **For Sector Associates not supported by HR Advice & Guidance**, please contact your HR Representative.
- **Lactation Reasonable Accommodation.** The Company will also provide reasonable break times for Associates to express breast milk for the Associate's child. If an Associate needs such a break, the Associate should alert their Manager or Human Resources, who will work to find a place in close proximity to the Associate's work area for these breaks that is private in nature, not a toilet stall or bathroom, and free from the view and intrusion of co-workers and the public. Associates may discuss with Human Resources or their Manager the location for storage for expressed milk. Associates may also provide their own portable small storage unit or cooler for keeping expressed breast milk cold. The Company will abide by all state and local laws on lactation breaks where applicable.

Associates needing breaks for lactation purposes may use ordinary paid rest breaks or may take other reasonable break time when needed. If possible, the lactation break time should run concurrently with scheduled meal and rest breaks already provided to the Associate. If the lactation break time cannot run concurrently with meal and rest breaks already provided or additional time is needed for the Associate, the lactation break time will be unpaid for non-exempt Associates. Associates will be relieved of all work-related duties during any unpaid break. When additional lactation break times are needed, Associates should work with their manager or Human Resources regarding scheduling and reporting the extra break time.

The Company will otherwise treat lactation as a pregnancy-related medical condition and address lactation-related needs in the same manner that it addresses other non-incapacitating medical conditions, including requested time off for medical appointments, requested changes in schedules and other requested accommodations.

- **Documentation Supporting Need for a Workplace Accommodation.** All Applicants and Associates requesting a reasonable accommodation under this Policy may be required to provide documentation from a healthcare provider establishing the medical necessity of a reasonable accommodation for pregnancy, childbirth, a related medical condition, or breastfeeding, to the extent permitted by applicable law.

Leave as a form of Reasonable Accommodation.

Pregnancy Reasonable Accommodation ("PRA") Leave. As an accommodation, the Company will provide qualified Associates who are unable to work due to pregnancy or childbirth, or a related medical condition an unpaid leave of absence for the period of medical incapacitation if the period is reasonable and does not result in an undue hardship for the Company. This leave will be referred to as the *Pregnancy Reasonable Accommodation Leave* ("PRA"). PRA Leave may be continuous or intermittent in nature based upon the medical needs of the Associate. Associates will not be required to take PRA Leave if another reasonable accommodation can be provided and would not result in an undue burden to the Company.

Associates eligible for Family and Medical Leave Act, Americans with Disabilities Act, or other state or local leave laws will be granted time away from work under those laws first, *before* being reviewed for eligibility under this Policy. The Company will consider an Associate's total time out of work (under all Company leave programs) when determining if additional leave is reasonable under this Policy.

How to Apply for PRA Leave. To apply for PRA Leave, Associates should contact the Leave of Absence ("LOA") Department through the Compass Associate Portal at compassassociate.com. Managers can also enter a new leave request for the Associate through the through the Employee Central Portal on the Owner's Management Suite ("OMS"). Associates should alert their management team that they are seeking a leave, and the period of time or schedule their medical provider is instructing them not to work. Associates do not need to disclose to management the reason for the leave, only that a leave has been requested and the anticipated period of the leave.

Upon an Associate's request for leave under this Policy, the Associate will receive a letter from the Company's LOA Department indicating the Associate's rights and responsibilities under PRA Leave, whether the Associate is eligible for PRA Leave, and if the Associate is not eligible for PRA Leave, the reason(s) why.

Notice Requirements. Associates requesting PRA Leave must provide thirty (30) days of advance notice if the need for Leave is foreseeable (such as an expected birth). If the need for Leave is unforeseeable, the Associate must notify their Manager or the LOA Team as soon as practicable based on the circumstances. Failure to follow these notice requirements is grounds for the Company to delay granting or to deny an Associate's request for PRA Leave.

Call-Out Procedure. If an Associate is on intermittent leave or unforeseen continuous leave is being requested, the Associate must follow the Company's and the account's established Call-Out Procedure. When an Associate is going to miss all or part of their scheduled shift, communication with management about the time away is of utmost importance to ensure proper staffing and coverage is in place.

Failure to follow established Call-Out Procedures absent unusual circumstances will be considered a Work Rule Policy violation and will result in progressive counseling, up to and including termination. An Associate should also contact their Manager with questions regarding the account specific Call-Out Procedure.

Certification Requirements. The Associate must provide medical certification from a healthcare provider supporting the need for leave. The medical certification form will be provided to Associates by the Company's LOA Department upon learning of an Associate's need for leave. **The Company requires Associates to return Medical Certification to the Company by the deadline specified on the Medical Certification request that is sent to the Associate.**

Failure to provide the requested medical certification in a timely manner may result in denial of leave or other adverse employment consequences. If emergent or exigent circumstances prevent timely delivery of the medical certification, the LOA Department must be notified as soon as possible

Use of PTO While on Leave. PRA Leave and accommodations that require Associates to work a reduced work schedule or to take time off from work intermittently are unpaid. Associates have the option of using accrued but unused vacation time, paid time off (PTO), or paid sick says, during the Leave. PTO and vacation time cannot be used as a means to extend the leave.

Associate Health Insurance Plans-Medical, Dental, & Vision. Associates on any official Company leave program, including FMLA, ADA, PRA, and state leave laws (excluding Military Leave), or a combination of these leaves will maintain their existing Compass-sponsored group health and welfare ("Plan") coverage while on such leave on the same terms as if the Associate was still working for up to six (6) months (or a longer period if required by applicable state law) (the "Continuation Period"), as long as the Associate pays their share of the Plan premium contributions on a timely basis. An Associate will be required to pay the same Plan premium amount that the Associate was required to pay before the Associate went on leave. If an Associate does not pay their share of the Plan premium contributions on a timely basis, it may result in loss of coverage. The Continuation Period counts all leave time used by the Associate under this Policy and other Company leave programs during a trailing twelve (12) month period, including multiple or non-consecutive leaves (excluding Military Leave).

-
- **After the six (6) month period.** At the end of the Continuation Period, Plan coverage for Associates (and their enrolled dependents) will typically end, and Associates (and their qualified beneficiaries) will have the opportunity to elect continued coverage for COBRA-eligible group health plan coverage under the Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985 (“COBRA”). Please note, however, if an Associate is on FMLA at the end of such Continuation Period, coverage for such Associate will generally not terminate at such time, pursuant to applicable law (FMLA), due solely to the end of such Continuation Period.
 - **If the Associate does not Return to Work After Leave.** If an Associate does not return to work at the end of the leave (and at such time the Associate is enrolled in Plan coverage), Plan coverage for the Associate (and their enrolled dependents) will end, and the Associate (and their qualified beneficiaries) will have the opportunity to elect continued coverage for COBRA-eligible group health plan coverage. Please note if an Associate is terminated from employment as a result of failing to return to work at the end of the FMLA period and previously lost Plan coverage due to a failure to timely pay their share of Plan premium contributions while on leave, the Associate (and their qualified beneficiaries) will have the opportunity to elect continued coverage for COBRA-eligible group health plan coverage at time of such termination of employment.

PTO, Vacation Pay, Sick Pay, Pension, Car Allowance, Cell Phone/Smartphone Stipend. During a PRA Leave, an Associate will not accumulate employment benefits such as vacation pay, sick pay, pension, PTO, or any other benefits. These benefits will accumulate up to the day on which the PRA Leave begins and will not be lost by the use of leave. Car allowances and cell phone/Smartphone stipends will further not be paid during the PRA Leave period. To the extent this provision conflicts with any state or local law, the Company will adhere to the applicable law.

Return to Work. If an Associate returns from PRA Leave either before or on the business day following the last day of their approved leave, then the Associate will be returned to their previous job with equivalent pay and benefits. However, the Associate will not be entitled to any greater right to reinstatement than if they had not taken the leave. For example, if the Associate would have been laid off regardless of the PRA Leave, or they would not have been offered a comparable position, then the Associate will not be entitled to reinstatement.

Consequences of Failing to Return from an Approved Leave. If an Associate fails to return from a PRA Leave and is not qualified for any other Company approved leave programs, the Associate will be considered to have voluntarily resigned from their position. To the extent a state or local law provides for further benefits to Associates than those offered by the Company, the Company will comply with such laws.

No Discrimination/Retaliation. The Company strictly forbids interference with an Associate’s right to a reasonable accommodation and discrimination, harassment, and/or retaliation against any Associates who exercise their rights under this Policy. Moreover, the Company prohibits requiring an Associate to accept an accommodation if they do not need one and/or requiring an Associate to take leave if another form of reasonable accommodation can be provided.

If an Associate believes their right to a reasonable accommodation has been interfered with or that they have been discriminated, harassed, and/or retaliated against due to exercising their rights, the Associate should immediately alert their Manager, Human Resources, or the LOA Department at 1-877-311-4747, option 4.

Adherence to All Applicable Laws. The Company will comply with all other applicable laws. For laws allowing for additional or greater protections for pregnancy, childbirth, or pregnancy-related medical conditions, including lactation, than provided under this Policy, Associates should consult with Human Resources or the LOA Department for additional information. When an Associate requests and accommodation or applies for PRA Leave, the Company will evaluate the Associate under any applicable federal, state, or local leave laws.

4.3 ACCOMMODATIONS FOR INDIVIDUALS WITH DISABILITIES

The Company will engage in the interactive process with any Applicant or Associate that requests assistance or a reasonable accommodation under the Americans with Disabilities Act (“ADA”), or any other federal, state, or local law. The Company will make reasonable accommodations available whenever possible for all Applicants or Associates with disabilities as defined by the ADA, provided that the individual is otherwise qualified to safely perform the essential job

duties and assignments of the position without risk of harm to self or others, and that any accommodations would not result in undue hardship to the Company. Requests for accommodations are evaluated on a case-by-case basis. The Company further provides leave as a reasonable accommodation for Associates with disabilities. ADA leaves are administered through the Company's Leave of Absence Department. Please contact your Manager, the Leave of Absence Department, or Human Resources if you have questions about this Policy.

- **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **For Sector Associates not supported by HR Advice & Guidance**, please contact your HR Representative.

4.4 MILITARY LEAVE

Compass Group takes great honor in employing current and former members of the Uniformed Services. We recognize that many of our Associates may be called on to serve. Our policy to comply with both the letter and the spirit of all applicable laws, including the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act ("USERRA"), and to encourage our Associates to perform this important duty by ensuring that our policies facilitate the smooth transition into and out of active service.

This Policy is subject to all applicable federal, state, and local laws. Where any federal, state, or local law offers more protections or benefits to Associates than this Policy, the Company will comply with the applicable law(s).

What is USERRA. USERRA is a federal law that protects military service members and veterans from employment discrimination because of their service and allows them to regain their civilian jobs following a period of uniformed service.

Who this Policy Applies to. For purposes of this Policy, "Uniformed Services" includes training or service with the Army, Navy, Marine Corps, Air Force, Coast Guard, and Public Health Service commissioned corps, as well as the reserve components of each. "Uniform Services" also covers federal training or service in the Army National Guard and Air National Guard and certain disaster response work and any other category of persons designated by the President of the United States in time of war or national emergency.

All full-time and part-time Associates, regardless of start date are eligible for Company approved Military Leave to perform Uniformed Services.

Notice of Military Leave. An Associate requesting Military Leave must provide advance notice of their anticipated leave if they are able to do so. Associates are expected to provide at least thirty (30) days advance notice of anticipated Military Leave when feasible, and are encouraged to provide as much additional notice of anticipated Military Leave as possible. Notice (written notice preferred), along with a copy of any military orders or similar documentation when possible, should be provided to an Associate's Manager and to the Leave of Absence Department.

How to Apply for a Company Approved Military Leave. To apply for a Company approved Military Leave, Associates should contact the Leave of Absence Department at 1-877-311-4747, option 4. Associates also should alert their management team that they are seeking a Company approved Leave and the period of time for which the Leave is sought. Upon an Associate's request for Military Leave, the Associate will receive a letter from the Company's Leave of Absence Department indicating the Associate's rights and responsibilities under USERRA.

Reemployment Rights. Under applicable federal, state, and local laws, an Associate is entitled to certain reemployment rights upon return from an approved Military Leave, provided the Associate (subject to all applicable exceptions): (1) provided advance notice of their anticipated uniformed services obligations; (2) is not separated from service under other than honorable conditions or with a disqualifying discharge; (3) submits a timely application for reemployment. Associates approved for Military Leave will receive specific information about what constitutes timely application for reemployment; and (4) has cumulative absences for service of five (5) years or less.

Discrimination and Retaliation Prohibited. The Company prohibits any form of discrimination or retaliation against an Associate because of that person's membership in or obligation to perform service for any branch of the US military.

Further, the Company will not discipline, intimidate, or otherwise retaliate against any person who exercises rights under this policy or applicable law.

For further details regarding an Associate's rights and obligations relating to military leave and reemployment, including benefits information, please contact the Leave of Absence Department and refer to the *Military Leave of Absence Policy*.

4.5 BEREAVEMENT

Compass Group understands the importance of family and provides paid bereavement benefits to full-time and part-time Associates. In the event of the death of an Associate's family member, Associates are entitled to take paid bereavement to attend funeral services, to take care of personal matters, and to grieve. If any federal, state, or local law is more stringent than this Policy, the Company will comply with the applicable law.

Immediate Family Members. All full-time and part-time Associates are entitled to up to three (3) consecutive working days of paid bereavement in situations involving the death of the Associate's immediate family member. If the funeral or other memorial service takes place more than 500 miles from the worksite, Associates are entitled to up to five (5) consecutive working days of paid bereavement.

"Immediate Family" is defined as an Associate's parents or legal guardians, mother-in-law, father-in-law, spouse, domestic partner, children, brothers, sisters, grandparents, grandchildren, step-parents, step-children, step-brothers, step-sisters, parents of the Associate's domestic partner, and children of the Associate's domestic partner.

Extended Family Members. In the event of the death of an Associate's extended family member, all full-time and part-time Associates are entitled to paid bereavement of one (1) working day. If the funeral or other memorial service takes place more than 500 miles from the worksite, Associates are entitled to up to three (3) consecutive working days of paid bereavement.

"Extended Family" is defined as an Associate's brother-in-law, sister-in-law, daughter-in-law, son-in-law, aunt, uncle, niece, nephew, cousin, and siblings of the Associate's domestic partner.

Communicating with Management is Important. Before taking paid bereavement, Associates must alert management of the need for time away and under what benefit they are requesting (Immediate or Extended Family).

Documentation. The Company reserves the right to request documentation establishing an Associate's attendance at a funeral or other memorial services and/or documentation of the Associate's relationship to the deceased.

4.6 JURY DUTY AND WITNESS TESTIMONY

The Company recognizes the importance of civic responsibilities and the essential function that jurors play in the judicial system. As a result, the Company provides full-time and part-time Associates selected for jury duty with paid and unpaid time away from work for this important civic service. This Policy is subject to all federal, state, and local laws. If any federal, state, or local law is more stringent than this Policy, the Company will comply with the applicable law.

Jury Duty Paid and Unpaid Time Away. Associates selected for jury duty will be paid at their normal daily rate while serving on jury duty. The maximum amount of paid time away from work for jury duty is twenty (20) workdays in a rolling twelve (12) month period.

In the event that an Associate's juror service exceeds twenty (20) workdays in any rolling twelve (12) month period, the Company will provide the Associate with unpaid time away from work. During this time, an Associate's existing benefits will continue subject to the Associate's premium contributions. Upon the completion of the required jury service, the Associate will be reinstated to their same or similar position.

Witness Testimony. Any Associate called to provide witness testimony will be granted unpaid time away from work to provide testimony or as otherwise required by federal, state, or local laws. Associates may elect to use any accrued PTO or vacation time during their time away from work to provide witness testimony for non-work related matters.

5. ASSOCIATE CONDUCT

Communicating with Management is Important. When an Associate is called for jury duty or to provide witness testimony, the Associate must immediately notify their Manager and provide proof of the requirement. No Associate will be penalized under the Company's *Attendance Policy*, however Associates serving on jury duty must follow all call out procedures and remain in regular communication with their Manager about their anticipated return to work. Failure to follow call-out procedures could result in disciplinary action, up to and including termination.

Proof of Service. In order to be eligible for benefits under this Policy, the Company requires that an Associate provide their Manager with documentation establishing the Associate's required jury service or witness testimony.

No Retaliation. No Associate will be retaliated against for fulfilling their obligations of jury duty or witness testimony. For questions regarding this Policy, Associates should contact Human Resources.

- **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **For Sector Associates not supported by HR Advice & Guidance**, please contact your HR Representative.

4.7 TIME OFF TO VOTE

The Company recognizes and encourages Associates' right to vote. To ensure Associates have time to meet their civic responsibilities, the Company provides flexible scheduling to Associates who cannot vote before or after regular work hours, or during their Meal Periods. If an Associate needs time off to vote, the Associate should make arrangements with their Manager. The Company requests Associates provide management with advance notice of their need for time off.

Time off to vote is unpaid unless otherwise required by state or local law. Where federal, state, or local laws conflict with this Policy, the Company will comply with all applicable laws.

5. ASSOCIATE CONDUCT

5.1 PERSONAL APPEARANCE AND HANDWASHING

In addition to the Company's Uniforms Policy, Compass Group requires Associates to adhere to certain personal appearance requirements to ensure the health and safety of Associates, clients, and customers.

PERSONAL APPEARANCE

For all Associates:

- Good grooming and personal hygiene is mandatory;
- Hair must be neat and clean;
- Facial hair must be kept neatly trimmed;
- Fingernails must be kept clean;
- Accessories and jewelry must be professional; and
- Visible tattoos and other visible body modifications may be permitted, depending on individual location and account specific guidelines.

For Associates working in food service accounts:

- Hair nets or hats should be worn as appropriate;
- Jewelry, other than a plain wedding band or medical alert jewelry, is strictly prohibited;
- Medical alert jewelry must be worn as a necklace under the uniform, or as an ankle bracelet or shoe tag;
- Earrings are not permitted;
- Nail polish is not permitted; and
- Non-canvas, slip-resistant, closed-toe shoes are to be worn at all times.

For Associates working in support services accounts:

- Personal Protective Equipment (PPE) should be used accordingly.
- Wear gloves and safety glasses when handling chemicals and/or bodily fluids;
- Wear long-cuff chemical resistant gloves and apron when handling laundry chemicals;
- Wear full face shield when checking/replenishing battery fluids;

-
- Wear long sleeve gown and shoe covers if hazardous substance is likely to splash;
 - Use a respirator (mask) when hazardous substance is airborne, such as tuberculosis;
 - Remove PPE carefully and in the proper order to avoid contaminating yourself;
 - Dispose of used PPE in designated containers before leaving area;
 - Wash/disinfect your hands.
 - Jewelry and medical alert badges must conform to account-specific requirements;
 - Nail polish restriction must conform to account-specific requirements; and
 - Non-canvas, slip-resistant, closed-toe shoes must conform to account-specific requirements.

Because everything on this subject cannot possibly be addressed, Associates with questions about the appropriateness of a particular item should speak with their Manager before wearing certain articles.

An Associate whose appearance does not meet these guidelines will be given a warning by their Manager. If the problem is not corrected by the Associate's next shift, the Associate will be sent home (without pay for hourly and non-exempt Associates), and may be subject to progressive counseling, up to and including termination.

HAND WASHING

The most important personal hygiene rule is proper hand washing. While this Policy is intended for Associates working in foodservice and support services accounts, office and corporate Associates are also expected to practice good hand washing.

Wash hands before and/or after:

- Starting work;
- Putting on gloves;
- Touching hair, face, or body;
- Sneezing or coughing;
- Smoking, chewing tobacco, or chewing gum;
- Eating or drinking;
- Taking out garbage or disposing of trash;
- Using the restroom;
- Touching anything that may contaminate hands;
- Switching from working with one food to another food;
- Going from a non-food preparation task to a food preparation task;
- After cleaning a room or area;
- Changing gloves;
- Clearing tables or bussing, scraping, or washing dishes/utensils; and
- Working with raw food.

General Hand Washing Requirements:

Follow all legislative standards and recommendations regarding hand washing and hygiene.

1. Remove watch and jewelry before washing hands;
2. Keep clothing from touching sink;
3. Turn water faucet on and adjust temperature to comfortably warm water, and avoid splashing water;
4. Thoroughly wet hands and wrists;
5. Using plenty of soap, wash hands and wrists using a circular motion and FRICTION for 20 seconds. Be sure to wash all surfaces of hands including between fingers, wrists, and backs of hands;
6. Rinse hands thoroughly with plenty of running water flowing from wrists to fingers;
7. Dry hands using a paper towel (not uniform or apron). When finished use towel to turn faucet off. This step avoids contact with the contaminated faucet handle after hands are washed.

Failure to follow the hand washing guidelines outlined above may result in progressive counseling, up to and including termination.

5.2 UNIFORMS

It is extremely important to Compass Group that the Company presents a professional image to clients and customers. To ensure this objective is met, Associates are required to abide by the Company's *Uniforms* and *Personal Appearance and Hand Washing* Policies.

Uniforms. Generally each account has a specific uniform requirement and policy. Account management will describe in detail the account's specific policy during the on-boarding process.

Uniforms and name tags will generally be provided to Associates by the Company upon hire. However, this may vary from account to account. Associates who are issued uniforms must sign for each item issued, and all items are to be returned to the Company upon separation without exception. Associates may be charged for all uniform items that are not returned.

At the start of each shift, Associates must be in their full uniform and the uniform must be clean and neatly maintained. Torn, frayed, or patched clothing is not permitted at any time. Proper shoes are to be worn at all times and shoes must be maintained. Likewise, all Company-issued personal protective equipment must be worn and used as directed.

All federal, state, and local laws regarding uniforms, including laundering of uniforms, will be followed by the Company. If an Associate ever has any questions about the Company's Uniform Policy or the account specific policy, the Associate should speak with their Manager.

5.2 WORKPLACE SAFETY

Associate safety is a priority at Compass Group, and the Company is committed to ensuring a safe workplace for all Associates. The Company has an injury prevention program that includes job training and instruction on safe and healthy work practices. In addition, the Company has established procedures for investigating work-related incidents, and for identifying, evaluating, and correcting unsafe work conditions. Field Associates will receive safety training and guidelines that detail their responsibilities for maintaining a safe work environment. A printed copy of the Company safety manual, which serves as a quick reference to the tools needed to operate a safe workplace, is maintained at all operating locations.

For the well-being of all Associates, Associates must report any workplace accidents and unsafe practices and conditions to their Manager immediately. Associates may also report any unsafe practices and/or working conditions using any of the resources as outlined in the Company's *Open Communication Policy*. By working together, the Company and its Associates will all have a safe place to work.

All Company-mandated personal protective equipment must be worn/used as directed. The Company reserves the right to require Associates to pay for any Company-issued personal protective equipment that must be replaced due to Associate negligence, unless otherwise prohibited or restricted by any state or local law.

5.4 ATTENDANCE POLICY

Compass Group strives daily to provide quality services for its clients and customers. Every Compass Group Associate plays an important part in making this goal a reality. Unfortunately, when even one Associate is absent, late, or leaves early from their scheduled shift, the Company's ability to meet this goal is strained and fellow team members must work harder in order to try and achieve the quality services clients and customers deserve and have come to expect.

Policy Overview. The Company recognizes that there may be times when an Associate cannot attend their scheduled shift because of an illness, emergency, or other rare set of circumstances. That is why the Company has identified excused and unexcused guidelines, progressive counseling procedures for unexcused absences, call out procedures, and how incidents of no-call, no-show should be incorporated into this Policy. **This Policy does not apply to salaried exempt Associates.**

This Policy is broken up into the following four (4) sections. Please refer to each section for more information.

-
- A. Types of Absences
 - B. Progressive Counseling for Unexcused Time Away from Work
 - C. No Call, No Show
 - D. Call Out Procedures

A. Types of Absences

1. Excused Time Away from Work. There are times when an Associate's time away from a scheduled work shift (i.e. absence, lateness, breaks, or early out) will be "Excused" based on the situation and/or reason for the Associate's time away. The following is a non-exhaustive list of events that are considered "Excused Time Away":

- Any requested time off from work that is approved by the Associate's Manager at least one (1) day in advance; this includes use of Holiday, Vacation, or Paid Time Off;
- Time missed, excused by the Family Medical Leave Act ("FMLA");
- Time missed, excused by the Americans with Disabilities Act, as amended ("ADA");
- Time missed to attend court-mandated jury duty pursuant to the *Jury Duty & Witness Testimony Policy*;
- Time missed for funeral/bereavement leave pursuant to the *Bereavement Policy*;
- Time missed for military leave as excused by the Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act ("USERRA") pursuant to the *Military Leave of Absence Policy*;
- Time missed from work due to inclement weather pursuant to the *Inclement Weather Policy*;
- Time missed pursuant to the *Election Day Schedules Policy*;
- Time missed, excused by any other federal, state, or local law; or
- Time missed expressly excused by any other Company, Sector, or account policy.

Points of Clarification about Excused Time Away from Work

- **Documentation.** The Company reserves the right to request medical or other documentation for an Associate's Excused Absence. Failure to provide documentation in a timely fashion may result in the missed time being deemed unexcused.
- If an Associate misses time away from work for any of the above Excused Absences, the Associate will not receive an Occurrence Point (definition of Occurrence Point is described below).
- **Follow Call-Out Procedure.** Even when an Associate's time away from work is Excused, regardless if the time away is an absence, lateness, Meal Period and Rest Break Policy violation, or early-out, the Associate **must** follow the account's Call-Out Procedure. Failure to follow the Call-Out Procedure will result in performance counseling for violation of the Company's Work Rules.
- **Inform Management the Time Missed May be "Excused."** If an Associate believes their absence, lateness, Meal Period and Rest Break Policy violation, or early-out may be an Excused Absence, the Associate is responsible for alerting their Manager.

2. Unexcused Time Away from Work. Unexcused Time Away is also commonly referred to as an "Occurrence". Unexcused Time Away may result in progressive counseling under this Policy.

- An **Absence** that does not fall into one of the categories contained in the *Excused Time Away* Section of this Policy.
- **Not reporting to work** before the end of the Associate's second hour of work (e.g. if an Associate is scheduled to work at 8 am, the Associate is considered to be absent, not late, as of 10:01 am).
- **Lateness** that does not fall into the *Excused Time Away* Section of this Policy. **Lateness** is defined as clocking in or signing in past the scheduled shift's start time and defined Meal Period Grace Period.
- **Early-Out** that does not fall into the *Excused Time Away* Section of this Policy. **Early Out** is defined as an Associate leaving before the end of their scheduled shift without managerial approval.
- **Failure to follow Meal Period and Rest Break protocols.** This includes failing to take Meal Periods and/or Rest Breaks on time (as scheduled by management); taking short or extended Meal Periods and/or Rest Breaks; skipping Meal Periods and/or Rest Breaks without Manager consent; and not properly recording unpaid Meal Periods on time records.
- **No Call, No Show.** Failure to report the absence at any time before or within the first two (2) hours of the Associate's scheduled shift. This is considered a "No Call, No Show". See section on No Call, No Show below.

B. Progressive Counseling for Unexcused Time Away from Work.

Occurrence Points. Unexcused time away from work is monitored and may result in disciplinary action as outlined in the chart below. It is Company policy to count “Occurrences” not the number of tardies, early outs, and absences. A full day unexcused absence is one (1) Occurrence Point. ***If an Associate is absent for up to three (3) consecutive workdays for the same reason, it will count as one (1) occurrence.***

Event	Result
One to three consecutive unexcused absences (for same reason)	1 Occurrence Point
Lateness/Tardies and Early Out	½ Occurrence Point
Meal Period and Rest Break Policy Violations	½ Occurrence Point (based upon criteria below)

Example. If an Associate has car trouble and for three (3) consecutive days the Associate is unable to report to work due to car trouble (and has properly notified management), then this period will only count as one (1) Occurrence Point rather than three (3) Occurrence Points because the time away from work was for the *same* reason for each of the three (3) consecutive days missed. In this same example, if the Associate was absent for three (3) additional consecutive days, even due to car trouble (i.e. the *same* reason), the Associate would earn one (1) additional Occurrence Point.

Criteria for Issuing Occurrence points for Failure to Follow Meal Period and Rest Break Policy. Before an Associate may receive ½ an Occurrence Point under this Policy for failure to follow the Company’s Meal Period and Rest Break Policy, there must be: (1) documentation that the Associate was trained on the Company Meal Period and Rest Break Policy; and (2) the Associate must receive a documented verbal warning about the need for future compliance with the Meal Period and Rest Break Policy.

- If despite this notice and training an Associate fails to abide by the procedures outlined in this Policy, the Associate will be subject to ½ an Occurrence Point for each violation.
- A violation is considered each workday that the Associate fails to follow the Company Meal Period/ Rest Break Procedures. By way of example, if on a workday an Associate takes a short Meal Period outside the Meal Period Grace Period and, without Manager approval, fails to take their scheduled Rest Break, the Associate would only receive ½ an Occurrence Point despite there being two (2) separate incidents. In sum, regardless of the number of Meal Period and Rest Break Policy violations in a day, the maximum number of Occurrence Points an Associate can receive is ½ point.

Rolling 12 Month Schedule. Occurrence Points are based on a rolling twelve (12) month period. For example, if an Associate is absent from work on March 1, this attendance occurrence will remain on record and will count towards any disciplinary action for unexcused time away (absence, lateness, Meal Period and Rest Break Policy violations, and/or leaving early) until March 1 of the following year.

Disciplinary Action. The Occurrence Points an Associate receives due to Unexcused Time Away will be recorded. The progressive counseling steps outlined in this *Attendance Policy* are separate from the steps outlined in the *Progressive Counseling Policy*. For example, an Associate who has reached the final warning stage in the *Progressive Counseling Policy* due to violations of the *Workplace Work Rules Policy* may not be terminated for violation of the *Attendance Policy* unless the Associate has sufficient violations under the *Attendance Policy* to justify termination independently.

If an Associate receives a certain number of Occurrence Points, the Associate will be subject to disciplinary action based on the following schedule:

Introductory Period Associates (90 days or less of employment)

- 1 Occurrence Point – final warning
- 2 Occurrence Points – discharge

Full-Time and Part-Time Associates Employed for More than 90 days

- 5 Occurrence Points in a rolling twelve (12) month period – written warning (2nd progressive counseling)
- 6 Occurrence Points in a rolling twelve (12) month period – final warning (3rd progressive counseling)
- 7 Occurrence Points in a rolling twelve (12) month period – discharge

C. No Calls, No Shows.

A “No Call, No Show” is when an Associate fails to report for work and fails to report the absence to their Manager at any time before or within the first two (2) hours of the Associate’s scheduled shift.

- **One No Call, No Show.** The first incident of No Call, No Show in a twelve (12) month period will result in a final warning for the Associate. If an Associate is within their Introductory Period, one (1) No Call, No Show will result in termination.
- **Two Non-Consecutive No Call, No Shows in a Rolling 12 Month Period.** If an Associate has two (2) separate incidents of No Call, No Show in any twelve (12) month period, the Company will terminate the Associate’s employment.
- **Two Consecutive No Call, No Shows.** If an Associate No Call, No Shows for two (2) consecutive scheduled work shifts, the Company will deem that the Associate has chosen to resign their employment.

D. Call-Out Procedures.

When an Associate is going to miss all or part of their scheduled shift, communication with management about the time away is of utmost importance. Advance notice provides the Company with at least an opportunity to try and find a substitute or otherwise plan on how to deal with being short staffed.

All Absences, Lateness, and Early-Outs Must be Communicated to Management. Whether the absence or lateness is excused or unexcused, the Associate **must** call to report their absence or lateness unless the Associate is physically unable to do so. If the Associate’s Manager is unavailable the Associate may leave a recorded message or a message with another person, though the Associate must call the Manager back the same day and discuss the absence with their Manager. This will ensure that the message has been received and gives the Associate the opportunity to discuss with their Manager when the Associate plans to return to work.

Failure to Follow Call-Out Procedures will be Considered a Work Rule Policy Violation (not an Attendance Policy violation) and will result in progressive counseling, up to and including termination. The Associate should also check with their Manager about account specific Call-Out Procedures.

Leave of Absence

If an Associate requests a leave of absence (“LOA”) from the Company, the Associate must still contact management to report their absences until management receives notification from the Leave of Absence Department (“LOA Department”) that an LOA has been requested. Failure to do so will result in the shift being coded as a “No Call, No Show.” When an Associate requests a leave of absence, any absences will be coded as conditional until the LOA Department approves or denies the request. If the Associate’s leave of absence request is approved, any absences during the approved leave dates will be considered excused.

If the leave of absence request is denied, or if the approved leave of absence does not cover all absences, absences outside of any approved leave dates will be considered unexcused and an Associate may accrue up to six (6) Occurrence Points in accordance with Section V.B of this Policy for the time missed from work after the leave of absence request and prior to the LOA Department’s decision on the leave of absence request. Occurrence Points accrued will be considered within the applicable rolling twelve (12) month period to determine if the Associate is subject to disciplinary action. However, in any situation where the leave of absence request is denied, or if the approved leave of absence does not cover all absences, no disciplinary action more severe than a final written warning for attendance will be issued for time missed after the leave of absence request and prior to the LOA Department’s decision on the request unless the Associate was on a final written warning for attendance at the time of the leave of absence request or the first day of absence, whichever occurs later. In the event that the Associate was on a final written warning for attendance at the time of the leave of absence request or the first day of absence, whichever occurs later, the Associate will escalate to the next level of discipline, i.e., termination. An Associate who continues to miss shifts after the notification of the denial, or after the last approved day of the leave of absence, will incur additional occurrences (and related disciplinary action(s)) unless the absences are otherwise excused.

5.5 PERSONAL INFORMATION

Associates Must Keep the Company Updated. It is important that the Company has complete, accurate, and up-to-date records for its Associates. Associates are therefore asked to immediately notify management of any changes to their address, name, home or emergency telephone numbers, or changes to any other information contained within Company records.

The Company's Commitment to Protect Associate Personal Information. The Company is committed to safeguarding Associate personal information, and maintains Associate data consistent with its own needs and to comply with specific federal, state, and local laws. Access to Associate records containing personal information is considered confidential and Company access to this information will be limited to Company representatives with a legitimate business need for such information.

5.6 RESIGNATION

Required Notice. The Company requests that Associates planning to voluntarily resign provide two (2) weeks' notice in writing to their Manager. Failure to provide proper notice may result in an Associate being ineligible for rehire in the future. The Company reserves the right to accept an Associate's resignation immediately in lieu of notice.

Return of All Company and Client Property. Associates are required to return all Company and client property, equipment, documents, and material to the Company upon separation. This includes all uniforms, keys, training manuals, computers, credit cards, phones, work product, Company vehicles, etc. Failure to return all Company and/or client property upon separation may result in an Associate being ineligible for rehire in the future and possible legal recourse.

Benefits. Associates should note that each benefit they have with the Company will be directly affected by their separation from the Company. Associates should refer to their Handbook Supplement for additional information regarding non-medical benefits.

5.7 VIOLENCE-FREE WORKPLACE

Compass Group is committed to providing a safe and secure workplace to all Associates.

Prohibited Behaviors. Examples of prohibited conduct under this Policy include, but are not limited to, threats of violence, acts of violence, aggressive behavior, intimidating behavior, unwanted physical contact, assault, fighting, cursing, spitting, or other actions that threaten, intimidate, bully, or inappropriately invade an Associate's personal space.

Report Incidents and Concerns. Every Associate is responsible for reporting any incidents of violent behavior or other suspicious activities that the Associate may notice in or about the workplace. This includes any situations that involve other Associates, former Associates, clients, vendors, suppliers, customers, visitors, or others. The Company needs the help of all Associates to maintain a workplace free of threatening behavior and violence.

Violations of this Policy. Associates who violate this Policy will be subject to disciplinary action, up to and including termination.

Prohibition Against Firearms & Dangerous Weapons in the Workplace. Subject to any state or local laws to the contrary, Associates are not allowed to have firearms, or any other dangerous weapons or instruments (concealed or otherwise), in their possession while on Company business or while on Company or client property. This includes having a firearm or other dangerous weapon in an Associate's locker, purse, computer bag, on their body, or in Company owned or personal vehicles parked on Company or client premises. Associates should never have a firearm in any Company owned or leased vehicle. This Policy includes Associates who have applicable licenses to carry such firearms.

The Company will comply with all federal, state, or local laws that may conflict with the above policy on firearms. To ensure compliance with all state and local laws, Managers must contact Human Resources before progressive disciplining an Associate for violations of this Policy. Associates with questions about this Policy, should contact their Manager or Human Resources.

In some geographic locations, local authorities may recommend that Associates carry defensive devices, in conformance with applicable law, to and from work to protect themselves, but these defensive devices are not intended for the workplace. Compass Group, and not the Associate, reserves the right to determine whether it is appropriate to possess/carry a defensive device in the workplace. Examples of defensive devices may include, but are not limited to, items such as pepper spray and mace, but do not include firearms or dangerous weapons. This prohibition does not apply to weapons permitted to be kept in vehicles in accordance with applicable state or local laws.

5.8 WORK RULES

These Work Rule guidelines are intended to help Associates understand what is expected of them and what behaviors will help deliver the high quality service that the Company's clients deserve and have come to expect.

Violations of these Work Rules may result in some form of disciplinary action, depending upon the seriousness of the offense. **Violations of the Work Rules are classified by Severity.** The classifications are:

- **Class A Offenses:** Very serious offenses that will normally result in discharge.
- **Class B Offenses:** Serious offenses that will normally result in progressive counseling, up to and including discharge.
- **Class C Offenses:** Class C offenses will not normally result in immediate discharge, but make it necessary for the Company to take progressive counseling steps to address an Associate's job performance or personal behavior. However, the Company reserves the right to impose more stringent progressive counseling when the facts pertaining to the offense deem it appropriate.

Counselings will generally be issued progressively. See below:

- **Introductory Period (First 90 Calendar Days of Employment):**
 1. First offense – Final Progressive Counseling;
 2. Second offense – Discharge
- **After Introductory Period:**
 1. First offense within a rolling twelve (12) month period – First Progressive Counseling;
 2. Second offense within a rolling twelve (12) month period – Second Progressive Counseling;
 3. Third offense within a rolling twelve (12) month period – Final Progressive Counseling; and
 4. Fourth offense within a rolling twelve (12) month period – Discharge

The progressive counseling process is based upon a rolling twelve (12) month period. This means that any offenses that occur within this time period will count towards any progressive counseling taken against an Associate. However, progressive counselings issued *prior* to the past rolling twelve (12) month period will generally not be taken into consideration when issuing a new progressive counseling unless the behavior is severe and repetitive in nature.

Progressive Counseling Appeal Options. Associates may appeal progressive counseling within five (5) days of receiving the counseling. To do so, Associates should present a written appeal to the next level Manager or contact Human Resources.

- **All Associates** can contact HR Advice & Guidance at 1-877-311-4747, option 5 or submit a support request through the People and Payroll Support tile (found on the PeopleHub homepage) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **For Sector Associates not supported by HR Advice & Guidance**, please contact your HR Representative.

Examples of Class A, B, and C Offenses. The following are examples for each of the three (3) categories of offenses. These examples are intended as guidelines to assist all Compass Group Associates with understanding what types of behavior constitute Class A, B, and C offenses. The following is not a complete list of items that an Associate could be placed on progressive counseling for, as providing such a list is not possible. The Company reserves the right to supplement or revise the classifications of offenses. The Company also reserves the right to pursue legal action against any Associate who commits criminal offenses against the Company, its Associates, clients, customers, suppliers, or other relevant parties.

A. Examples of Very Serious Offenses That Will Normally Result in Discharge:

1. Theft, dishonesty, or defalcations;
2. Recording false information, including but not limited to, tampering with your own or another Associate's time record;
3. Deliberately entering false information on any reports or records;
4. Deliberate misrepresentation of information when seeking employment with the Company;
5. Deliberate misuse or waste of Company cash, P-cards, merchandise, or product;
6. Removal of property, personal or otherwise, belonging to another Associate, customers, or clients without permission;
7. Deliberate misuse or removal of Company or client, property, tools, equipment, uniforms, etc., from Company and/or client premises;
8. Misuse of any Company or client issued identification material (i.e., security pass or badge);
9. Reporting for work while under the influence of an illegal drug or alcohol;
10. Possession, use, sale, or distribution of illegal drugs or other controlled substances during working hours or while on client or Company business or premises (including Company owned or leased vehicles, as well as Associates' personal vehicles used for business purposes);
11. Possession of firearms or any other dangerous weapons or instruments, concealed or otherwise, on Company or client premises, including in vehicles, lockers, computer bags, personal belongings, etc., unless permitted by applicable state or local law;
12. Engaging in physical violence or instigating a fight during working hours or on Company and/or client premises;
13. Willful destruction of Company or client property;
14. Indecent behavior during working hours;
15. Taking or giving bribes;
16. Failure to protect Company assets through gross negligence or willful misconduct (i.e., loss of funds, product, or business);
17. Failure to safeguard Company technology assets and services (i.e., loss or theft of equipment, or security breaches due to gross negligence);
18. Deliberate misuse or unauthorized disclosure of confidential business information not otherwise made available to persons or firms outside of the Company;
19. Use of Company resources and capital for personal financial gain;
20. Failure to comply with and follow the Company's Cash Handling Policy and all other financially-related policies and procedures;
21. Unauthorized use of a Company or client vehicle;
22. Operating a Company vehicle without having the current license(s) as required by federal, state, or local law;
23. Operating a Company vehicle while the Associate's license is suspended, revoked, or canceled by any state;
24. Operating a Company vehicle when the Associate has lost the right to operate a vehicle in any state, has been disqualified from operating a vehicle in any state, or does not have the correct license class or license endorsements as required by federal, state, or local law;
25. Discriminatory practices such as disparate treatment, harassment, exclusion, or ridicule of individuals based on sex, sexual orientation, gender identity, race, religion, color, disability, age, pregnancy, child birth or any related condition, national origin, veteran status, genetic information, or any other basis protected by federal, state, or local laws (extends to Company Associates, clients, suppliers, or vendors);
26. Violations of the Company's *Fair Treatment Policy*;
27. Retaliatory practices such as, but not limited to, harassment, exclusion, demotion, termination, threats, reduced hours, or ridicule due to an Associate's filing of a complaint and/or participation in an investigation, proceeding, or hearing; or
28. Entering or allowing unauthorized persons, including family members or friends, to enter any building belonging to our clients or customers without permission.

B. Examples of Serious Offenses That Will Normally Result in Progressive Counseling, Possible Administrative Leave, or Discharge:

1. Refusal to perform any reasonable or lawful job or work assignment given by the Associate's Manager or other members of management when the Associate clearly understands the assignment and has been warned that their refusal may result in progressive counseling, up to and including discharge. (This behavior is also known as insubordination.);

-
2. Swearing or use of other abusive language;
 3. Physically or verbally threatening fellow Associates with violence;
 4. Making or writing maliciously false or knowingly slanderous statements concerning any Associate, the Company, client, or Company or client products (this includes content posted on Social Media);
 5. Making any public statement for, or on behalf of, the Company without prior authorization that puts the Company at reputational risk;
 6. Misuse or unauthorized disclosure of confidential business information not otherwise made available to persons or firms outside of the Company;
 7. Failure to immediately report any work-related accidents;
 8. Reckless or dangerous conduct, including horseplay, during working hours or in work areas;
 9. Violating any safety and sanitation rules or practices, including failure to wear appropriate personal protective equipment (i.e., cut gloves, slip resistant shoes, food handling gloves, chemical resistant gloves, goggles, or car safety belts when driving a Company vehicle or other vehicle used in the course and scope of Company business), or engaging in any behavior that may create an unsafe workplace or safety hazard;
 10. Violations of security procedures;
 11. Serious, unlawful, improper, or wrongful conduct in connection with employment. (This behavior is also known as gross neglect of duty);
 12. Attempting to enter, entering, or assisting any person to enter the Company's and/or client's restricted areas without proper authorization;
 13. Being present for any reason in interior work areas before the start or after the finish of an Associate's work day, or after the Associate's separation from employment;
 14. Absence, lateness, or leaving early without notifying management or without having a reasonable excuse;
 15. Sleeping or dozing on the job;
 16. Gambling on the job;
 17. Soliciting of any type on Company and/or client premises during the working time of the Associate being solicited, or the Associate who is soliciting; this excludes Meal Periods and Rest Breaks;
 18. Engaging in any conduct outside the workplace – other than protected concerted activities – which is harmful to the interests or reputation of the Company including, but not limited to, criminal, illegal, and unlawful acts;
 19. Losing or misplacing keys or other Company equipment while under an Associate's direct responsibility;
 20. Unauthorized review of documents left on client and/or Company work spaces; or
 21. Violations of the Company's *Fair Treatment Policy*.

C. Examples of Offenses That Will Normally Result in Progressive Counseling:

1. Straying from one's work area during working hours without authorization, excluding Meal Periods, Rest Breaks, and using restrooms;
2. An Associate's loss of interest in or inattention to their work duties;
3. Failure to meet reasonable standards of efficiency (this includes failure to provide adequate customer service);
4. Neglect of job duties and responsibilities where gross neglect is not involved;
5. Smoking or chewing tobacco, vaping, or use of e-cigarettes (or other similar devices) in an unauthorized area, when handling food, when in contact with customers, or when in food production or dish room areas;
6. Failure to keep accurate work records;
7. Unauthorized use of electronic systems or equipment, including, but not limited to, computers and telephones belonging to the Company and/or client;
8. Use of personal technology, including cell phones, pagers, MP3 players, headphones, etc., during working hours (excluding Meal Periods and Rest Breaks);
9. Failure to observe Company dress code, uniform policy, cleanliness, personal hygiene, personal habits, personal appearance, or other requirements established by governmental or regulatory agencies, or by the Company; or
10. Failure to follow account-established call-out procedures for excused or unexcused absences, lateness, or leaving early.

5.9 INTEGRITY IN THE WORKPLACE

Integrity and honesty in the workplace are fundamental to the success of the Company and its Associates. The Company is committed to providing each Associate a workplace free from dishonorable behaviors and practices.

To protect the best interests of the Company and its Associates, clients, customers, vendors, and suppliers, the Company will not tolerate fraudulent, deceitful, or otherwise corrupt behaviors by any Associate. Such dishonest behaviors include, but are not limited to, theft of Company, client, or other Company-related property; failure to follow the Company's Cash Handling Policy; unauthorized use of P-Card privileges; falsification of Company documents including expense and/or payroll reports; disclosure of trade secret or confidential Company business information that is not available to the public; or other use of Company resources for personal gain.

Any violation of this Policy may result in disciplinary action pursuant to the Work Rule guidelines and the underlying principle of Integrity in the Workplace. Violations may also result in criminal prosecution (when appropriate).

5.10 ENVIRONMENTAL STANDARDS

Compass Group recognizes the significant impact it has on the local environments in which it operates and on the global environment in general. As such, Compass Group is committed to the following:

- **Pollution Prevention** - All Associates of Compass Group shall take steps to ensure they prevent or minimize the release of any pollutants into the environment as a result of their work activities.
- **Waste Management** - All Associates shall ensure the proper disposal of all waste materials, keeping in mind good waste management practices. All Associates should be aware of the best environmental option for the disposal of particular waste materials at their workplace. Any Associate found to have disposed of waste material in an inappropriate and/or illegal manner may be subject to disciplinary investigation.
- **Energy Efficiency** - All Associates shall strive to improve energy efficiency in all aspects of their work, and shall conserve energy wherever feasible.
- **Recycling and the Use of Recycled Materials** - All Associates shall use recycled materials in their work activities where appropriate and shall recycle appropriate items in accordance with any and all local or national recycling practices.
- **Water Conservation** - All Associates shall ensure they conduct their daily activities in an effort to conserve water.

All Associates shall comply with Company policies and procedures concerning our treatment of the environment and shall utilize all information provided to them in order to make informed decisions with regards to environmental matters.

5.11 USE OF COMPANY AND CLIENT TECHNOLOGY

The Company provides access to Company technology and technology systems ("Technology Services"), such as computers, computer accounts, e-mail, Internet, telephones, cell phones, tablets, and other communications technology, to Associates who need to have access to such Technology Services to support their job performance. Only authorized Associates may use Company Technology Services. Associates who have authorized access to client Technology Services must adhere to client policies, as well as Compass Group's policies.

The Company expects Associates to protect and safeguard its Technology Services at all times. Loss of equipment and security breaches due to negligence (i.e., leaving a mobile computer or wireless device in an automobile, placing Company electronic equipment in checked baggage when traveling, or sharing a password with unauthorized personnel), may be subject to progressive counseling, up to and including termination.

Personal Use of Technology Services Should Be Appropriate and Limited. While use of Company Technology Services is limited to Company business only, the Company recognizes that Associates may occasionally need to use Company Technology Services for personal reasons. Associates may use these Technology Services on a minimal basis. Personal phone calls must be limited during working hours, and may be prohibited by the Company should personal calls interfere with job performance or customer service. Should the Company issue a cell phone or Smart Phone to an Associate, the Associate must limit use to business-related tasks.

Associates shall not use Company Technology Services to send or receive information that may be inappropriate or harassing to others, or is in violation of federal, state, and local laws, Company policy, or client policy. Additionally, Associates shall not use Company Technology Services to conduct any other business or commercial activities that interfere with Associates' job performance, are competitive with Company business, or may be perceived as a conflict of interest.

Company Technology Services Must Be Used Safely. The Company strongly encourages its Associates not to use cell phones, Smart Phones, and other mobile technology equipment (Company-issued and personal) while operating a Company owned, leased, or rental vehicle, and while operating a personal vehicle for Company business. Where state or local laws further limit the usage of cell phones and Smart Phones while operating a vehicle, the Company will comply with such laws. Failure to follow these regulations may result in progressive counseling, up to and including termination.

Company's Technology Services are the Property of the Company. Additionally, all electronic messages composed, sent, or received on Company systems are the property of the Company. Associates, therefore, should not have an expectation of privacy when using Company Technology Services. The Company reserves the right to monitor Associate use of technology at any time unless otherwise prohibited or restricted by any federal, state, or local law. Should the Company find that an Associate is abusing or violating Company policies regarding Technology Services, the Associate may be subject to progressive counseling, up to and including termination. Additionally, the Company may revoke the Associate's privilege to use Company Technology Services. For additional information, refer to the Company's policies regarding Company Technology.

In addition to the guidelines outlined above, it is the responsibility of all Associates to maintain their access rights to the client's Technology Services, property, and facility per the client's standards. This Policy will be enforced pursuant to all federal, state, and local laws.

5.12 USE OF PERSONAL TECHNOLOGY

Use of personal electronic technology in the workplace can create an unsafe workplace and reduce the quality of services provided to clients and customers. Associates therefore may not use their personal phones (such as cell phones and Smart Phones), pagers, MP3 players, headphones, tablets, and other personal electronic technology during business hours except during Meal Periods and Rest Breaks.

Personal pagers, cell phones, Smart Phones, etc., if worn on Company or client premises, must not be visible to Associates, clients, and guests, and must be set on vibrate or silent mode. Associates should contact their Manager regarding account-specific procedures on where Associates' personal technology is to be stored during working hours.

The following is a list of Associate responsibilities in regard to personal phone usage. Failure to adhere to these guidelines could result in disciplinary action up to and including termination of employment.

- Personal phones may not be used for inappropriate internet content or sharing of inappropriate content as outlined in the Company's technology policies.
- Associates may not use personal phones to text message, place, or receive calls at any time in front of guests.
- Associates may not use personal phones, except during scheduled Meal Periods and Rest Breaks.

5.13 SOCIAL MEDIA

The Company recognizes that electronic Social Media is a tool that not only enhances business excellence and performance but is also a fun and popular way to share information about an Associate's life and opinions with others. However, use of Social Media presents certain risks and carries with it certain responsibilities. To assist Associates in making responsible decisions about their use of Social Media, the Company has established this Policy on appropriate use. The Company will not interpret or enforce this Policy in any way that interferes with applicable federal, state, or local laws, including but not limited to, the National Labor Relations Act.

“Social Media” can mean many things and includes all means of communicating or posting information or content of any sort on the Internet, including to an Associate’s own or another’s web log or blog, journal or diary, personal web site, social networking or affinity website, web bulletin board or a chat room, whether or not associated or affiliated with the Company, as well as any other form of electronic communication. Social Media includes, but is not limited to, websites such as Myspace, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, and Snapchat; multimedia sites such as YouTube, blogs, and microblogs; wikis such as Wikipedia; and virtual work software such as Second Life.

Ultimately, an Associate is solely responsible for what they post on the Internet and on any Social Media platform. The Company requires that Associates adhere to the following business conduct guidelines on the Internet and in their use of all Social Media, including personal activity:

- **Protect Confidential, Proprietary, and Sensitive Information.** Associates are required to maintain the confidentiality of the Company’s trade secrets, proprietary, or otherwise confidential, information at all times, including when using Social Media. Trade secrets may include information regarding the development of systems, processes, products, know-how, and technology.
- **Abide by the Company’s *Fair Treatment Policy*.** When using Social Media, Associates must abide by the Company’s *Fair Treatment* and *Equal Employment Opportunity* policies. Associates should avoid using statements, photographs, video, or audio that reasonably could be viewed as malicious, obscene, threatening, or which deliberately and falsely disparage the Company, other Associates, clients, or customers, including posting remarks that might constitute unlawful harassment or bullying.
- **Do Not Make Endorsements on the Company’s Behalf.** When using Social Media, like all other communications, Associates should only express their opinions and should never represent themselves to be a spokesperson for the Company without written consent from the Company’s Communications Department. If the Company is a subject of the content being addressed, an Associate must be clear and open about the fact that their views do not represent those of the Company and an Associate should not make knowingly false claims that their views are shared by other Associates, clients, customers, vendors, or other individuals associated with the Company. Do not use the Company’s name or Logos to promote or endorse any product, or political party or candidate.
- **Respect Company Time and Property.** Associates should not use Social Media during working time or on Company equipment, e.g., computers, cell phones, etc., unless required to do so as part of their work duties. Associates should not use Company email accounts to register or otherwise identify themselves on Social Media networks, blogs, or other on-line tools used for personal use.
- **Respect Others’ Property.** Associates should not reproduce or otherwise post reproductions of intellectual property, such as writings, photos, video, audio recordings, etc. without following the guidelines established by the author, owner, or vendor of such work and/or receiving express permission from the author, owner, or vendor.
- **Conflicts of Interest.** Social Media should not be used to conduct business or commercial activities that interfere with an Associate’s employment, compete with the Company’s business or interests, or otherwise conflict with an Associate’s responsibilities to the Company.
- **Use Social Media Responsibly.** Associates should remember that they are responsible for any content posted on Social Media, and that such content may remain accessible to other users even if it appears to have been deleted from the site where it was first posted. Associates should further be aware that even anonymously posted content may be traced back to the author.
- **No Expectation of Privacy.** The Company’s Information Technology Department (“IT”) regularly reviews information and statistics on Company Internet activity and system usage, including Social Media use. In accordance with the Company’s IT *Acceptable Use for Systems and Technology Policy*, the Company specifically reserves the right to monitor and review Associates’ use of Company equipment for Internet use, including Social Media use and content, electronic communications, directories, and files for any reason, without notice and at any time. **Associates should not assume a right to privacy in their use of any Company technology or systems.**

Any Associate who violates ANY provisions of this Policy may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.



MORRISON HEALTHCARE HOURLY HANDBOOK SUPPLEMENT

Vacation, Wellness, and Holidays taken are not considered time worked for the purposes of calculating overtime for the week in which they are taken.

VACATION – NON WELLNESS ELIGIBLE ASSOCIATES

Vacation Eligibility: Full-time (30+ hours), non-union hourly Associates will be eligible to begin accruing paid vacation from their date of hire.		
ACCRUAL RATE: Based on years of service attained as of October 1st		
Length of Service as of October 1st	Accrual per Hour Worked	Hours Earned (not to exceed)
0-2 years	0.0385	80 hours
3-7 years	0.0577	120 hours
8+ years	0.0769	160 hours

VACATION – GRANDFATHERED WELLNESS ELIGIBLE ASSOCIATES

Vacation Eligibility: Full-time (30+ hours), non-union hourly Associates will be eligible to begin accruing paid vacation from their date of hire.		
ACCRUAL RATE: Based on years of service attained as of October 1st		
Length of Service as of October 1st	Accrual per Hour Worked	Hours Earned (not to exceed)
0-2 years	0.01925	40 hours
3-7 years	0.0385	80 hours
8+ years**	0.0575	120 hours

****The additional week of vacation earned at eight (8) or more years of service is not available to Associates covered by a client contract-specific Wellness Program that allows Associates to earn more than twelve (12) Wellness days per year. Exceptions for additional vacation beyond the standard policy would be addressed as an entitlement documented in the contract with the Client.**

Vacation Accrual:

- Newly eligible Associates:** Associates may begin using earned vacation days after ninety (90) days of continuous employment and will be eligible for vacation according to the schedules above based on length of service as of October 1st of each fiscal year. Vacation hours for Associates working less than forty (40) hours and no less than thirty (30) hours will be prorated. Vacation accrues as work is performed including accrual for partial months of service on a prorated basis.
- Associates on approved Leave of Absence:** Associates on an approved Leave of Absence such as, but not limited to, Leave under Workers Compensation or Family and Medical Leave, will not earn paid vacation time

during such Leave. Vacation days may not be used to extend an approved leave of absence, however, they may be used concurrently with the leave for the purpose of receiving pay.

- 3. No Carry-Over and Reasonable Cap on Vacation Accrual:** Any accrued and unused vacation will not carry-over from year to year unless required by state or local law. If carry-over is required by law (i.e. AK, CA, MT, NE, and CO), the maximum vacation that an Associate may accrue at any time shall not exceed the accrual for a period of one (1) year and nine (9) months at the Associate's then current annual accrual rate. The accrual cap is equal to 1.75 times the annual accrual. If an Associate's accrued and unused vacation balance reaches the maximum cap, the Associate will not accrue any additional vacation. If the Associate later uses enough vacation to fall below the maximum cap, the Associate will resume accruing vacation.

Vacation Advances: In addition to an Associate's vacation entitlement and at management's discretion, the Company may advance up to five (5) days of vacation to an Associate as long as the advance does not exceed the maximum vacation accrual for that fiscal year. Requests for advances beyond five (5) days will be considered for unique situations only (i.e. an Associate's marriage, an Associate's wishing to go home to a foreign country requiring extensive travel, or upon the birth of a child in the first six (6) months of a year) and will require approval from the Regional Vice President and the Sr. Director of Human Resources. The Company reserves the right and discretion to deny and such requests.

Vacation Scheduling:

1. Vacation may not be taken in less than one-half (½) day increments unless required by federal, state, or local laws. No Associate will be allowed to take more vacation than the Associate's current year's entitlement during any one (1) fiscal year. Vacation days may not be used to extend an approved Leave of Absence; however, they may be used concurrently with the Leave for the purposes of receiving pay.
2. Vacation time must be scheduled with the Associate's supervisor. Requests will be granted based on business needs and then by length of Associate service and on a first come first serve basis. To ensure smooth and efficient operation, the final right to schedule vacation time is reserved by the Company.
3. **Cash Handling Positions:** Associates working in cash-handling positions must take vacation in increments of at least three (3) consecutive working days at least one (1) time per year.

Vacation Pay:

1. Vacation pay is based on the average hours worked* by an Associate in the previous three (3) months and the Associate's straight time (base) pay rate in effect at the time vacation is taken/paid.
*Average hours worked by an Associate is calculated as the total number of hours worked in the previous three (3) months) divided by the total number of days worked in the previous three (3) months. **An eight (8) hour cap applies for a regularly scheduled eight (8) hour shift; ten (10) hour cap for a regularly scheduled ten (10) hour shift; and twelve hour cap for a regularly scheduled twelve (12) hour shift.**
2. Vacation may not be submitted as additional pay for Associates working forty (40) or more productive hours in a work week. Exceptions must be approved by the RDO and HR Business Partner.
3. No Associate will be allowed to take more vacation than their current year's entitlement during any one (1) fiscal year.
4. Associates may not receive vacation pay in lieu of taking paid vacation time away from the workplace.
5. Vacation is to be paid based on the average hours worked per day. For example: if an Associate typically works seven (7) hours a day, the amount of vacation that would replace the income for a day off would be seven (7) hours and should not exceed that amount.
6. Managers are responsible for adhering to the Company's vacation guidelines, and exceptions are to be approved by Morrison Healthcare's CFO or VP of HR.

These guidelines may not apply to union locations under a Collective Bargaining Agreement and certain states and municipalities where laws differ regarding the accrual, payment, and carryover of vacation. Additionally, state-mandated COVID-19 and OSHA temporary pay standard pay may supersede the guidelines and should be reviewed with Human Resources.

Vacation and Overtime: Vacation days taken will not count as time worked for the purpose of calculating overtime during the week in which vacation is taken.

Separations: Unless state law provides otherwise, an Associate who resigns or is otherwise separated from the Company before using all accrued vacation will not receive payment for such accrued vacation. Associates will receive payment for accrued and unused vacation upon termination of employment in the following locations: AK, CA, CO, IL, LA, MA, ME, MT, ND, NE, NM, RI, WY, and Puerto Rico. Associates with a negative vacation balance will have the vacation pay withheld from their final paycheck(s) where permitted by state and local laws.

California: Associates who resign or are otherwise separated from the Company before exhausting earned, but unused vacation will be paid for the earned, unused vacation. Vacation balances are calculated on a daily accrual basis. Vacation accrual for terminations that occur in the middle of the week must be prorated to the day of termination.

Associate Status Change: An Associate's change in employment status will affect eligibility for paid vacation in the year the status change occurs. An associate changing employment status change will be eligible for vacation as follows:

- 1. Salaried to Hourly:** An Associate changing employment status from salaried to hourly will become eligible for paid vacation time under the paid time off policies for hourly associates after the first full month following the status change.
- 2. Hourly to Salaried:** An Associate changing employment status from hourly to salaried will become eligible for paid time off under the paid time off policies for salaried Associates at the time of the status change. The Associate will begin accruing paid time off based on the Associate's length of service and number of months remaining in the fiscal year in which the change in status occurs. The Associates will also retain any accrued, unused vacation at the time of the status change for use during the remainder of the fiscal year.
- 3. Full-time to Part-time:** An Associate changing from full-time to part-time (working 29 hours or less) status will be able to use any accrued, unused vacation until the end of the fiscal year (September 30th) in which the status change occurred. The part-time Associate will no longer be eligible to accrue or use paid vacation in the following fiscal year beginning October 1st.
- 4. Part-time to Full-time:** An Associate changing from part-time to full-time status will begin accruing paid vacation time after the first full month following the status change based on completed years of service as of October 1st.

Federal, State, and Local Laws and Regulations: Where federal, state, or local laws or regulations require more stringent regulations regarding vacation benefits, the laws and regulations will supersede Company policy and the company will comply with such laws and regulations.

WELLNESS PROGRAM - WELLNESS GRANDFATHERED ASSOCIATES

Eligibility: Full-time Associates begin earning Wellness days for each full calendar month of employment following their date of hire. The Wellness program is based on perfect attendance as outlined below. An Associate may begin using earned Wellness following three (3) full months of continuous employment.

Wellness Earned: Eligible Associates earn one-half (1/2) paid Wellness day for each month of perfect attendance. Wellness time can be taken in one-half (1/2) day or one (1) day increments. A Wellness day is defined as the average hours worked by an Associate. Average hours worked by an Associate is calculated as the total number of hours worked in previous three (3) months divided by the total number of days worked in the previous three (3) months.

An eight (8) hour cap applies for a regularly scheduled eight (8) hour shift; ten (10) hour cap for a regularly scheduled ten (10) hour shift; and twelve (12) hour cap for a regularly scheduled twelve (12) hour shift.

NOTE: The potential number of paid Wellness days earned may be client contract-specific. The additional week of vacation earned at eight (8) or more years of service is not available to Associates covered by a client contract-specific Wellness Program that allows Associates to earn more than twelve (12) Wellness days per year.

Perfect Attendance Disqualifications: Eligible full-time Associates earn Wellness time for each month of perfect attendance. Associates having attendance disqualifiers in any month will not earn Wellness time for the month where any of the following occur:

- 1.** Any unscheduled absence, whether excused or unexcused (any absence that has not requested and approved 24 hours in advance).
- 2.** Any absence where an Associate fails to follow proper call-in procedures. Note: An Associate will not be allowed to receive Wellness pay for any absence where proper call-in procedures are not followed.

3. Associates on an approved Leave of Absence (i.e. Workers Compensation, FMLA) will not earn Wellness days during such Leave.
4. **EXCEPTION:** Time off from work due to vacations, Jury Duty, Funeral Leave, or approved Wellness scheduled in advance **will not be considered perfect attendance disqualifications.**

Wellness Schedules: Wellness days are earned on a calendar year basis (January – December) and do not roll over from year to year. Unused, earned Wellness balances are paid to Associates in December of each calendar year. No Associate will be allowed to take more paid Wellness days than is earned during the current calendar year. Associates must schedule paid Wellness days off with their supervisor. Requests will be granted based first on business needs, then years of service, and finally on a first come/first serve basis.

Wellness Pay:

1. All earned Wellness days taken will be paid at straight time based on the Associate’s rate of pay at the time the day(s) is paid and the average hours the Associate worked.
2. End of year balances: Net days available (days earned less days taken) as of December 1st will be paid to Associates on the first pay period of December. Associates will be given Wellness credit for December for the purposes of the Wellness period. Should an Associate fail to earn Wellness credit in December, an adjustment will be made in January to reverse the credit.
3. No Wellness days may be taken in December or January, since balances will be paid out at the beginning of December and January Wellness will not be earned and available for use until February.
4. Wellness days will not be counted as time worked for the purposes of calculating overtime during the week in which Wellness days are taken.
5. Associates employed in locations in a state, county, or city with Paid Sick Time are not eligible to earn Wellness Pay. For these locations, Paid Sick Time replaces Wellness Pay.

Associate Status Change: An Associate’s change in employment status will affect eligibility for paid Wellness in the year the status change occurs.

1. **Salaried to Hourly:** An Associate changing from Salaried to Hourly status will become eligible to earn paid Wellness days the first full month following the status change.
2. **Hourly to Salaried:** An Associate changing from Hourly to Salaried status will be paid for all earned, unused Wellness days at the time of the status change.
3. **Full-time to Part-time:** An Associate changing from full-time to part-time (working 29 hours or less) status will be paid for any earned, unused Wellness days remaining at the time of the status change. The Associate will no longer be eligible to participate in the Wellness Program.
4. **Part-time to Full-time:** An Associate changing from part-time (29 hours or less) to full-time status will begin to earn paid Wellness days, as provided in the policy, the first full month following the status change.

Separations: An Associate who resigns will receive pay for earned, unused Wellness days. If an Associate is terminated “for cause” unused Wellness pay will be forfeited. Associates who separate from the Company during the first ninety (90) days of employment will forfeit any earned, unused Wellness pay. Associates who fail to provide adequate notice of their resignation may also forfeit any earned, unused Wellness.

***California Associates Only:** Associates who resign or are otherwise separated from the Company during the first ninety (90) days of employment will be paid for any earned, unused Wellness pay.

Federal, State, and Local Laws and Regulations: Where federal, state, or local laws and regulations require more stringent regulations regarding time off benefits, the laws and regulations will supersede Company Policy and the Company will comply with such laws and regulations.

HOLIDAYS FOR CONTRACT-SPECIFIC ELIGIBLE ASSOCIATES

Eligibility: Unless specified by client contract, an Associate will not be eligible to receive holidays. If required by client contract, full-time, non-union hourly Associates will receive paid holidays each year as determined by account requirements. These designated holidays will be communicated to you. Please contact your manager or Human Resources if further clarification is needed. If holidays are specified by client contract, the following provisions apply:

Holiday Scheduling:

1. If an Associate works a designated holiday, the Associate is given another day off with pay to be taken within thirty (30) days of the holiday worked. The Associate will receive time off comparable to the number of hours worked on the holiday. The determination of when the holiday will be observed is the mutual responsibility of the supervisor and the Associate.
2. Should a paid holiday occur during an Associate's vacation or Wellness period, the Associate will not be required to use vacation or Wellness time on the designated day off.

Holiday Pay:

1. Holiday pay is based on the average hours worked by an Associate and the Associate's straight time pay rate in effect at the time the holiday is observed/paid.
2. If an Associate is called in to work on an observed holiday, the called-in Associate will be paid a minimum of four (4) hours at the Associate's regular rate of pay and will be given another day off with pay to be taken within thirty (30) days of the holiday worked. The Associate will receive time off comparable to the number of hours worked on the holiday.
3. An Associate on an approved Leave of Absence will not receive holiday pay for a holiday observed during the Associate's Leave.

Holidays and Overtime: Time off for holidays will not be counted as time worked for the purposes of calculating overtime during the week in which the holiday time off occurs.

Exception to Holiday Pay:

1. In order to receive holiday pay, an Associate must work or be on the approved day-off schedule on the last scheduled work day before and the first scheduled work day after the holiday. In other words, if an Associate calls out the day before or after a holiday for an unexcused reason the Associate will not be paid for the holiday.
2. Associates who resign, or are otherwise separated from the Company, will not be eligible for holiday pay for holidays occurring after their separation from employment.

Federal, State, and Local Laws and Regulations: Where federal, state, or local laws and regulations require more stringent laws and regulations regarding holiday benefits, the laws and regulations will supersede Company policy and the Company will comply with such laws and regulations.

CALL-IN PAY

Eligibility: Associates called in to work at times other than their regularly scheduled shift or meeting are guaranteed a minimum of two (2) hours pay at their regular pay rate. If the day is a contract-designated holiday, Associates are to be paid four (4) hours minimum at their regular rate of pay in addition to holiday pay.

CLOCK IN GRACE PERIOD

For accounts with 50 or more Associates there is a five (5) minute grace period allowed for Associates to clock/sign in prior to the scheduled start time. For accounts with fewer than 50 associates there is a (2) minute grace period. Associates must be in uniform before clocking/signing in. Associates must clock out prior to changing out of uniform.

MEDIA POLICY

In addition to the Social Media Policy outlined in the handbook, Morrison Healthcare Associates are also expected to adhere to the following policy in regards to speaking with the media.

Do Not Speak to Media, Government Agencies or Other Stakeholders About Any Topic, Such as a Pandemic, Without Morrison Healthcare's Authorization. This is necessary so we can better protect you and the potential of spreading misleading information that would be associated with our name.

In the event you're approached by a news reporter, please remember that any and all media inquiries should be routed through your Unit Director and Regional Director of Operations (RDO). They will involve Morrison Communications. Also remember:

- No one is authorized to *respond to any media* without prior approval.
- In case the media contacts you, here's what to do:

-
1. Be kind, courteous and keep the discussion conversational. The following phrase might be helpful:
 - *“I’m sorry I can’t speak with you right now, but can I please gather some information so I can best help you?”*
 2. Gather the following information to give your Unit Director and RDO.
 - Name
 - Media Outlet
 - Contact Phone Number or Email Address
 - What they’re asking about

Immediately share information with your Unit Director, who will notify their RDO and Morrison Communications.

3. Please DO NOT:
 - Answer any questions or serve as a spokesperson unless you have received prior approval from Morrison Communications/Unit Director/RDO.
 - Do not speak on the Hospital’s behalf
 - Say “no comment.”
 - Share any information.
 - Confirm or deny any statements shared.
 - Ignore inquiries. Please let your Unit Director/RDO know about the inquiry right away since reporters usually work on deadline.

RECEIPT OF ASSOCIATE HANDBOOK

“I acknowledge receipt of this Handbook, and agree to comply with the policies and procedures as written in this Handbook and respective Handbook Supplement. I further agree that I will read the Handbook and Handbook Supplement and alert my Manager if I do not understand any of its contents.”

Associate’s Signature: _____ **Date:** _____

Associate’s Name (print): _____ **Date:** _____

THIS HANDBOOK IS NOT INTENDED TO BE NOR DOES IT CONSTITUTE AN EXPRESS OR IMPLIED CONTRACT OF ANY KIND IN FAVOR OF ASSOCIATES NOR SHALL ANY ASSOCIATE OR APPLICANT FOR EMPLOYMENT HAVE ANY CONTRACTUAL RIGHTS, CLAIMS OR PRIVILEGES AGAINST THE COMPANY BY VIRTUE OF THIS HANDBOOK. NOTHING IN THIS HANDBOOK IS INTENDED TO CREATE ANY TYPE OF AGREEMENT FOR EMPLOYMENT, CONTINUED EMPLOYMENT OR GUARANTEED HOURS OF WORK.

UNIFORM RECEIPT

I have been issued the following uniforms.

Quantity	Uniform Article	Size
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

I understand that these uniforms are Company property and must be returned to the Company when my employment concludes. While in my possession, I am responsible for the safe-keeping and cleanliness of my uniform(s). In addition, if any Company property, including, but not limited to, a Company identification card or keys, has been issued to me, it also must be returned to the Company upon my termination.

Associate’s Signature: _____ **Date:** _____

Associate’s Name (print): _____ **Date:** _____

Complete and return this Receipt to your immediate Manager. Your immediate Manager will then have it filed with your personnel record.



Manual del Asociado

Para Todos los Asociados

Bienvenido. Usted ahora forma parte de una compañía que es completamente fenomenal. Aprender más sobre nosotros.



BON APPÉTIT
MANAGEMENT COMPANY
*Just service for a sustainable future**

canteen

Chartwells
POWER TO

chartwells
SERVING UP SUCCESS

crothall
HEALTHCARE

CULINART GROUP
NOURISHING PEOPLE

ESS
Support Services Worldwide

Eurest

ESFM

Flik
HOSPITALITY GROUP

FISD

Foodbuy

Levy

morrison
healthcare

Morrison
LIVING

Restaurant Associates
HOSPITALITY INTELLIGENCE
PREMIER CLIENTS

SSC
services for education

T

touchpoint

Unidine

WOLFGANG PUCK
CATERING



Estimado integrante del equipo Morrison:

En nombre de todo el equipo Morrison Healthcare, bienvenido a su nueva familia. Morrison tiene una enriquecedora historia como organización enfocada en el paciente-cliente. Nuestra cultura tiene una fuerte orientación hacia la gente y estamos entusiasmados de contar con usted como parte importante de nuestro equipo dinámico y en crecimiento.

Como empresa, crecemos y evolucionamos constantemente. Estamos orgullosos de nuestra posición de liderazgo como el único proveedor de servicios de comida y nutrición del país exclusivamente dedicado a hospitales y sistemas de salud. Nos concentramos en suministrar comidas con calidad de restaurante y experiencias excepcionales para el cliente en nuestros cafés, junto con la mejor nutrición y atención de los pacientes en cada una de nuestras cuentas de hospitales.

Lo invitamos a **Ser el Líder** y adoptar nuestras seis convicciones culturales aprovechando la oportunidad de demostrar las mismas en su función todos y cada uno de los días. Son las siguientes:

Hacer bien – *Produzco comida saludable y promuevo el bienestar en mi comunidad.*

Producir sabor – *Desarrollo aptitudes para producir comida extraordinaria y sabrosa.*

Amar a los pacientes – *Genero una experiencia humanitaria con los pacientes.*

Ser responsable de las finanzas – *Estoy a cargo de la adecuada financiación de mi empresa a través de la excelencia operativa, creando oportunidades para todos.*

Dejar que aflore el talento - *Dirijo a mi equipo y lo empodero y siempre reconozco sus logros.*

Excelencia en la atención al público – *Anticipo y genero excelentes experiencias de hospitalidad para mis clientes.*

A medida que vaya comprendiendo qué significa esto para usted, piense en lo que usted aporta a la organización y de qué forma su liderazgo beneficiará a nuestros pacientes, cuidadores y clientes, además de beneficiar a los miembros de nuestro equipo y a todos los que pertenecemos a la familia Morrison.

Contamos con una variedad de recursos y con los miembros de nuestro sólido equipo a los que usted podrá tener acceso, así que no dude en preguntar y en hacernos saber de qué manera lo podemos ayudar para alcanzar el éxito.

Para mí, **USTED** representa *Dejar que aflore el talento*.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tim Pierce". The signature is stylized with a long horizontal stroke and a small dot above it.

Tim Pierce
CEO
Morrison Healthcare

ÍNDICE

1. Introducción

1.1	Acerca de este Manual.....	1
-----	----------------------------	---

2. Políticas de Empleo

2.1	Igualdad de Oportunidades de Empleo	1
2.2	Acción Afirmativa.....	1
2.3	Diversidad e Inclusión	2
2.4	Comunicación Abierta	3
2.5	Línea Directa SpeakUp.....	3
2.6	Política de Trato Justo	4
2.7	Política de Acoso Sexual	5
2.8	Crecer con la Compañía	8
2.9	Gestión del Desempeño/Desarrollo Profesional.....	8
2.10	No Divulgación de la Información Confidencial de la Compañía.....	9
2.11	Drogas y Alcohol.....	10
2.12	Lugar de Trabajo Libre de Humo y Vapeo.....	11
2.13	Derecho a Inspeccionar/Cateos en el Lugar de Trabajo.....	11
2.14	Conflicto de Intereses/Empleo Fuera de la Compañía	12
2.15	Empleo de Parientes.....	12

3. Remuneración

3.1	Clasificación del Empleo.....	13
3.2	Período de Prueba.....	13
3.3	Registro Correcto de Todas las Horas Trabajadas.....	14
3.4	Pausas para Almorzar, Recesos para Descansar y Otros Recesos Aprobados de la Compañía.....	14
3.5	Pago de Horas Extra	16

4. Beneficios

4.1	Licencia por Motivos Familiares y Médicos	16
4.2	Licencia como Facilidad Razonable por Embarazo.....	20
4.3	Consideraciones para Personas con Discapacidades	24
4.4	Licencia Militar	24
4.5	Licencia por Duelo.....	25
4.6	Licencia para Actuar como Jurado y Declarar como Testigo	26
4.7	Tiempo Libre para Votar	26

5. Conducta de los Asociados

5.1	Apariencia Personal y Lavado de Manos	27
5.2	Uniformes	28
5.3	Seguridad en el Lugar de Trabajo.....	29
5.4	Política de Asistencia.....	29
5.5	Información Personal.....	33
5.6	Renuncia	33
5.7	Lugar de Trabajo Libre de Violencia	34
5.8	Reglas de Trabajo	34
5.9	Integridad en el Lugar de Trabajo	38
5.10	Normas de Operación Ambientales.....	38
5.11	Uso de Tecnología de la Compañía y de Clientes	39
5.12	Uso de Tecnología Personal	40
5.13	Medios Sociales.....	40

Suplemento del Manual

Recibo del Manual/Recibo de Uniforme

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL

Estamos encantados de que se haya sumado al Equipo de Compass Group. Le recomendamos que lea este Manual detenidamente para saber que tiene la Compañía para ofrecerle y qué espera la Compañía de usted como nuevo o viejo Asociado. Si tiene alguna pregunta sobre este Manual, por favor no dude en contactarse con su Gerente o Recursos Humanos. ¡Estamos aquí para ayudarle!

De vez en cuando, la Compañía podría tener que modificar o revisar algunas de las políticas que figuran en este Manual. Si bien la Compañía siempre tratará de mantenerlo informado acerca de los cambios a las políticas, estos cambios podrían tener lugar antes de que se distribuyan a todos los integrantes de la organización los documentos de revisión. Por favor, descarte cualquier versión anterior del Manual que pudiera haber recibido.

ESTE MANUAL NO PRETENDE SER NI CONSTITUIR UN CONTRATO EXPRESO O TÁCITO DE NINGÚN TIPO. NADA DE LO CONTEMPLADO EN ESTE MANUAL TIENE EL FIN DE CREAR NINGÚN TIPO DE CONTRATO DE EMPLEO O CONTINUACIÓN DE EMPLEO. POR ÚLTIMO, SEPA QUE ESTE MANUAL ES PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA Y ES CONFIDENCIAL.

Todos los Asociados de la Compañía son Asociados “a voluntad”. Esto significa que los Asociados tienen derecho a renunciar a sus cargos en cualquier momento, con o sin causa y/o con o sin preaviso. Del mismo modo, la Compañía puede poner fin a la relación laboral con algún Asociado en cualquier momento con o sin causa y/o con o sin preaviso. Las declaraciones o promesas que puedan hacer los Gerentes y otros ejecutivos, a excepción de un contrato escrito firmado por el Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos, no podrían reemplazar la relación laboral a voluntad.

2. POLÍTICAS DE EMPLEO

2.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Compass Group se enorgullece de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Es política de la Compañía brindar igualdad de oportunidades de empleo sin consideraciones de raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y peinados protectores, incluidas trenzas, mechones y giros), etnicidad, color, credo religioso, ascendencia, religión, discapacidad, edad, sexo, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, toma de decisiones en salud reproductiva, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, identidad transexual, origen nacional, estado de ciudadanía, miembro del servicio uniforme y condición de veterano, condición médica protegida, información genética o cualquier otra clasificación protegida por leyes federales, estatales o locales aplicables.

En tal sentido, la Compañía contrata, capacita y promueve a personas calificadas en todos sus cargos sin consideraciones de raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y peinados protectores, incluidas trenzas, mechones y giros), etnicidad, color, credo religioso, ascendencia, religión, discapacidad, edad, sexo, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, toma de decisiones en salud reproductiva, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, identidad transexual, origen nacional, estado de ciudadanía, miembro del servicio uniforme y condición de veterano, condición médica protegida, información genética u cualquier otra clasificación protegida por leyes federales, estatales o locales aplicables. Esta Política rige para todas las decisiones y medidas laborales, incluyendo, entre otras, remuneración, beneficios, sanciones disciplinarias, capacitación y licencias. La Compañía también tiene en cuenta y se adapta razonablemente a Postulantes y Asociados que tengan verdaderas creencias religiosas o discapacidades, de conformidad con las leyes federales, estatales o locales.

La Compañía cumple y hace cumplir estrictamente las leyes federales, estatales y locales que prohíben la discriminación, el acoso y la represalia, incluyendo, sin limitación, las siguientes leyes (con sus enmiendas): la Ley Nacional de Relaciones Laborales de 1935; la Ley de Igualdad de Paga de 1963; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley de Discriminación en el Empleo por Causa de Edad de 1967; la Ley de Discriminación por Embarazo de 1978; la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990; Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos de 1993; la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994; la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008; u otras leyes similares estatales o locales. Sin embargo, la Compañía va más allá de estas obligaciones legales y se empeña por dar a nuestros Asociados un entorno de trabajo en el cual se tratan a todos los Asociados de manera justa y respetuosa. En consecuencia, a cualquier Asociado se le podrían imponer medidas disciplinarias por transgredir lo dispuesto en esta Política aun cuando su conducta no constituya una violación de las leyes aplicables.

2.2 ACCIÓN AFFIRMATIVA

Compass Group USA, Inc., y sus compañías afiliadas (la “Compañía”) cumple con la Orden Ejecutiva 11246, según emendada, Sección 4212 de la Ley de Readaptación de Veteranos de Vietnam de 1974, según enmendada, (“VEVRAA”, por sus siglas en inglés) y Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (“Sección 503”). Por consiguiente, es la política de la Compañía tomar acción afirmativa para emplear y avanzar en el empleo minorías, mujeres, veteranos protegidos e individuos con discapacidades. La Compañía también provee adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un Asociado o solicitante cualificado para el empleo, a menos que la adaptación imponga una dificultad indebida en la actividad de nuestros negocios.

Es la política de la Compañía reclutar, contratar, capacitar y promover a individuos en todas las posiciones, y asegurarse de administrar a las demás acciones de empleo sin tomar en consideración sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, color, credo, discapacidad, edad, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de veterano, información genética o cualquier otra base protegida por la ley, y asegurarse de basar todas las decisiones de empleo en requisitos laborales válidos.

Además, la Compañía no despedirá o de ninguna otra manera discriminará contra de Asociados o solicitantes porque han preguntado sobre, han discutido o han divulgado su pago o el pago de otro Asociado o solicitante. Sin embargo, los Asociados quien tienen acceso a la información de compensación confidencial de otros Asociados o solicitantes como parte de las funciones esenciales de su trabajo no pueden divulgar el pago de otros Asociados o solicitantes a individuos que no tienen acceso a información de compensación, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o reclamo formal, (b) en apoyo de una investigación, un procedimiento, una audiencia o acción, incluyendo una investigación conducido por la Compañía, o (c) de acuerdo con el deber legal de la Compañía de proporcionar información. 41 CFR 60-1.35(c)

Para avanzar estas metas, el programa de acción afirmativa de la Compañía contiene un sistema de auditoría y presentación de informes para medir la eficacia y determinar hasta qué punto los objetivos de la Compañía han sido logrados, determinar si los veteranos protegidos e individuos con discapacidades han tenido la oportunidad de participar en actividades patrocinadas por la Compañía, medir nuestro cumplimiento con las obligaciones específicas del programa, indicar cualquier necesidad de acción correctiva y documentar las acciones tomadas para cumplir con estas regulaciones.

Además, los Asociados y solicitantes no estarán sujetos a acoso, intimidación, amenazas, coerción o discriminación debido a que han participado o pueden participar en cualquier de las siguientes actividades: (1) presentar una queja interno o externo; (2) ayudar a participar en una investigación, evaluación de cumplimiento, audiencia o cualquier actividad relacionada a la administración de las provisiones de acción afirmativa de Sección 503, VEVRAA o cualquier otra ley federal, estatal o local que requiere la igualdad de oportunidades para individuos con discapacidades o veteranos cualificados; (3) oponer cualquier acto o práctica prohibido por Sección 503, VEVRAA o cualquier otra ley federal, estatal o local que requiere la igualdad de oportunidades para individuos con discapacidades o veteranos cualificados; o (4) ejercer cualquier derecho protegido por Sección 503 o VEVRAA.

El Director Ejecutivo apoya plenamente este programa de acción afirmativa y ha delegado la responsabilidad de implementación y administración al Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal. Si usted quiere revisar las partes no confidenciales de los planes de acción afirmativa de la Compañía durante las horas laborales normales, puede hacerlo al ponerse en contacto con uno de los siguientes puntos de contacto:

- **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos (HR A&G) al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.

2.3 DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En Compass Group USA, la diversidad e inclusión es más que simplemente una estrategia comercial. Para nosotros, la diversidad está en el centro de quiénes somos. Nuestro liderazgo se empeña por ella. Nuestros empleados la viven.

Nuestros proveedores la modelan. Y nuestras relaciones con la comunidad la reflejan. Los Asociados que trabajan aquí proceden de todas las condiciones sociales y orígenes – al igual que nuestros clientes. Esto significa que en nuestra amplia gama de sectores comerciales, las comunidades a las que atendemos se reflejan en casi 300,000 rostros. Todo por una única y simple razón: “Un Pensamiento Más Amplio Crea Mayores Oportunidades”.

Postulado de Diversidad. La diversidad e inclusión están en el centro de la esencia de Compass Group USA. Nosotros creemos que un entorno diverso e inclusivo favorece la innovación y colaboración, y beneficia a nuestros Asociados y clientes. Nuestro compromiso con la diversidad e inclusión nos permite: generar resultados comerciales positivos; organizar una fuerza de trabajo altamente calificada que refleja nuestra diversa base de clientes; proveer a nuestros clientes productos y servicios innovadores; buscar oportunidades nuevas al tiempo que retenemos nuestra base de clientes; y devolver a las comunidades que tocamos y atendemos.

2.4 COMUNICACIÓN ABIERTA

Queremos Saber. Compass Group reconoce la importancia que tiene la comunicación abierta. Compartir ideas, información, opiniones, comentarios e inquietudes es importante para la Compañía. Es este flujo libre de ideas lo que ayuda a la Compañía a lograr un excelente entorno de trabajo para nuestros Asociados y una excelente atención para nuestros clientes.

Los Muchos Recursos que Tiene a su Disposición. Los Asociados tienen muchos recursos disponibles para hacer preguntas, aportar opiniones o comunicar inquietudes de algún tipo. La Compañía recomienda que los Asociados planteen sus inquietudes primero a su Gerente, de corresponder. Ello se debe a que el Gerente de un Asociado suele estar más cerca de los problemas y en general puede reaccionar rápidamente.

La Compañía ofrece muchos recursos a los Asociados a quienes no les resulta cómodo hacer preguntas o comunicar inquietudes a su Gerente. La lista de opciones para solicitar asistencia incluye, entre otros recursos:

- 1. Cualquier Integrante de la Gerencia de la Compañía.** En el frente de este Manual figura la información de contacto del equipo gerencial de su sede de trabajo.
- 2. Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos (HR A&G).**
 - **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
 - **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.
- 3. Representante de Recursos Humanos.** Los Asociados también tienen un Representante de Recursos Humanos asignado a su Cuenta. Su información se encuentra en la tapa interior de su Manual.
- 4. SpeakUp (Hágase escuchar):** Para obtener más información sobre la línea directa SpeakUp, consulte la sección *Línea Directa SpeakUp* que se incluye en este Manual. Los Asociados pueden contactarse con la *Línea Directa SpeakUp* al 1-800-498-2954 o en línea en www.letintegritybeyourguide.com/speakup.

Garantía de Ausencia de Represalias. Los Asociados no serán penalizados por el uso correcto y de buena fe de la *Política de Comunicación Abierta* de la Compañía.

2.5 LÍNEA DIRECTA SPEAKUP

Para la Compañía es imperativo que todos los Asociados cuenten con un lugar seguro y ético donde trabajar. Con el fin de garantizar esta prioridad esencial y de complementar la *Política de Comunicación Abierta*, la Compañía tiene una *Línea Directa SpeakUp*.

Cuándo Usar la Línea Directa SpeakUp. La *Línea Directa SpeakUp* está disponible para que los Asociados informen de manera privada y confidencial sus inquietudes acerca de situaciones que consideran poco seguras, poco éticas o ilegales, y sobre las cuales les podría resultar incómodo hablar con la Gerencia o Recursos Humanos. La Compañía solicita que todos los Asociados usen primero su *Política de Comunicación Abierta* para resolver sus inquietudes.

Los Asociados pueden contactarse con la *Línea Directa SpeakUp* al 1-800-498-2954 o en línea en www.letintegritybeyourguide.com/speakup.

2.6 POLÍTICA DE TRATO JUSTO

Es la política y práctica de Compass Group USA, Inc., y sus compañías afiliadas (la “Compañía”) proveer a todos los Asociados, Solicitantes, Pasantes, Voluntarios, y Trabajadores Temporales un ambiente de trabajo sin discriminación y acoso ilegales basado en raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, como la textura del cabello y peinados protectores, incluidas trenzas, mechones y giros), etnicidad, color, credo religioso, ascendencia, religión, discapacidad, edad, sexo, estado civil, embarazo, parto o cualquier condición relacionada, toma de decisiones en salud reproductiva, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, identidad transexual, origen nacional, estado de ciudadanía, miembro del servicio uniforme y condición de veterano, condición médica protegida, información genética, actividad concertada protegida o cualquier otra clasificación protegida por leyes federales, estatales o locales aplicables (en adelante “clasificaciones protegidas”.) No se tolerarán la discriminación ni el acoso ilegales por cualquier Asociado o Tercero, incluyendo a los Consumidores, Clientes y Vendedores. Nada en esta política tiene como objetivo prohibir a los Asociados a discutir sus salarios, beneficios ni términos y condiciones del empleo entre sí o con un tercero.

También es práctica de la Compañía brindar un lugar de trabajo donde no se practique el hostigamiento y no haya comportamientos intimidantes por o hacia compañeros de trabajo, clientes y vendedores. Se considera hostigamiento a cualquier conducta amenazante, ofensiva, intimidante o cruel que humille, menosprecie o rebaje a una persona.

Por último, es práctica de la Compañía proporcionar un lugar de trabajo con una comunicación abierta donde no haya represalias ni trato injusto contra ninguna persona que comunique sus inquietudes de buena fe acerca de sospechas de violaciones a esta Política.

La Compañía cumple y hace cumplir estrictamente las leyes federales, estatales y locales que prohíben la discriminación, el acoso y la represalia, incluyendo, sin limitación, las siguientes leyes (con sus enmiendas): la Ley Nacional de Relaciones Laborales de 1935; la Ley de Igualdad de Paga de 1963; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley de Discriminación en el Empleo por Causa de Edad de 1967; la Ley de Discriminación por Embarazo de 1978; la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990; Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos de 1993; la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994; la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008; y otras leyes similares estatales o locales. Sin embargo, la Compañía va más allá de estas obligaciones legales y se empeña por dar a nuestros Asociados un entorno de trabajo en el cual se tratan a todos los Asociados de manera justa y respetuosa. En consecuencia, a cualquier Asociado se le podrían imponer medidas disciplinarias por transgredir lo dispuesto en esta Política aun cuando su conducta no constituya una violación de las leyes aplicables.

Ejemplos de Conductas Inaceptables que Violan esta Política. Las siguientes categorías son ejemplos de conductas inaceptables que podrían considerarse una violación de esta Política y que darán origen a sanciones disciplinarias que podrían incluir el despido. Esta lista no es exhaustiva sino que sólo pretende dar algunos ejemplos

- **Oportunidades Inequitativas:** Tomar alguna decisión referida a la contratación, el despido, ascenso o descenso de categoría de un Asociado o tomar alguna decisión que afecte negativamente los sueldos, beneficios o condiciones de trabajo de un Asociado basada total o parcialmente en una clasificación protegida.
- **Maltrato Verbal:** Uso de calumnias raciales/sexuales, comentarios despectivos o insultos basados en una clasificación protegida; comentarios inapropiados sobre el cuerpo, anatomía y/o vestimenta de otra persona; cuestionamientos sobre las preferencias o prácticas sexuales de otra persona; intercambio de anécdotas sexuales o de otras historias, bromas y experiencias de carácter ofensivo; o hacer gestos o comentarios obscenos o sugestivos.
- **Maltrato Visual:** Material discriminatorio, violento y/o sexualmente explícito (electrónico o en papel) a través de correos electrónicos inapropiados, fotografías, mensajes de texto, blogs, tweets, salas de chat, pósters, calendarios, caricaturas, dibujos o mensajes escritos que sean ofensivos, sexuales o contengan un estereotipo negativo basado en una clasificación protegida.
- **Maltrato o Favores Sexuales:** Hacer avances sexuales o exhibir otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual dentro o fuera del lugar trabajo. La Compañía mantiene una *Política de Acoso Sexual* que se expone con más detalle a continuación en la Sección 2.7.
- **Maltrato Físico:** Contacto físico intencional y mal recibido fuera de las normas sociales. Esto incluye tocar, empujar, pellizcar, palmear, interceptar, agarrar, chuzar o rozarse uno contra otro de manera intencional y mal recibida.

-
- **Conductas de Hostigamiento y Enemistad:** Conductas u observaciones amenazantes, intimidantes o crueles; expresar afirmaciones maliciosamente falsas o ridiculizar a una persona o a su familia; llamar a una persona persistentemente por su nombre en una actitud que resulta humillante o despreciativa; o usar a una persona como centro de bromas.

La Compañía requiere que los Asociados comuniquen todas sus sospechas de violaciones a esta Política. De conformidad con la *Política de Comunicación Abierta* de la Compañía, se recomienda que los Asociados primero se contacten con su Gerente para ver si el asunto puede resolverse de manera adecuada y rápida. Los Gerentes deben ponerse en contacto con RRHH inmediatamente al recibir cualquier denuncia de una supuesta violación de esta Política, o de otro modo observar o enterarse que esta Política se ha violado. Si un Asociado no se siente cómodo hablando de sus inquietudes con su Gerente, o si la inquietud es acerca de su Gerente, el Asociado debería comunicarse con uno de los siguientes puntos de contacto alternativos:

- **El Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos (HR A&G):**
 - **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
 - **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.
- **La Línea Directa “SpeakUp”** al 1-800-498-2954 o en línea en www.letintegritybeyourguide.com/speakup.

Todo Asociado que plantee una inquietud a la Compañía tiene la seguridad de que el tema será investigado a fondo e imparcialmente, y que la queja será resuelta rápidamente y con absoluta reserva en la medida de lo posible. En base a los resultados de la investigación, si la Compañía determina que se violó lo dispuesto en esta Política, podrían aplicarse sanciones disciplinarias, incluso el despido, según la gravedad de la transgresión.

2.7 POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

La Política de la Compañía prohíbe todo tipo de acoso ilegal, incluido el acoso sexual, de sus Asociados y postulantes por parte de cualquier persona y en cualquier forma. Además, la política de la Compañía pretende proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual por parte del personal gerencial, el personal no gerencial o de terceros como, por ejemplo, proveedores, vendedores y clientes. Esta Política prohíbe, además, la Conducta impropia en el lugar de trabajo independientemente de si esta conducta se ajusta o no a la definición de acoso de esta política o de las leyes. Aunque esta Política se refiere específicamente al Acoso sexual, la Compañía también prohíbe el acoso de postulantes y Asociados por cualquier otro motivo protegido por ley o identificado en la *Política de Trato Justo* de la Compañía.

Definiciones

Acoso Sexual del Ambiente de trabajo hostil: Las situaciones de ambiente de trabajo hostil ocurren cuando el Asociado no haya sufrido una pérdida económica tangible (como una degradación de cargo, suspensión, despido, etc.), pero ha sido objeto de un ambiente laboral que resulta ofensivo o intimidante para el Asociado.

Conducta impropia en el lugar de trabajo: La conducta impropia en el lugar de trabajo incluye cualquier otra conducta impropia no consentida. Esta Conducta no necesariamente se ajusta o alcanza la definición legal de acoso para constituir acoso conforme a esta Política.

Quid Pro Quo: Este término supone una situación en la que el empleo (o un término específico del empleo como, por ejemplo, un aumento de sueldo o una promoción, etc.) depende de recibir favores sexuales por parte de un Asociado o postulante. Por lo general, este tipo de acoso está asociado con pérdidas económicas tangibles potenciales o reales.

Represalias: Las represalias son cualquier acción con el fin de castigar a un Asociado por plantear preocupaciones de acoso, presentar una denuncia de acoso, informar que otro Asociado haya sido acosado, alentar a otro Asociado a informar del acoso o participar en una investigación de acoso. Las represalias prohibidas incluyen, entre otras, despido, degradación, suspensión o falta de contratación o consideración para la contratación. Las represalias son ilegales y una forma de mala conducta que dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El acoso sexual y sus efectos: Una conducta es considerada acoso sexual si no es consentida y, además:

1. tiene el objetivo o el efecto de crear un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante u hostil;
2. interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un Asociado; o
3. tiene un impacto adverso en las oportunidades laborales de un individuo.

Ejemplos de acoso sexual: Hacer insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales u otro tipo de conducta verbal o física de carácter sexual dentro o fuera del lugar de trabajo cuando: (a) rechazar o someterse a dichas insinuaciones, solicitudes o conductas se plantea explícita o implícitamente como un término o condición de empleo o como base para decisiones laborales; o (b) dichas insinuaciones, solicitudes o conductas tienen el objetivo o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo al crear un entorno laboral intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo. Solicitudes directas o implícitas por parte de un supervisor para obtener favores sexuales a cambio de beneficios laborales reales o prometidos, o de continuar con el empleo constituyen acoso sexual.

Además de los anteriores ejemplos, otras conductas de índole sexual, ya sean intencionadas o no, que no son consentidas y tienen el efecto de crear un entorno laboral que es hostil, ofensivo, intimidante o humillante para los otros trabajadores también pueden constituir acoso sexual. El acoso sexual incluye también diversas formas de comportamientos ofensivos basados en el sexo, género, identidad de género o expresión de género. La siguiente es una lista únicamente parcial:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Tomar represalias o amenazar con ellas después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales.
- Conducta visual: miradas lascivas, hacer gestos sexuales, mostrar objetos o imágenes, tiras cómicas, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto con connotaciones sexuales.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, apelativos, insultos, bromas explícitamente sexuales, o comentarios acerca del cuerpo o la vestimenta de un Asociado.
- Insinuaciones o propuestas verbales de carácter sexual.
- Abuso verbal de carácter sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente despectivas para describir un individuo, cartas, notas o invitaciones insinuantes u obscenas.
- La generación de estereotipos de género, que incluye evaluar la conducta o los rasgos de personalidad de alguien en función de las ideas o percepciones de otras personas respecto de cómo deben actuar o verse las personas de un sexo o género en particular, e incluye, entre otros, observaciones o comentarios sobre la expresión de género de un Asociado o la solicitud de que los Asociados asuman roles de género tradicionales.
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso sexual.

Denuncia de acoso sexual: Todo Asociado que crea que ha sido víctima de acoso sexual, discriminación o represalias debe denunciar de inmediato el presunto incidente a su Gerente, a cualquier integrante de la gerencia o al Departamento de Asesoría y Consejería Laboral al 1-877-311-4747, opción 5. Los Asociados que trabajan en sectores no atendidos por el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral deben comunicarse con su Representante de RR. HH.

Un Asociado no tiene que seguir la cadena de mando para denunciar el acoso sexual y puede comunicarse con el Departamento de Asesoría y Consejería (o con su representante de RR. HH. si el sector no es atendido por el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral) en cualquier momento.

Los Asociados pueden denunciar situaciones de acoso sexual sin temor a represalias o castigo. La Compañía toma muy seriamente todas las denuncias de acoso sexual. En consecuencia, todas las denuncias de acoso sexual realizadas en conformidad con esta Política serán investigadas de inmediato y en forma exhaustiva. Aunque las investigaciones puedan variar basado en las circunstancias y alegaciones específicas de la denuncia, por lo general deben incluir hablar con el Asociado, hablar con el acusado de acoso, entrevistar a los testigos y recoger y revisar cualquier documento relacionado.

En el curso de una investigación de ese tipo, la Compañía tomará las medidas pertinentes para conservar la confidencialidad de los participantes en la medida de lo posible. Si bien podría ser necesario revelar alguna información para garantizar que se realiza una investigación justa, la Compañía limitará la información solamente a aquellas personas que la necesitan saber para la denuncia o para la investigación.

Responsabilidades del Gerente: Cada Gerente es responsable de mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. Esto comprende discutir la *Política de Acoso Sexual* con Asociados para asegurarles de que no tienen que tolerar insultos, denigraciones, explotación ni ningún otro tipo de tratamiento ofensivo de cualquier índole y, además, para asegurarles de que pueden actuar sin miedo a represalias.

Inmediatamente después de recibir una denuncia de acoso sexual, observar el acoso sexual o de otro modo tener en cuenta que el acoso sexual podría estar ocurriendo, el Gerente debe comunicarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral al 1-877-311-4747, opción 5 (o al Representante de RR. HH. del sector si el sector no es atendido por el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral). El Gerente, junto con Recursos Humanos, procederá con la debida diligencia a fin de evitar y corregir rápidamente cualquier conducta de acoso sexual. Esto incluirá una investigación rápida y exhaustiva, dirigida por Recursos Humanos, y el Gerente asistirá en todos los aspectos necesarios de la investigación. El Gerente debe denunciar cualquier acusación de acoso sexual, independientemente de la solicitud de confidencialidad del Asociado que presenta la queja. El Gerente debe asegurar al asociado de que la Compañía limitará la información a aquellas personas que la necesitan saber para la denuncia o para la investigación.

Ningún Gerente amenazará o insinuará explícita ni implícitamente que la negación de un Asociado a someterse a las insinuaciones sexuales o de participar en un ambiente de trabajo hostil afectará adversamente los términos y las condiciones de empleo del Asociado de alguna manera. Además de estar sujeto a acción disciplinaria ellos mismos por participar en discriminación, acoso o represalias, los supervisores y Gerentes también estarán sujetos a acción disciplinaria (hasta e incluyendo el despido) por no informar de discriminación, acoso o represalias o de otro modo permitir que continúe dicha conducta.

Responsabilidad del Asociado: Cualquier Asociado que crea que ha sido víctima de acoso sexual debe denunciar el presunto incidente de inmediato a un integrante de la gerencia o al Departamento de Asesoría y Consejería Laboral al 1-877-311-4747, opción 5. Los Asociados también pueden denunciar el acoso sexual llamando a la línea directa SpeakUp Hotline al teléfono 1-800-498-2954. Los Asociados que trabajan en sectores no atendidos por el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral deben comunicarse con su Representante de RR. HH. y pueden también llamar a la línea directa SpeakUp Hotline.

Todo Asociado que presente una inquietud ante la Compañía tiene la garantía de que esta será investigada en forma exhaustiva y justa y que la denuncia será abordada rápidamente, y en forma confidencial, en la máxima medida de lo posible.

Observación e intervención de los testigos: Se alienta a las personas que observen conductas que puedan infringir la presente Política, pero no se les exige, que tomen medidas razonables para intervenir. Los métodos para intervenir pueden incluir interrumpir la conducta, redirigir la situación a una conducta apropiada, verificar cómo se encuentra la persona a quien se dirigió la conducta, alertar a un supervisor sobre la situación y realizar un informe según esta Política. La confrontación física, la violencia o la agresión no son un método apropiado de intervención.

Sin represalias: Cualquier Asociado que crea que ha sido víctima de acoso sexual debe denunciar el presunto incidente de inmediato a un integrante de la gerencia o al Departamento de Asesoría y Consejería Laboral al 1-877-311-4747, opción 5. Los Asociados también pueden denunciar el acoso sexual llamando a la línea directa SpeakUp Hotline al 1-800-498-2954. Los Asociados que trabajan en sectores no atendidos por el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral deben comunicarse con su representante de RR. HH. y también pueden llamar a la línea directa SpeakUp Hotline.

Todo Asociado que presente una inquietud ante la Compañía tiene la garantía de que esta será investigada en forma exhaustiva y justa y que la denuncia será abordada rápidamente, y en forma confidencial, en la máxima de lo posible.

Violaciones a esta Política: La Compañía toma los asuntos de acoso sexual muy seriamente. Tras culminar la investigación, cualquier Gerente o Asociado que se determine que haya participado en cualquier forma de acoso sexual, o que haya participado en represalias contra un Asociado que haya presentado una denuncia de buena fe o de otro modo haya participado en la investigación, será de inmediato objeto a sanciones disciplinarias, incluida la desvinculación laboral. Si el responsable del acoso sexual es un individuo que no trabaja para la Compañía, la Compañía tomará las medidas pertinentes para corregir la situación.

Aunque esta Política establece los objetivos de la Compañía de fomentar un lugar de trabajo libre de acoso, esta Política no pretende ni fue concebida con el objetivo de limitar la autoridad de la Compañía para sancionar o tomar medidas correctivas para la conducta en el lugar de trabajo que la Compañía considera inaceptable, independientemente de si la conducta se ajusta o no a la definición de acoso sexual de esta Política o de las leyes.

2.8 CRECER CON LA COMPAÑÍA

Atraer, retener, desarrollar y hacer progresar a Postulantes y Asociados calificados es fundamental para la misión y visión de la Compañía. En Compass Group, creemos verdaderamente que contar con *gente extraordinaria* es la base para prestar un *servicio extraordinario* y obtener *resultados extraordinarios*.

Oportunidades de Ascenso, Laterales y de Transferencia. Cuando resulta posible y apropiado, se les brinda a los Asociados oportunidades de ascenso y/o transferencia dentro de la Compañía.

Cómo Postularse para un Cargo (por hora y asalariado). Compass Group tiene un procedimiento interno de anuncios de vacantes que permite a los Asociados postularse para cargos vacantes en toda la Compañía. Los anuncios de puestos asalariados exentos pueden encontrarse en línea en www.altogethergreat.com.

Los puestos por hora que están vacantes se anuncian dentro de la cuenta. Si tiene alguna duda sobre dónde se encuentran estos anuncios, pregunte a su Gerente.

La Compañía exige que los Asociados que se postulen para cargos que impliquen ascensos, puestos laterales o transferencias, avisen a su Gerente *antes* de postularse.

Elegibilidad de los Asociados para Postularse para Cargos Vacantes. Para ser elegible para postularse para cargos vacantes, incluso puestos laterales o transferencias a una cuenta o sector diferente, todos los Asociados deben haber obtenido una calificación de “competente” o mejor en la última evaluación de desempeño. Del mismo modo, los Asociados no son elegibles para postularse para cargos abiertos si hubieran recibido alguna forma de medida de disciplina progresiva formal y por escrito dentro de los seis (6) meses anteriores a postularse. Los Asociados que estén en estos momentos o que hubieran estado en un plan de mejoramiento del desempeño en los últimos seis (6) meses tampoco son elegibles para postularse.

- **Cargos por Hora**
 - No hay ningún requisito de antigüedad para que los Asociados por hora se postulen para cargos vacantes.
- **Cargos Asalariados**
 - **Asociados Exentos:** Por favor, consulte más información sobre los requisitos de antigüedad en su Suplemento del Sector.
 - **Asociados No Exentos:** Los Asociados asalariados de tiempo completo y parcial no exentos deben tener una antigüedad de doce (12) meses en su cargo actual para ser elegibles para postularse para cargos vacantes. Esto incluye postularse para ascensos, puestos laterales o transferencias.

Requisito si Fuera Seleccionado para un Ascenso, Cargo Lateral o Transferencia. Si un Asociado fuera seleccionado para una nueva oportunidad, se le podría pedir que se someta y apruebe una nueva Averiguación de Antecedentes Penales, especialmente si el Asociado es seleccionado para trabajar en una cuenta nueva. A los Asociados que reprueben una Averiguación de Antecedentes Penales se les podría prohibir asumir el nuevo cargo y su situación laboral podría estar sujeta a despido. A los Asociados también se los podría someter a otras Averiguaciones de Antecedentes, incluyendo una prueba de consumo de drogas, dependiendo de la cuenta, cargo y de las leyes federales, estatales y locales.

2.9 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO/DESARROLLO PROFESIONAL

La Compañía considera que es importante brindar reconocimiento a los Asociados que tengan un buen desempeño y hacer sugerencias apropiadas a los Asociados que deban mejorar su desempeño. De acuerdo con este objetivo, el desempeño de todos los Asociados de Compass Group será evaluado permanentemente por la gerencia.

Evaluaciones de Desempeño. En términos generales, a todos los Asociados por hora y asalariados se les harán evaluaciones de desempeño por escrito una vez por año. Todas las evaluaciones escritas de desempeño se basarán en su desempeño general del Asociado en lo que atañe a sus responsabilidades laborales y también tomarán en cuenta su conducta, actitud, y faltas y llegadas tarde injustificadas.

Planes de Desarrollo

- **Los PDP.** Dependiendo de la calificación de desempeño y/o condiciones de ascenso, la evaluación incluirá un Plan de Desarrollo Personal (“PDP”). El PDP se podría usar para el Realce del Desempeño, Desarrollo Profesional o Mejoramiento del Desempeño. A los Asociados con necesidades de Realce del Desempeño y/o Desarrollo Profesional se los hará participar en la elaboración de un PDP junto a su Gerente con el fin de cumplir las metas de desempeño y desarrollo profesional.
- **Los PIP.** Los Planes de Mejoramiento del Desempeño (“PIP”) son una de las formas en que la Compañía podría ofrecer apoyo constructivo, asesoramiento y orientación a los Asociados asalariados exentos y no exentos que pudieran tener dificultades para desempeñar sus funciones laborales competentemente. Los Asociados que reciban un PIP se reunirán periódicamente con su Gerente para analizar el progreso que registren en su desempeño en relación con las expectativas plasmadas en el PIP.
- **Disciplina Progresiva.** A los Asociados que no cumplan las expectativas de desempeño se les podría imponer medidas de disciplina progresiva según el nivel de gravedad de la conducta que diera origen a la violación de la política y la situación específica. Un Asociado a quien se emitan medidas de disciplina progresiva por cuestiones de desempeño laboral siempre debería preguntar cuando no estuviera seguro acerca de las expectativas en cuanto a su desempeño laboral o cuando considere que necesita una capacitación adicional para desempeñar sus funciones laborales competentemente.
- **Desarrollo Profesional.** Los Asociados nuevos participarán en un fascinante proceso de aprendizaje que comienza el primer día de trabajo y continúa durante toda la carrera de un Asociado en la Compañía. Para ello, Compass Group ha desarrollado diversos sistemas de capacitación que propician el progreso de sus Asociados y les dan las destrezas necesarias para que prosperen. Desde capacitación práctica hasta instrucción teórica, la Compañía cree en invertir en su futuro.

La Compañía insta a los Asociados a aprovechar plenamente las opciones de capacitación y a plantear preguntas durante estas oportunidades de capacitación. Si alguna vez algún Asociado considera que necesita capacitación adicional para prosperar en su cargo, debería hacérselo saber a su Gerente o ponerse en contacto con Recursos Humanos.

2.10 NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA

Mientras estén trabajando en Compass Group, los Asociados aprenderán mucho acerca de la Compañía y los detalles de sus operaciones. Los Asociados tienen la libertad de hablar sobre cualquier información que ya esté a disposición del público. La Información Comercial Confidencial sigue siendo confidencial incluso después de que haya terminado su empleo en Compass Group. Las violaciones a esta Política darán lugar a sanciones disciplinarias e incluso al despido del Asociado.

Todo acceso, búsqueda o distribución de información confidencial, sensible o de identificación personal debe guardar relación con las obligaciones laborales de los Asociados según el objeto social legítimo de Compass Group y de conformidad con TODAS las políticas y prácticas aplicables de Compass Group. Los Asociados deben garantizar que no pondrán en peligro el prestigio de la Compañía mediante contenido inadecuado en correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos o teleconferencias. Los correos electrónicos son documentos divulgables sujetos a requisito de exposición en procedimientos legales o investigaciones regulatorias.

Uso aceptable de Información Confidencial, Sensible y de Identificación Personal (PPI, por sus siglas en inglés) - Definiciones

Información Comercial Confidencial. Los usuarios no divulgarán, por correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, ni mediante cualquier forma de comunicación electrónica, ninguna información de carácter propietario o confidencial respecto de las actividades de la Compañía a ningún tercero que no posea autorización de la gerencia de la Compañía para acceder a la información y necesidad de obtener tal conocimiento. Esto incluye, por ejemplo, materiales

con derecho de copyright, secretos industriales e información financiera. La totalidad de dicha información es propiedad exclusiva de la Compañía. Asimismo, los usuarios se abstendrán de enviar información de la Compañía de carácter confidencial, de propiedad exclusiva o privado por correo electrónico o por Internet/Intranet. Los usuarios cumplirán en forma confidencial con las obligaciones relativas al software, documentación y todas las formas de información interna de la Compañía. Queda prohibido vender y/o transferir esta información a cualquier tercero que no pertenezca a la Compañía, por el motivo que fuere, sin la autorización por escrito de la gerencia de la Compañía.

Información Sensible. Queda prohibido enviar Información Sensible por correo electrónico, publicarla o transmitirla en Internet, y guardarla en medios de almacenamiento electrónicos móviles (como dispositivos USB) o en archivos de almacenamiento de datos accesibles a toda la Compañía o al público. A los fines de esta Política, Información Sensible incluye, con carácter enunciativo pero no limitativo, los informes clasificados financieros o de la gerencia de la Compañía, comunicaciones de carácter contencioso, información relativa a la investigación de relaciones laborales u otra información que pueda revelar contenido empresarial privado o crear una exposición de carácter contencioso.

Información de Identificación Personal (PII). Información de Identificación Personal incluye, con carácter enunciativo pero no limitativo, números de seguro social, números de licencias de conducir, números de tarjetas de identificación del estado, números de tarjetas de crédito o de débito, números de cuentas bancarias, números de pasaporte, números de registro de inmigrante, números de seguro médico, identificaciones de usuarios y contraseñas. Asimismo, Información Médica Protegida (PHI, por sus siglas en inglés) es un subconjunto de Información de Identificación Personal y se refiere al conjunto del historial médico o designado utilizado para identificar a un individuo, y que se creó, usó o divulgó durante la provisión de servicios médicos como diagnósticos o tratamientos. Queda prohibido enviar Información de Identificación Personal por correo electrónico, publicarla o transmitirla en Internet sin la aprobación de exención del

Funcionario de Seguridad y Riesgo de Norte América. Queda prohibido guardar Información de Identificación Personal en medios de almacenamiento electrónicos móviles (como dispositivos USB) o en archivos de almacenamiento de datos accesibles a toda la Compañía o al público.

Ante cualquier sospecha de peligro de Información Confidencial, Sensible o de Identificación Personal, todos los Asociados deberán informar lo sucedido de inmediato a la Línea de Emergencias gratuita de Compass Group al 1-877-710-6291.

2.11 DROGAS Y ALCOHOL

Compass Group se dedica a proporcionarles a sus Asociados un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo. De conformidad con este compromiso, la Compañía estableció y mantiene un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas.

Conducta prohibida. Compass Group prohíbe estrictamente a cualquiera de sus Asociados usar, comprar, vender, regalar, fabricar, almacenar, consumir o poseer o estar bajo los efectos de cualquier droga o sustancia ilegal, accesorios para el uso de drogas o alcohol mientras: i). está en servicio o realizando negocios para la Compañía, ya sea en las instalaciones de la Compañía o fuera de ellas, o ii). Mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía, independientemente de si el Asociado está trabajando o no. Para los fines de las Secciones 2.11 y 2.12, "Instalaciones de la Compañía" incluye todas las ubicaciones de propiedad, arrendamiento, operación, ocupación o administración de la Compañía, incluidos, entre otros, edificios, estacionamientos, vehículos (incluidos los vehículos personales utilizados para fines laborales), maquinaria o ubicaciones del Cliente en las que la Compañía presta servicios. Además, ningún Asociado trabajará o se reportará a trabajar mientras esté bajo los efectos de alcohol o cualquier droga ilegal.

Marihuana. Si bien algunas jurisdicciones han legalizado la marihuana con fines medicinales y/o recreativos, Compass Group prohíbe el uso y posesión de marihuana o accesorios para el uso de drogas de marihuana por parte de un Asociado mientras realiza negocios para la Compañía o mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía; a menos que el Asociado tenga una receta válida de marihuana medicinal y tenga una adaptación aprobada por la Compañía.

Medicamentos con receta. El uso ilegal, no autorizado o abusivo de medicamentos con receta está prohibido en el lugar de trabajo. Los medicamentos con receta o de venta libre no están prohibidos cuando se utilizan en las dosis estándar o requeridas y/o según prescripción médica. Los asociados que usan medicamentos con receta o de venta libre son responsables de consultar al médico que se los receta y/o al farmacéutico para determinar si el medicamento puede

interferir con el desempeño seguro de sus tareas laborales. Si el uso de un medicamento podría comprometer su desempeño, la seguridad o la seguridad de otros empleados, el Cliente y sus empleados, o el público en general, el Asociado debe notificarlo a su supervisor antes de presentarse a trabajar y utilizar la licencia adecuada o recibir una adaptación para evitar prácticas poco seguras en el lugar de trabajo. Los asociados que usan un medicamento recetado deben llevarlo en un recipiente etiquetado por un farmacéutico certificado o estar preparados para presentar el recipiente y/o la receta si se les solicita.

Las bebidas alcohólicas en los eventos patrocinados por la Compañía. De vez en cuando, la Compañía o sus clientes pueden patrocinar eventos sociales o empresariales en los que se sirvan bebidas alcohólicas. Esta Política no prohíbe el uso o consumo razonable y responsable de bebidas alcohólicas en dichos eventos. Sin embargo, si los Asociados eligen consumir bebidas alcohólicas en dichos eventos, deben hacerlo de manera responsable y mantener su obligación de comportarse de manera adecuada y profesional en todo momento.

Medidas disciplinarias. Se ha implementado la presente Política para asegurar que la seguridad siga siendo una prioridad absoluta. Los asociados que infrinjan esta Política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido inmediato. Cualquier droga ilegal o accesorios para el uso de drogas pueden entregarse a un organismo policial apropiado y puede resultar en un proceso penal.

2.12 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO Y VAPEO

Compass Group se enorgullece de ser un lugar de trabajo libre de humo y vapeo. El uso de dispositivos de humo en cualquiera de sus formas está prohibido en las oficinas corporativas, divisionales, regionales y sucursales de la Compañía. Ello incluye, entre otras cosas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos (u otros dispositivos similares), tabaco para mascar, pipas y cigarros.

El uso de tabaco sólo se permite durante los períodos de descanso normales o pausas para almorzar programadas. El uso de tabaco podría estar permitido en determinados sectores al aire libre, sólo cuando dicho uso no interfiera con los clientes u operaciones del lugar de trabajo de la Compañía. Los Asociados no pueden fumar en vehículos de propiedad, arrendados o administrados por la Compañía.

Como la mayoría de los Asociados trabajan en instalaciones de clientes, es posible que también deban acatar reglas sobre el uso de tabaco que sean específicas de determinadas cuentas. Los Asociados que viajen a diferentes cuentas están sujetos a las reglas sobre uso de tabaco específicas de esos clientes. Cuando las leyes federales, estatales y locales impongan restricciones adicionales al uso de tabaco en el lugar de trabajo, la Compañía acatará dichas leyes.

2.13 DERECHO A INSPECCIONAR/GATEOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Objetivo. Con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar de nuestros Asociados, clientes, pacientes y de la Compañía, Compass Group se reserva el derecho a realizar inspecciones razonables de las pertenencias de la Compañía y los Asociados.

Esta Política se aplica para prevenir la posesión, venta y uso de drogas ilegales y/o armas en el lugar de trabajo, resolver situaciones de posibles robos de las pertenencias de la Compañía y/o los Asociados, y realzar el espíritu y la intención de la *Política de Drogas y Alcohol* de la Compañía.

Gateos Razonables y Ausencia de Expectativa de Privacidad de los Asociados. Todas las oficinas, escritorios, archivos, armarios, uniformes u otras pertenencias, incluidas billeteras, bolsos de mano, maletines, mochilas, fiambreras, u otras pertenencias o artículos que los Asociados lleven al lugar de trabajo podrían ser registrados salvo que ello estuviera prohibido o limitado en alguna ley federal, estatal o local. Los Asociados no deberían tener ninguna expectativa de privacidad en relación con las pertenencias que lleven al lugar de trabajo. En consecuencia, los Asociados no deberían llevar al trabajo nada que viole la Política de la Compañía.

Servicios Tecnológicos. Más aún, los Asociados que tengan acceso a la tecnología y sistemas tecnológicos de la Compañía (“servicios tecnológicos”) como computadoras, cuentas informáticas, correos electrónicos, Internet, teléfonos, celulares y otros servicios tecnológicos de comunicaciones no deben tener ninguna expectativa de privacidad cuando utilicen los servicios tecnológicos de la Compañía. Los servicios tecnológicos de la Compañía son propiedad de la Compañía.

En consecuencia, la Compañía se reserva el derecho a monitorear en cualquier momento el uso de los servicios tecnológicos que hagan los Asociados. El uso de dichos servicios tecnológicos por parte de los Asociados es un privilegio, no un derecho, y tal privilegio podría ser revocado en cualquier momento. Las inspecciones y monitoreos electrónicos podrían realizarse en cualquier momento y a criterio exclusivo de la Compañía, salvo que estuvieran prohibidos o limitados por alguna ley federal, estatal o local.

Falta de Cooperación y Otras Violaciones a la Política. Los Asociados que se rehúsen a cooperar con una inspección razonable estarán sujetos a una sanción disciplinaria e incluso a despido. Del mismo modo, cuando después de la inspección, se considere que algún Asociado ha violado la política de la Compañía, ese Asociado estará sujeto a una sanción disciplinaria e incluso a despido.

Para asegurar el cumplimiento de todas las leyes federales, estatales y locales, los Gerentes deben ponerse en contacto con Recursos Humanos antes de realizar algún cateo de pertenencias de los Asociados o la Compañía y/o de monitorear los servicios tecnológicos.

2.14 CONFLICTO DE INTERESES/EMPLEO FUERA DE LA COMPAÑÍA

La Compañía respeta las actividades personales de los Asociados fuera del horario de trabajo y las considera una cuestión privada. Lo más importante para la Compañía es evitar los conflictos de intereses directos e indirectos y el efecto que las actividades comerciales externas podrían tener en el desempeño laboral de un Asociado en la Compañía.

Es política de la Compañía que todos los Asociados puedan trabajar fuera de la Compañía siempre y cuando ese trabajo no interfiera con el desempeño de las tareas del Asociado en la Compañía, no perjudique los mejores intereses de la Compañía, y no genere un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Durante el horario de trabajo y dentro de los sectores de trabajo, los Asociados de Compass Group deben abstenerse de desplegar actividades comerciales o empresariales que sean ajenas a Compass Group.

- **Asociados Exentos.** Si un Asociado exento pretende trabajar fuera de Compass Group, debe solicitar la aprobación escrita de su Vicepresidente Regional.
- **Asociados No Exentos Por Hora y Asalariados.** Si un Asociado no exento por hora o asalariado tiene o pretende tener un trabajo fuera de Compass Group dentro de la industria de servicios de comida y servicios de soporte, o compite de otro modo con la Compañía, debe solicitar la aprobación escrita de su Director. Del mismo modo, si un Asociado es empleado para el cliente en la cuenta en la que el Asociado trabaja para la Compañía, debe comunicar esta relación de empleo a su Gerente.

El incumplimiento de estas reglas dará lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido. Dependiendo de las circunstancias y la naturaleza de la infracción, la Compañía se reserva el derecho a obtener cualquier otra reparación que considere necesaria.

2.15 EMPLEO DE PARIENTES

La Compañía ha determinado que cuando familiares o parientes trabajan juntos en la misma cuenta, departamento o cadena de subordinación, pueden surgir malentendidos y otras dificultades no intencionales, incluso la percepción de favoritismos o conflictos de intereses.

A raíz de estas inquietudes, la Compañía ha establecido lineamientos para el empleo de parientes. Los Asociados no pueden contratar ni supervisar a un pariente y no pueden ocupar ningún cargo que les permita tener influencia directa o indirecta sobre la situación laboral de su pariente. En general, se desalienta el empleo de parientes. Esto incluye, pero no está limitado a, funciones disciplinarias y/o de auditoría. Un pariente se define de la siguiente manera: vínculo por consanguinidad, por casamiento (relaciones “políticas” o parientes no consanguíneos) o por cualquier otro acto jurídico, incluyendo padres, tutores legales, parejas, hijos, hermanos, hermanas, cónyuges, abuelos, nietos, primos, tíos, tías, sobrinos y sobrinas.

Debido a que esta Política no tiene la intención de causar dificultades innecesarias a los Asociados cuando esa situación ya exista, no es retroactiva. Cuando se identifiquen o se establezcan situaciones así a través de casamiento o de una relación de

pareja, se procederá a transferir a uno de los Asociados en la primera oportunidad que se presente. Si ello no fuera posible, podría ser necesario encontrar otra solución. Los Asociados deben divulgar toda relación de matrimonio o pareja con otro Asociado de Compass Group en el momento en que surge la relación de manera tal de asegurar el cumplimiento de esta Política. Los Asociados deben dirigir toda pregunta acerca de esta Política a su Gerente o Recursos Humanos.

3. REMUNERACIÓN

3.1 CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO

A cada Asociado se lo clasifica en una (1) o más de las siguientes categorías según los términos y condiciones de su empleo y las tareas laborales diarias que desempeñe. Es importante que los Gerentes y Asociados conozcan su clasificación laboral pues ello afecta a los beneficios y la paga de todos los Asociados de la Compañía.

Clasificaciones en base a las horas de trabajo

- **Tiempo Completo** – Asociados contratados para trabajar al menos treinta (30) horas por semana regularmente. Los Asociados de Tiempo Completo podrían ser “exentos” o “no exentos”.
- **Tiempo Parcial** – Asociados contratados para trabajar en promedio menos de treinta (30) horas por semana regularmente. Los Asociados de Tiempo Parcial podrían ser “no exentos”.
- **Temporario** – Asociados contratados por la Compañía para trabajar en una o más asignaciones específicas o para trabajar durante un período predeterminado de tiempo, normalmente no más de seis (6) meses consecutivos. Esta categoría incluye a empleados estacionales, esto es, Asociados contratados para cubrir el período de feriados. Los Asociados Temporarios podrían ser de “tiempo completo” o “tiempo parcial” y podrían ser “exentos” o “no exentos”.
- **De Reserva** – Asociados contratados para trabajar “cuando existe la necesidad” según las necesidades operativas diarias, semanales y mensuales de la empresa.

Clasificaciones para Pago de Horas Extra (No Exentos vs. Exentos)

- **No Exento** – Los Asociados no exentos son aquellos a quienes se les exige que se les pague un salario mínimo por hora y tienen derecho a primas por horas extra a razón de una vez y media su salario regular por todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas en una semana laboral o según lo requiera la ley estatal o local aplicable. La Compañía también cumplirá con todas las leyes estatales o locales que exijan horas extra diarias. Los Asociados no exentos deben llevar un seguimiento de todo el tiempo trabajado en cualquier capacidad para asegurarse de recibir la retribución correcta (paga normal y de horas extra). A los Asociados no exentos se los podría considerar “asalariados” o “por hora”.
- **Exento** – Los Asociados exentos son aquellos que cumplen con los criterios de exención requeridas por las leyes federales y estatales, incluida la base salarial y las pruebas de deberes laborales. Los Asociados exentos no reciben horas extras de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horas aplicables por el trabajado realizado en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral o de conformidad con otras leyes estatales o locales con otras reglas de horas extras. La categoría de “exento” se determina de acuerdo con los criterios fijados en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (“FLSA”) y en otras leyes estatales y locales aplicables y no se basa en las habilidades, experiencia, antigüedad ni cargo del Asociado.

3.2 PERÍODO DE PRUEBA

Comenzar a desempeñar un cargo nuevo dentro de la Compañía es una instancia emocionante con muchas cosas por aprender, observar y absorber. Así pues, la Compañía brinda a los Asociados recién contratados un período de prueba de noventa (90) días calendario (el “Período de Prueba”). El primer mes del Período de Prueba se llama el Período de Orientación.

Qué es el Período de Prueba. El Período de Prueba, especialmente el Período de Orientación, es un período durante el cual los Asociados reciben capacitación para su nuevo cargo y brinda a los Gerentes la oportunidad de evaluar las destrezas, capacidad e interés que tiene en el cargo el Asociado recién contratado. También le brinda al Asociado la oportunidad de ver si el cargo le resulta satisfactorio. Tanto el Asociado como la Compañía tienen la opción de concluir la relación laboral en cualquier momento durante el Período de Prueba (o en cualquier momento una vez finalizado el Período de Prueba). El Período de Prueba no es una garantía de empleo por noventa (90) días o más.

En determinadas circunstancias, la gerencia podría ampliar el Período de Prueba de un Asociado con la aprobación de Recursos Humanos. La ampliación del Período de Prueba no afectará la elegibilidad del Asociado a los beneficios que se resumen en el Suplemento del Manual.

3.3 REGISTRO CORRECTO DE TODAS LAS HORAS TRABAJADAS

Es política de la Compañía que todo el tiempo trabajado debe registrarse adecuadamente a través del sistema de cronometraje aprobado por la Compañía por todos los Asociados no exentos por hora y asalariados de acuerdo con lo dispuesto en las leyes federales, estatales y locales. La Compañía concede la más alta prioridad a la contabilización correcta con el fin de garantizar que todos los Asociados no exentos tanto por hora como asalariados sean correctamente retribuidos por el duro trabajo que hacen para la Compañía.

El Trabajo Fuera del Horario Laboral Está Terminantemente Prohibido. Nunca es aceptable que un Asociado no exento por hora o asalariado trabaje para la Compañía sin que marque la duración de ese trabajo en el reloj y sea pagado por el tiempo trabajado. Ello incluye, entre otros ejemplos: atender llamadas telefónicas y verificar correos electrónicos desde la casa, llevar a la casa manuales que deben leerse para la empresa, llegar temprano para revisar las obligaciones del día antes de marcar la entrada en el reloj, llegar temprano para arreglar el sector de trabajo antes del inicio del turno, revisar el trabajo o realizar el trabajo durante una Pausa para Almorzar o Receso para Descansar o trabajar fuera del horario laboral para finalizar alguna tarea, etc.

Corrección de Horas. Es de suma importancia que los Asociados por hora y asalariados no exentos usen el reloj o sistema de registro de horas aprobado por la Compañía para registrar todo el tiempo trabajado y todas las Pausas para Almorzar tomadas. Si un Asociado falta de seguir los procedimientos de marcar la hora de entrada o salida por cualquier razón, (p.ej. el Asociado se le olvidó marcar la hora de entrada, no tenía su tarjeta de identificación, etc.) el Asociado debe informarse a su Gerente inmediatamente de hacer una corrección manual a su registro de horas.

Preguntas o Inquietudes Sobre su Sueldo. Si tiene preguntas o inquietudes sobre su sueldo, horas trabajadas o cualquier otro asunto relacionado a la paga, por favor hable con su Gerente.

Falsificación los de Registros de Horas. La falsificación o alteración de los registros de horas o el llenado del registro de horas de otro Asociado es una falta grave que es causal de medidas de disciplina progresiva e incluso de despido.

Lineamientos sobre Medidas de Disciplina Progresiva por Violaciones a esta Política. Las violaciones a esta Política por parte de un Asociado de cualquier nivel podrían dar lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido.

3.4 PAUSAS PARA ALMORZAR, RECESOS PARA DESCANSAR Y OTROS RECESOS APROBADOS DE LA COMPAÑÍA.

Es política de la Compañía ofrecer a los Asociados Pausas para Almorzar, Recesos para Descansar y otros recesos aprobados de la Compañía durante cada día laboral en cumplimiento de lo dispuesto en esta Política y en todas las leyes federales, estatales y locales. La Compañía reconoce que los Asociados se empeñan duro en su trabajo y merecen pausas periódicas para descansar, recargar sus fuerzas y ocuparse de temas personales.

Pausas para Almorzar

- **Cuando un Asociado debe gozar de una Pausa para Almorzar:** Todos los Asociados no exentos por hora y asalariados que trabajen más de cinco (5) horas consecutivas en un día laboral deben gozar de una Pausa para Almorzar de treinta (30) minutos ininterrumpidos no remunerada. Los Gerentes deben intentar de buena fe programar la Pausa para Almorzar de un Asociado en un horario cercano a la mitad de su día laboral cuando lo permitan las necesidades operativas de la Compañía.
- **Qué es una Pausa para Almorzar:** Una Pausa para Almorzar es un período no remunerado de treinta (30) minutos durante los cuales los Asociados deben quedar liberados de todas sus obligaciones laborales. A un Asociado no se lo considera liberado de sus obligaciones laborales si durante su Pausa para Almorzar se lo obliga a cumplir funciones relacionadas con su trabajo o si se le interrumpe su Pausa para Almorzar por motivos relacionados con el trabajo. Todas las Pausas para Almorzar deben anotarse en los registros de horas.

-
- **Remuneración de la Pausa para Almorzar:** Las Pausas para Almorzar que se toman en cumplimiento de lo dispuesto en esta Política son no remuneradas. En lugares donde no existan leyes sobre Pausas para Almorzar, a los Asociados no les corresponde recibir un “pago” toda vez que no se pueda programar una Pausa para Almorzar conforme a lo dispuesto en esta Política. En lo concerniente a Pausas para Almorzar, la Compañía cumple con todas las leyes federales, estatales y locales.
 - **Períodos de Gracia para la Pausa para Almorzar:** Un Período de Gracia de la Pausa para Almorzar es una cantidad fija de minutos que se les concede a los Asociados al final de una Pausa para Almorzar durante los cuales no se consideran que regresan tarde de la Pausa para Almorzar. Todos los Asociados no exentos por hora y asalariados deben ser capacitados por la gerencia acerca de sus Períodos de Gracia específicos de las cuentas.

Recesos para Descansar

- **Quiénes deberían gozar de Recesos para Descansar y con qué frecuencia:** Todos los Asociados no exentos por hora y asalariados deben gozar de Recesos para Descansar remunerados por cada cuatro (4) horas de trabajo. Cuando lo permitan las necesidades operativas, los Recesos para Descansar deben concederse en un horario cercano a la mitad de esas cuatro (4) horas.
- **Qué es un Receso para Descansar:** Un Receso para Descansar es una pausa de remunerada de diez (10) minutos o más durante la cual el Asociado debe quedar liberado de todas sus obligaciones laborales. Como los Recesos para Descansar son cortos, en general los Asociados no podrían salir de su lugar de trabajo sin tener la previa aprobación de su Gerente.

Remuneración del Receso para Descansar: A los Asociados se les pagan los Recesos para Descansar. En consecuencia, los Asociados no deben “fichar la salida en el reloj registrador” cuando se toman sus Recesos para Descansar ni registrarlos en sus registros de horas. Los Asociados no tienen derecho a cobrar por los Recesos para Descansar que no se tomen (por cualquier motivo) salvo que las leyes aplicables dispongan lo contrario. Los Asociados deben comunicar de inmediato a la Gerencia toda vez que no gocen de un Receso para Descansar de manera de poder reprogramarlo durante el turno y horario correspondiente.

Los Asociados no pueden trabajar durante las Pausas para Almorzar o Recesos para Descansar. Los Asociados no pueden trabajar durante sus Pausas para Almorzar o Recesos para Descansar de manera de poder salir antes de su horario normal de salida, compensar horas de trabajo o tiempo perdidos debido a llegadas tardes o salidas antes de horario, ganar horas extra y/o alargar el tiempo de otro receso para descansar.

El Gerente debe disponer de un sector o zona para las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar. Los Asociados deben tener un sector o zona fuera de su lugar de trabajo para tomarse los recesos. Este sector podría ser un área de receso específica donde los Asociados puedan sentarse a comer y/o tomar un café, la cafetería o un área común para empleados donde los Asociados no sean interrumpidos por el trabajo (p. ej.: llamadas telefónicas o localizadores).

Responsabilidades de los Asociados. Es responsabilidad del Asociado registrar correctamente en su registro de horas todas las Pausas para Almorzar que se haya tomado. Si algún Asociado no gozara de una Pausa para Almorzar de treinta (30) minutos completos ininterrumpidos o del Receso para Descansar de diez (10) minutos completos ininterrumpidos porque se le pidió que realizara alguna tarea laboral, el Asociado debe comunicarlo de inmediato a su Gerente. Esto le permitirá al Gerente intentar de buena fe reprogramar la Pausa para Almorzar o el Receso para Descansar y asegurar que se pague al Asociado debidamente por todo el tiempo trabajado. Si algún Asociado no informa la situación a su Gerente, la Compañía interpretará que el Asociado optó, sin que existan necesidades operativas, no tomarse toda su Pausa para Almorzar o Receso para Descansar.

Los Asociados de California deberían consultar información sobre las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar en el Suplemento del Manual y en el *Resumen de Políticas de Salarios y Horas para los Asociados No Exentos y por Hora en el Estado de California*. Si el Gerente de un Asociado no le hubiera entregado este Resumen, el Asociado debe ponerse en contacto con la gerencia o Recursos Humanos para obtener una copia.

4. BENEFICIOS

Recesos para Conductores de Automotores Comerciales. La Compañía concede todos los recesos obligatorios a conductores de automotores comerciales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 395 del Reglamento Federal de Seguridad de Autotransportes.

Cumplimiento de todas las Leyes Federales, Estatales y sobre Trabajo Infantil. La Compañía cumple con todas las leyes federales, estatales, locales y sobre trabajo infantil que rigen las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar de los Asociados. Donde alguna ley aplicable imponga reglas más estrictas sobre la duración y frecuencia de los recesos, etc., la Compañía cumplirá con dichas disposiciones.

Lineamientos sobre Medidas de Disciplina Progresiva por Violaciones a esta Política. A un Asociado se le podría imponer medidas de disciplina progresiva de conformidad con la *Política de Asistencia* de la Compañía toda vez que (sin la aprobación del Gerente) el Asociado no cumpla con los procedimientos indicados para Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar. Ello incluye, entre otros ejemplos: no tomarse una Pausa para Almorzar/Receso para Descansar en el momento indicado (programado por la gerencia); (2) tomarse una Pausa para Almorzar corta o larga fuera del Período de Gracia de la cuenta; (3) saltarse una Pausa para Almorzar/Receso para Descansar; o (4) no registrar correctamente las Pausas para Almorzar en los registros de horas.

Obligación de Capacitación Adecuada y Aviso. Todos los Asociados deben recibir capacitación y aviso acerca de la importancia de cumplir con los procedimientos indicados para Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar. En consecuencia, no deberían implementarse las medidas de disciplina progresiva indicadas en esta Política y en la *Política de Asistencia* de la Compañía hasta que: (1) haya documentación donde conste que el Asociado fue capacitado acerca de esta Política; y (2) el Asociado reciba una advertencia verbal documentada acerca de la necesidad de cumplimiento futuro. Si a pesar del aviso y la capacitación, el Asociado no acata los procedimientos indicados en esta Política, se aplicará al Asociado medio Punto de Infracción por cada violación (como se define y se explica más acabadamente en la *Política de Asistencia* de la Compañía).

3.5 PAGO DE HORAS EXTRA

De vez en cuando, se les podría pedir los Asociados que trabajen horas extra dependiendo de las necesidades operativas. El Gerente del Asociado hará todo lo posible para avisarle con una antelación razonable sobre las horas extra que puedan necesitarse. Sin embargo, en determinadas circunstancias, el envío de preaviso de las horas extra podría no ser siempre posible.

Todo el tiempo que trabajen los Asociados no exentos por hora y asalariados por encima de las cuarenta (40) horas en una semana laboral se pagarán con un adicional del cincuenta por ciento de su tarifa normal o de acuerdo con lo dispuesto en las leyes estatales o locales. La Compañía también cumplirá con todas las leyes estatales o locales que exijan otros tipos de horas extra. El tiempo pasado fuera del trabajo pero pagado de otro modo, como días festivos o vacaciones pagadas, no cuenta para el tiempo de trabajo de un Asociado a los efectos de determinar las horas extras.

Sólo se permite trabajar horas extra con la previa aprobación del Gerente de un Asociado. Si algún Asociado no exento por hora o asalariado trabaja horas extra sin previa autorización, se le pagarán horas extra por todo el tiempo trabajado por encima de cuarenta (40) en una semana laboral (o como lo dispongan las leyes estatales o locales), pero podría estar sujeto a sanciones disciplinarias e incluso a despido.

4. BENEFICIOS

4.1 LICENCIA POR MOTIVOS FAMILIARES Y MÉDICOS

Compass Group otorga licencias sin goce de sueldo ("Licencia") a los Asociados que cumplan los requisitos de elegibilidad de acuerdo con la Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos de 1993, enmendada por la Ley de Autorización de Defensa Nacional ("FMLA").

Definiciones.

- **Miembro de Familia Cubierto (para una FMLA Básica):**
 1. Asociado, ya sea biológico, adoptado o bajo tutela, hijastro, menor en guardia legal o un niño de una persona quien asuma la responsabilidad parental para un niño que:
 - a) dieciocho (18) años; o

-
- b) dieciocho (18) años o mayor si sea incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física que limite una o más de las actividades importantes de la vida como sea definido por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades al momento que la ausencia de la FMLA empiece;
 2. Padre o padre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra, tutor de un Asociado o cualquier otro individuo quien asumió la responsabilidad parental cuando el Asociado era un hijo o hija (no incluyen lo suegros); y
 3. Cónyuge de un Asociado (como sea reconocido bajo la ley del estado o país donde el matrimonio fue celebrado) incluyendo los matrimonios entre personas del mismo sexo y los matrimonios de derecho consuetudinario.

- **Miembro de Familia Cubierto (para una FMLA Militar):**

1. Un hijo de un Asociado, ya sea biológico, adoptado o bajo tutela, hijastro, menor en guardia legal o un niño de una persona quien asuma la responsabilidad parental para un niño que es el hijo o hija de un Militar Cubierto o un hijo o hija que esté en servicio activo o esté llamado al estado de servicio activo bajo cobertura;
2. Una madre o padre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra, tutor de un Asociado o cualquier otro individuo quien asumió la responsabilidad parental cuando el Asociado era un hijo o hija (no incluyen lo suegros); y
3. El cónyuge de un Asociado (como sea reconocido bajo la ley del estado o país donde el matrimonio fue celebrado) incluyendo los matrimonios entre personas del mismo sexo y los matrimonios de derecho consuetudinario.

Afección Médica Grave (para una FMLA Básica): Enfermedad, lesión, discapacidad o afección física o mental que requiere una noche de internación en un centro médico o tratamiento continuo de un prestador médico por una afección que impide al Asociado desempeñar las funciones de su puesto o impide al familiar habilitado participar en actividades escolares u otras actividades diarias. Sujeto a determinadas condiciones, el requisito de tratamiento continuo podría cumplirse con un período de incapacidad de más de tres (3) días calendarios consecutivos combinados con al menos (2) visitas a un prestador médico o una (1) visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debida a embarazo, o incapacidad debida a una afección crónica. Otras afecciones también podrían encajar en la definición de tratamiento continuo.

- **Militar Cubierto (para una FMLA Militar):** 1) miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, reviste la condición de paciente ambulatorio o figura en la lista de retirados con discapacidades temporarias, debido a una lesión o enfermedad grave; o 2) veterano que hubiera sido dado de bajo por motivos que no sean deshonra en algún momento durante los cinco (5) años anteriores a la primera fecha en que el Asociado elegible toma una licencia de la FMLA para cuidar del veterano cubierto, y que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.

- **Enfermedad o Lesión Grave (para una FMLA Militar):** Afección que ocurre a un Militar en la línea de servicio activo que podría tornarlo médicamente no apto para desempeñar las tareas de su cargo, grado, rango o categoría. Lesión o enfermedad grave también incluye lesiones o enfermedades que existían antes del servicio activo del Militar y que se agravaron con motivo del servicio en la línea de servicio activo.

- **Exigencias Habilitantes (para una FMLA Militar):** Incluye actividades como asignaciones con poco preaviso, eventos militares, conseguir servicio de guardería alternativo, ocuparse de temas financieros y legales relacionado con la asignación, descanso y recuperación, orientación, cuidado paterno e interrogatorios de reintegración posteriores a la asignación.

Cómo solicitar una Licencia de la FMLA aprobada por la Compañía. Para solicitar una Licencia de la FMLA aprobada por la Compañía, los Asociados deben ponerse en contacto con el Departamento de Licencias llamando al 1-877-311-4747, opción 4. Los Asociados también deben informar a su gerencia sobre su intención de tomarse una Licencia aprobada por la Compañía y el período de tiempo que pretenden para la Licencia. No es necesario que los Asociados informen a la gerencia el motivo de la Licencia, sino simplemente que han solicitado una Licencia y su duración prevista.

Después de solicitar una Licencia de la FMLA, el Asociado recibirá una carta del Departamento de Licencias de la Compañía indicando los derechos y obligaciones del Asociado en el marco de la FMLA, si el Asociado es o no elegible para la FMLA, y

si el Asociado es o no elegible para la Licencia de la FMLA, y las razones de ello. La Compañía también informará a los Asociados cuándo el período de licencia se computa como dentro de la FMLA y cuándo se computará en contra del derecho que le corresponde al Asociado en el marco de la FMLA. Asimismo, cuando la licencia de un Asociado no esté protegida por la FMLA, la Compañía se lo hará saber.

Elegibilidad. Para ser elegible para una Licencia de la FMLA, un Asociado tiene que haber: 1. trabajado en la Compañía al menos doce (12) meses en los siete (7) años precedentes; y 2. trabajado al menos 1,250 horas antes del comienzo de la licencia durante un año calendario.

Razones para una Licencia de la FMLA. De conformidad con la FMLA, la Compañía otorga Licencia a los Asociados por las siguientes razones:

- **Para una FMLA Básica:**

1. Por incapacidad debido a embarazo, atención médica prenatal o nacimiento de hijo de un Asociado;
2. Para cuidar de un hijo después del nacimiento o colocación de un hijo en la familia de un Asociado en adopción o tutela (dentro de los primeros doce (12) meses del nacimiento o colocación del hijo);
3. Para cuidar del cónyuge, hijo, padre o madre de un Asociado que padezca de una afección médica grave;
4. Por una afección médica grave, que incluye lesiones y enfermedades laborales, que le impida al Asociado cumplir con sus tareas laborales;

- **Para una FMLA Militar:** Las licencias de la FMLA también están disponibles para Asociados elegibles en caso de determinadas necesidades médicas y no médicas de familiares relacionadas con el servicio. A la Licencia Militar de la FMLA se la podría tomar por las siguientes razones:

Cuando un Asociado elegible necesite ocuparse de determinadas “exigencias habilitantes” emergentes del servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto de un familiar militar (cónyuge, hijo, padre o madre), el Asociado podrá usar su licencia de doce (12) semanas para atender cuestiones como las de asistir a determinados actos militares, conseguir un servicio de guardería alternativo, resolver ciertos temas financieros y legales, asistir a determinadas sesiones de orientación y asistir a reuniones de reintegración después de asignaciones militares.

1. Para cuidar de un Militar cubierto que sea el cónyuge, hijo, padre, madre o familiar cercano con una lesión o enfermedad grave.

Período Máximo de Licencia de la FMLA.

- **FMLA Básica.** Los Asociados Elegibles tendrán hasta doce (12) semanas de licencia sin goce de sueldo por cada período de doce (12) meses consecutivos que se miden retroactivamente desde el primer día de la Licencia programada. No obstante, si un Asociado y su cónyuge trabajan *ambos* para la Compañía y *ambos* solicitan una Licencia de la FMLA por razones de nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un hijo, o para cuidar de su padre o madre, sólo les corresponde tomarse una Licencia de la FMLA combinada y total de doce (12) semanas por tales motivos.
- **FMLA Militar.** Los Asociados Elegibles tendrán una Licencia de doce (12) semanas para ocuparse de determinadas exigencias habilitantes (razón #5). Los Asociados Elegibles tendrán hasta veintiséis (26) semanas de Licencia sin goce de sueldo por cada período de doce (12) meses para cuidar de un Militar cubierto (razón #6). El período de doce (12) meses comienza el primer día en que el Asociado se toma la Licencia por esta razón y termina doce (12) meses después. La licencia para cuidar de un Militar lesionado o enfermo, cuando se la combina con una Licencia de la FMLA por alguna otra razón habilitante diferente, no puede exceder veintiséis (26) semanas por cada período de doce (12) meses y la Licencia de la FMLA Básica no puede constituir más de doce (12) de las veintiséis (26) semanas.

Licencia Intermitente. La Licencia de la FMLA Básica y Militar puede tomarse de manera intermitente. Esto significa que los Asociados pueden tomarse la Licencia de la FMLA en diversos bloques más cortos de tiempo cuando sea necesario. Si un Asociado necesita varios períodos de Licencia para un tratamiento médico programado (p.ej. terapia física), debe intentar programar el tratamiento en un horario que interfiera lo menos posible con su horario de trabajo.

Cuando un Asociado solicite una Licencia de la FMLA Intermitente, debe solicitar claramente que la Licencia sea de carácter *intermitente*. Se pedirá un justificativo médico que explique claramente la necesidad médica de diversas Licencias de la FMLA Intermitentes.

Requisitos de Preaviso. Los Asociados que soliciten Licencias de la FMLA Básicas o Militares deben enviar un preaviso de treinta (30) días cuando la necesidad de la Licencia sea previsible (como el caso de un nacimiento o tratamiento médico programado de un Asociado o un familiar). Cuando la necesidad de la Licencia sea imprevisible, el Asociado debe comunicarlo a su Gerente o al Departamento de Licencias lo antes posible dependiendo de las circunstancias. El incumplimiento de estos requisitos de preaviso será causal para que Compass Group demore o niegue el otorgamiento de la Licencia de la FMLA solicitada por el Asociado.

Procedimiento de Notificación. Si un Asociado está con una Licencia de la FMLA Intermitente o cuando solicita una Licencia de la FMLA continua imprevista, el Asociado debe cumplir con el Procedimiento de Notificación establecido de la Compañía y la cuenta. Cuando un Asociado fuera a faltar todo o parte de su turno programado, la comunicación a la gerencia del tiempo que estará ausente es de suma importancia para asegurar que haya suficiente personal y cobertura de tareas.

El incumplimiento de los Procedimientos de Notificación, en ausencia de circunstancias inusuales, será considerado una violación a la *Política de Reglas de Trabajo* y dará lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido. Los Asociados deben también contactarse con su Gerente cuando tuvieran dudas o consultas sobre el Procedimiento de Notificación específico de la cuenta.

Requisitos de Certificación. Si la Licencia de la FMLA solicitada tiene que ver con una afección médica grave del propio Asociado, o con una afección médica grave de un familiar o militar cubierto del Asociado, el Asociado debe entregar un certificado médico de un prestador médico justificando la necesidad de una Licencia de la FMLA. El Departamento de Licencias de la Compañía (“LOA”) entregará a los Asociados un formulario de certificado médico no bien se entere de la necesidad que tiene un Asociado de tomarse una Licencia. Un Asociado podrá entregar documentación del DOD, VA, TRICARE o de un prestador médico para justificar su necesidad de tomarse una licencia para cuidar de un militar.

La Compañía exige que los Asociados devuelvan el Certificado Médico a la Compañía en la fecha límite indicada en el pedido de Certificado Médico que se envía al Asociado.

La falta de entregar puntualmente el certificado médico solicitado podría dar lugar al rechazo de la Licencia o tener otras consecuencias laborales adversas. Si debido a circunstancias emergentes o apremiantes no pudiera entregarse puntualmente el certificado médico, tal situación debe ser comunicada al Departamento de Licencias lo antes posible.

Compass Group podría solicitar una segunda opinión de un médico de su elección. Si llegara a ser necesario resolver un conflicto entre el certificado original y la segunda opinión, la Compañía podrá solicitar una tercera opinión médica. En estos casos, la Compañía se haría cargo del costo de la segunda y tercera opinión.

Uso de Licencia con Goce de Sueldo mientras se goza de una Licencia de la FMLA. Los Asociados tienen la opción de usar el tiempo de vacaciones acumulado pero no usado, licencias con goce de sueldo (PTO) o días por enfermedad con goce de sueldo durante una Licencia de la FMLA aprobada por la Compañía. Las licencias con goce de sueldo y el tiempo de vacaciones no pueden usarse como recurso para prolongar la Licencia.

Beneficios de los Asociados durante una Licencia de la FMLA.

- **Planes de Seguro de Salud.** Los Asociados que sean aprobados para una Licencia de la FMLA mantendrán vigente su cobertura de seguro grupal en los mismos términos y condiciones como si el Asociado continuara trabajando. Esto significa que los Asociados que estén gozando de Licencias de la FMLA aprobadas deben pagar puntualmente las primas de sus planes de salud durante el período de la Licencia de la FMLA (como si el Asociado continuara trabajando). El Asociado tendrá que pagar el mismo importe de prima que aportaba a su plan médico antes de comenzar la Licencia de la FMLA aprobada. Si un Asociado no paga la parte que le corresponde del aporte al seguro de salud, podría llegar a perder su cobertura médica.

Si un Asociado no se presenta a trabajar después de finalizada la Licencia de la FMLA, estará obligado a reembolsar a Compass Group las primas pagadas por la Compañía, a menos que la falta de presentarse a trabajar se debiera a que el Asociado o un familiar o militar cubierto del Asociado, tuviera una continuación, reincidencia o aparición de una afección médica grave o por razones que estén fuera del control del Asociado.

-
- **Licencia con Goce de Sueldo, Vacaciones con Goce de Sueldo, Pensión, Asignación por Automóvil, Estipendio para Teléfono celular/Teléfono inteligente.** Durante una Licencia de la FMLA aprobada, un Asociado no acumula beneficios laborales como vacaciones con goce de sueldo, días por enfermedad con goce de sueldo, licencias con goce de sueldo ni otros beneficios. Estos beneficios se acumularán hasta el día en que comienza la Licencia de la FMLA y no se perderán por el goce de una Licencia de la FMLA aprobada. Las asignaciones por automóvil y los estipendios para los teléfonos celulares/teléfonos inteligentes no se pagarán durante el período de Licencia. En la medida en que esta disposición se oponga a alguna ley estatal o local, la Compañía acatará lo dispuesto en las leyes aplicables.

Reintegración al Trabajo. Si un Asociado se reintegra al trabajo después de una Licencia de la FMLA aprobada ya sea antes del o el día hábil siguiente a agotarse el período de su licencia (doce (12) o veintiséis (26) semanas dependiendo de la razón por la que se hubiera tomado la Licencia de la FMLA), el Asociado será reintegrado a su puesto anterior o a un puesto equivalente con una paga y beneficios equivalentes.

Un Asociado que se reintegra al trabajo después de una Licencia de la FMLA debida a una afección médica grave, enfermedad o lesión personal, podría tener que presentar una nota de su prestador médico indicando que el Asociado está “apto para trabajar” y si tiene o no alguna restricción para trabajar.

Consecuencias de No Reintegrarse a Trabajar después de una Licencia de la FMLA. Si un Asociado no se reintegra al trabajo después de una Licencia de la FMLA aprobada y no está admitido para otros programas de licencia aprobados por la Compañía, se considerará que el Asociado ha renunciado voluntariamente a su cargo. En la medida en que alguna ley estatal o local contemple otros beneficios para los Asociados aparte de los ofrecidos por la Compañía, la Compañía acatará esas leyes.

Si un Asociado necesitara un tiempo adicional de licencia debido a una afección médica grave personal, la Compañía sugiere que solicite una Licencia de la Ley de Americanos con Discapacidades (“ADA”).

Fraude. La entrega de información falsa o engañosa o la omisión de entregar información importante con motivo de una Licencia de la FMLA dará lugar a sanciones disciplinarias e incluso al despido inmediato.

No Discriminación/Represalias. La Compañía prohíbe expresamente cualquier intromisión con los derechos de la FMLA de un Asociado y todo acto de discriminación, acoso y/o represalia en contra de cualquier Asociado que ejerza sus derechos de la FMLA.

Si un Asociado considera que se ha cometido una intromisión con su Licencia de la FMLA o que ha sido blanco de un acto de discriminación, acoso y/o represalia debido a ejercer sus derechos de la FMLA, el Asociado debe dar aviso inmediato a su Gerente, al Departamento de Licencias llamando al 1-877-311-4747, opción 4 o a Recursos Humanos.

Observancia de Todas las Leyes Aplicables. Además de la Licencia de la FMLA, la Compañía concede todas las demás licencias que prescriben las leyes estatales o locales. Para obtener más información sobre esas leyes estatales o locales que contemplan licencias adicionales por embarazo o por afecciones relacionadas con el embarazo, o por otros problemas médicos, los Asociados deben consultar con el Departamento de Licencias. Cuando un Asociado solicita una Licencia de la FMLA, la Compañía evaluará al Asociado en el marco de las leyes federales, estatales o locales de licencia que sean aplicables.

4.2 LICENCIA COMO FACILIDAD RAZONABLE POR EMBARAZO

Compass Group ofrece facilidades razonables a Postulantes o Asociadas idóneas que tengan limitada su capacidad para cumplir con sus funciones laborales debido a embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas con el embarazo o amamantamiento. La Compañía pondrá en marcha un proceso interactivo con cualquier Postulante o Asociada que solicite facilidades razonables por embarazo en el marco de esta Política. Las facilidades por embarazo se concederán si son razonables y no ocasionan dificultades excesivas a la Compañía. Los pedidos de facilidades por embarazo se evaluarán caso por caso.

Facilidades Razonables en el Lugar de Trabajo.

-
- **Facilidades en el Lugar de Trabajo por Embarazo.** Si una Asociada necesita facilidades en el lugar de trabajo debido a embarazo, incluyendo, entre otras: una asignación diferente de tareas, descansos más frecuentes o adicionales, asistencia para levantar o transportar objetos, modificaciones a equipos o tareas asignadas o transferencia temporaria a otro puesto, la Asociada debe ponerse en contacto con Recursos Humanos.
 - **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
 - **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.
 - **Facilidades Razonables por Lactancia.** La Compañía también proveerá tiempos de descanso razonables para que los Asociados se extraigan leche materna para sus hijos. Si un Asociado necesita tal descanso, deberá alertar a su gerente o a Recursos Humanos, quienes trabajarán para encontrar un lugar cercano al área de trabajo del Asociado para estos descansos que sea de naturaleza privada, no una caseta o un baño y quede fuera de la vista y la intromisión de los compañeros de trabajo y del público. Los asociados pueden discutir con Recursos Humanos o su Gerente el lugar de almacenamiento de la leche extraída. Los asociados también pueden proporcionar su propia pequeña unidad de almacenamiento portátil o una hielera para mantener fría la leche materna extraída. La Compañía cumplirá con todas las leyes estatales y locales sobre descansos de lactancia cuando corresponda.
 - Los Asociados que necesiten los descansos para lactancia podrán utilizar los períodos de descanso remunerado habituales o podrán tomar otro descanso razonable cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso para lactancia debe tomarse conjuntamente con los períodos de descanso y las pausas para comer ya programados que se proporcionan a los Asociados. Si el tiempo de descanso para lactancia no se puede tomar conjuntamente con los períodos de descanso y las pausas para comer ya proporcionados o hace falta tiempo adicional para los Asociados, el tiempo de descanso para lactancia no será remunerado para los Asociados no exentos. Los Asociados serán relevados de todas las tareas relacionadas con el trabajo durante cualquier descanso no remunerado. Cuando se necesitan tiempos de descanso adicionales para la lactancia, los Asociados deben trabajar con su gerente o Recursos Humanos para programar e informar el tiempo de descanso adicional.
 - De lo contrario, la Compañía tratará la lactancia como una condición médica relacionada con el embarazo y abordará las necesidades relacionadas con la lactancia de la misma manera que aborda otras condiciones médicas no incapacitantes, incluido el tiempo libre solicitado para citas médicas, los cambios solicitados en los horarios y otras adaptaciones solicitadas.
 - **Documentación para Justificar la Necesidad de Facilidades en el Lugar de Trabajo.** A todas las Postulantes y Asociadas que soliciten facilidades razonables en el marco de esta Política se les podría pedir que presenten una nota de un prestador médico indicando la necesidad médica de que se le concedan facilidades razonables debido a embarazo, parto, afección médica afín o amamantamiento, en la medida permitida por la ley aplicable.

Licencia como Forma de Facilidad Razonable.

- **Licencia como Facilidad Razonable por Embarazo (“PRA”).** Como adaptación, la Compañía proporcionará a los Asociados calificados que no puedan trabajar debido a embarazo o parto o una condición médica asociado a esto, una licencia de ausencia sin goce de sueldo por el período de incapacidad médica si el período es razonable y no resulta en una dificultad indebida para la Compañía. Esta licencia se denominará Licencia como Facilidad Razonable por Embarazo (PRA). La licencia de PRA puede ser continua o intermitente en función de las necesidades médicas del Asociado. No se requerirá que los asociados tomen una licencia PRA si se puede proporcionar otra adaptación razonable y no resultaría en una carga indebida para la Compañía.

A las Asociadas elegibles para la Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o para otras leyes de licencia estatales o locales se les concederá tiempo sin trabajar primero, antes de evaluar su elegibilidad en el marco de esta Política. A la hora de determinar si una licencia adicional es razonable en el marco de esta Política, la Compañía considerará el tiempo total sin trabajar que se ha tomado una Asociada (de acuerdo con los programas de licencia de la Compañía).

Cómo Solicitar la Licencia PRA. Para solicitar la Licencia PRA, los Asociados deben comunicarse con el Departamento de Licencias de Ausencia ("LOA") a través del Portal para Asociados de Compass en compassassociate.com. Los Gerentes también pueden ingresar una nueva solicitud de licencia para el empleado a través del Portal Central del Empleado en el Paquete de Gestión del Propietario ("OMS"). Los asociados deben alertar a su equipo directivo que están solicitando una licencia y el período de tiempo o horario que su proveedor médico les indica que no trabajen. Los asociados no necesitan revelar a la gerencia la razón de la licencia, solo que se ha solicitado una licencia y el período anticipado de la misma.

Después de solicitar una licencia en el marco de esta Política, la Asociada recibirá una carta del Departamento LOA de la Compañía indicando los derechos y obligaciones de la Asociada en el marco de la Licencia PRA, si la Asociada es elegible para la Licencia PRA, y si la Asociada no es elegible para la Licencia PRA, las razones de ello.

Requisitos de Preaviso. Las Asociadas que soliciten la Licencia PRA deben enviar un preaviso de treinta (30) días toda vez que la necesidad de la Licencia sea previsible (como en el caso de un parto). Cuando la necesidad de la Licencia sea imprevisible, la Asociada debe avisar a su gerente o al Equipo de LOA lo antes posible dependiendo de las circunstancias. El incumplimiento de estos requisitos de preaviso será causal para que Compass demore o niegue el otorgamiento de la Licencia PRA solicitada por la Asociada.

Procedimiento de Notificación. Si una Asociada está con una licencia intermitente o está solicitando una licencia continua imprevista, la Asociada debe cumplir con el Procedimiento de Notificación de la Compañía y de la cuenta. Cuando una Asociada no fuera a cumplir con todo o parte de su turno programado, es de suma importancia que comunique a la gerencia el tiempo que se ausentará, de manera de asegurar una correcta dotación de personal y cobertura.

El incumplimiento de los Procedimientos de Notificación, en ausencia de circunstancias inusuales, será considerado una violación a la Política de Reglas de Trabajo y dará lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido. Las Asociadas deben también contactarse con su gerente cuando tuvieran dudas o consultas sobre el Procedimiento de Notificación específico de la cuenta.

Requisitos de Certificación. La Asociada debe presentar un certificado médico de un prestador de servicios de salud justificando la necesidad de una licencia. El Departamento LOA de la Compañía entregará a las Asociadas un formulario de certificado médico no bien se entere de la necesidad que tiene una Asociada de tomarse una licencia. La Compañía exige que las Asociadas devuelvan el Certificado Médico a la Compañía en la fecha límite indicada en el pedido de Certificado Médico que se envía a la Asociada.

La falta de entregar puntualmente el certificado médico solicitado podría dar lugar al rechazo de la licencia o tener otras consecuencias laborales adversas. Si debido a circunstancias emergentes o apremiantes no pudiera entregarse puntualmente el certificado médico, tal situación debe ser comunicada al Departamento LOA lo antes posible.

Uso de Tiempo de Licencia con Goce de Sueldo mientras se goza de una Licencia. La Licencia PRA y las facilidades que se le conceden a las Asociadas de cumplir con un horario reducido de trabajo o de tomarse tiempo sin trabajar de forma intermitente son sin goce de sueldo. Las Asociadas tienen la opción de usar el tiempo de vacaciones acumulado pero no gozado, tiempo de licencia con goce de sueldo (PTO) o días por enfermedad con goce de sueldo durante la Licencia. El tiempo de licencia con goce de sueldo y el tiempo de vacaciones no pueden usarse como recurso para prolongar la licencia.

Planes de Seguros de Salud para Asociadas – Planes Médicos, Odontológicos y Oftalmológicos. Los asociados en cualquier programa de licencia oficial de la Compañía, incluidas FMLA, ADA, PRA y las leyes de licencia estatales (excluyendo la licencia militar), o una combinación de estas licencias mantendrán su cobertura de salud y bienestar grupal ("Plan") existente patrocinada por Compass mientras estén en dicha licencia en los mismos términos que si el Asociado todavía estuviera trabajando por hasta seis (6) meses (o un período más largo si lo exige la ley estatal aplicable) (el "Período de Continuación"), siempre que el Asociado pague su parte de las contribuciones a la prima del Plan de manera oportuna. Un Asociado deberá pagar el mismo monto de prima del Plan que debía pagar antes de que se tomará la licencia. Si un Asociado no paga su parte de las contribuciones a la prima del Plan de manera oportuna, puede resultar en la pérdida de cobertura. El Período de Continuación cuenta todo el tiempo de licencia utilizado por el Asociado según esta Política y otros programas de licencia de la Compañía durante un período final de doce (12) meses, incluidas las licencias múltiples o no consecutivas (excluyendo la Licencia Militar).

- **Después de 6 (Seis) Meses de Licencia.** Al final del Período de Continuación, la cobertura del Plan para los Asociados (y sus dependientes inscritos) generalmente terminará, y los Asociados (y sus beneficiarios calificados) tendrán la oportunidad de elegir la cobertura continua para la cobertura del plan de salud grupal elegible para COBRA según la ley Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act de 1985 ("COBRA"). Sin embargo, tenga en cuenta que si un Asociado está en FMLA al final de dicho Período de continuación, la cobertura para dicho Asociado generalmente no terminará en ese momento, de conformidad con la ley aplicable (FMLA), debido únicamente al final de dicho Período de continuación.
- **Si la Asociada No se Reintegra al Trabajo después de la Licencia.** Si un Asociado no regresa a trabajar al final de la licencia (y en ese momento el Asociado está inscrito en la cobertura del Plan), la cobertura del Plan para el Asociado (y sus dependientes inscritos) terminará y el Asociado (y sus beneficiarios calificados) tendrán la oportunidad de elegir la cobertura continua para la cobertura del plan de salud grupal elegible para COBRA. Tenga en cuenta que si un Asociado es despedido de su empleo como resultado de no regresar a trabajar al final del período de la FMLA y anteriormente perdió la cobertura del Plan debido a que no pagó oportunamente su parte de las contribuciones a la prima del Plan mientras estaba de licencia, el Asociado (y sus beneficiarios calificados) tendrán la oportunidad de elegir la cobertura continua para la cobertura del plan de salud grupal elegible para COBRA al momento de dicha terminación del empleo.

Tiempo de Licencia con Goce de Sueldo, Vacaciones con Goce de Sueldo, Pensión, Asignación por Automóvil, Estipendio para Teléfono celular/Teléfono inteligente. Durante una Licencia PRA, una Asociada no acumula beneficios laborales como vacaciones con goce de sueldo, días por enfermedad con goce de sueldo, pensión, tiempo de licencia con goce de sueldo ni otros beneficios. Estos beneficios se acumularán hasta el día en que comienza la Licencia PRA y no se perderán por el goce de la licencia. Las asignaciones por automóvil y los estipendios para los teléfonos celulares/teléfonos inteligentes no se pagarán durante el período de Licencia PRA. En la medida en que esta disposición se oponga a alguna ley estatal o local, la Compañía acatará lo dispuesto en las leyes aplicables.

Vuelta al Trabajo. Si una Asociada vuelve de una Licencia PRA ya sea antes de, o el día hábil siguiente al último día de su licencia aprobada, la Asociada será restituida a su puesto anterior con un sueldo y beneficios equivalentes. No obstante, a la Asociada no le corresponderá ningún derecho de restitución superior al que le correspondería de no haberse tomado la licencia. Por ejemplo, si la Asociada hubiera sido despedida con independencia de la Licencia PRA, o no se le habría ofrecido un puesto comparable, en ese caso a la Asociada no le corresponderá derecho alguno a la restitución.

Consecuencias de No Reintegrarse a Trabajar después de una Licencia Aprobada. Si una Asociada no se reintegra al trabajo después de una Licencia PRA y no es idónea para otros programas de licencia aprobados de la Compañía, se considerará que la Asociada ha renunciado voluntariamente a su cargo. En la medida en que alguna ley estatal o local contemple otros beneficios para las Asociadas aparte de los ofrecidos por la Compañía, la Compañía acatará esas leyes.

No Discriminación/Represalias. La Compañía prohíbe expresamente cualquier intromisión con el derecho de una Asociada a que se le concedan facilidades razonables, y prohíbe asimismo todo acto de discriminación, acoso y/o represalia en contra de Asociadas que ejerzan los derechos que les concede esta Política. La Compañía también prohíbe obligar a una Asociada a aceptar facilidades si no las necesitara y/u obligar a una Asociada a tomarse una licencia si pudiera concederse alguna otra forma de facilidad razonable.

Si una Asociada considera que se ha interferido con su derecho a que se le conceda una facilidad razonable o que ha sido víctima de un acto de discriminación, acoso y/o represalia por haber ejercido sus derechos, la Asociada debe avisar de inmediato a su gerente, a Recursos Humanos o al Departamento LOA llamando al 1-877-311-4747, opción 4.

Observancia de Todas las Leyes Aplicables. La Compañía cumplirá con todas las demás leyes aplicables. Para las leyes que permiten protecciones adicionales o mayores para el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas con el embarazo, incluida la lactancia, que las proporcionadas en esta Política, los Asociados deben consultar con Recursos Humanos o el Departamento de LOA para obtener información adicional. Cuando un Asociado solicita una adaptación o solicita una Licencia PRA, la Compañía evaluará al Asociado según las leyes de licencia federales, estatales o locales aplicables.

4.3 CONSIDERACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES

La Compañía iniciará un proceso interactivo con cualquier Postulante o Asociado que solicite asistencia o cualquier adaptación razonable en el marco de la Ley de Americanos con Discapacidades, o de cualquier otra ley federal, estatal o local. La Compañía pondrá a disposición de todos los Postulantes o Asociados con discapacidades como se define en la ADA arreglos y adaptaciones razonables, siempre que la persona esté calificada por lo demás para desempeñar las funciones y asignaciones esenciales del cargo sin ningún riesgo de lastimarse o de lastimar a otros, y que esos arreglos o adaptaciones no ocasionen dificultades excesivas a la Compañía. Los pedidos de arreglos y adaptaciones se evalúan individualmente.

La Compañía también otorga licencias a manera de arreglo razonable para Asociados con discapacidades. Las licencias de la ADA son administradas por el Departamento de Licencias de la Compañía. Si tiene alguna duda o pregunta sobre esta Política, póngase en contacto con su Gerente, el Departamento de Licencias o Recursos Humanos.

- **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.

4.4 LICENCIA MILITAR

Compass Group tiene el gran honor de emplear a integrantes actuales y pasados de los Servicios Uniformados. Reconocemos el hecho de que muchos de nuestros Asociados pueden ser llamados a servir. Nuestra política es cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables, incluida la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados ("USERRA") y alentamos a nuestros Asociados a cumplir con esta obligación tan importante asegurando que nuestras políticas faciliten la transición fluida hacia y desde el servicio activo.

Esta Política está sujeta a todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. Donde alguna ley federal, estatal o local ofrece más protecciones o beneficios a los Asociados que esta Política, la Compañía acatará las leyes aplicables.

Qué es USERRA. USERRA es una ley federal que protege a los miembros del servicio militar y a los veteranos de la discriminación laboral debido a su servicio y les permite recuperar sus trabajos civiles después de un período de servicio uniformado.

A Quiénes Aplica esta Política. A los fines de esta Política, "Servicios Uniformados" incluye entrenamiento o servicio en el Ejército, la Armada, el Cuerpo de Marines, la Fuerza Aérea, Cuerpos comisionados de la Guardia Costera y del Servicio de Salud Pública, así como los componentes de reserva de cada uno. Los "Servicios de uniforme" también cubren el entrenamiento o servicio federal en la Guardia Nacional del Ejército y la Guardia Nacional Aérea y ciertos trabajos de respuesta a desastres y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en época de guerra o emergencia.

Todos los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial, al margen de la fecha de inicio, son elegibles para Licencias Militares aprobadas por la Compañía para prestar Servicios Uniformados.

Aviso de Licencia Militar. Un Asociado que solicite una Licencia Militar debe enviar preaviso de su licencia cuando pudieran hacerlo. Los Asociados deben enviar un preaviso de por lo menos de treinta (30) días de la Licencia Militar toda vez que sea posible, y se recomienda que el preaviso de la Licencia Militar sea el mayor posible. El preaviso (preaviso escrito es

preferido), junto con una copia de la orden militar o documentación similar cuando sea posible, debe enviarse al Gerente del Asociado y al Departamento de Licencias.

Cómo Solicitar una Licencia Militar Aprobada por la Compañía. Para solicitar una Licencia Militar aprobada por la Compañía, los Asociados deben ponerse en contacto con el Departamento de Licencias llamando al 1-877-311-4747, opción 4. Los Asociados también deben informar a su gerencia sobre su intención de tomarse una Licencia aprobada por la Compañía y el período de tiempo que pretenden para la Licencia. Tras presentar un pedido de Licencia Militar, el Asociado recibirá una carta del Departamento de Licencias de la Compañía indicando los derechos y obligaciones del Asociado en el marco de la USERRA.

Derechos de Reemplazo. De acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables, un Asociado tiene determinados derechos de reemplazo al reintegrarse de una Licencia Militar aprobada siempre y cuando el Asociado (sujeto a todas las excepciones aplicables): (1) envíe un preaviso de sus obligaciones de servicios uniformados; (2) no esté separado del servicio en condiciones que no sean honorables o con una baja que lo descalifique; (3) presente una solicitud puntual de reemplazo; y (4) tiene ausencias acumuladas por servicio de cinco (5) años o menos.

Se Prohíbe la Discriminación y las Represalias. La Compañía prohíbe cualquier forma de discriminación o represalia contra un Asociado debido a su membresía u obligación de prestar servicio en cualquier rama del ejército de los EE.UU. Además, la Compañía no disciplinará, intimidará ni tomará represalias contra ninguna persona que ejerza sus derechos según esta política o la ley aplicable.

Para mayores detalles sobre los derechos y obligaciones de un Asociado según la Política de Licencia Militar relacionada con la licencia militar y el reemplazo, incluida información sobre beneficios, comuníquese con el Departamento de Licencias y consulte la Política de Licencia Militar.

4.5 LICENCIA POR DUELO

Compass Group sabe la importancia que tiene la familia y otorga beneficios por duelo con goce de sueldo a sus Asociados de tiempo completo y tiempo parcial. En caso de muerte de un familiar, los Asociados tienen derecho a tomarse una licencia por duelo para asistir al funeral, ocuparse de cuestiones personales y llorar la pérdida. Si cualquier ley federal, estatal o local contemplaran normas más estrictas que esta Política, la Compañía cumplirá con la ley aplicable.

Familiares Directos. Todos los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo de hasta tres (3) días laborales consecutivos en caso de muerte de un familiar directo. Si el funeral o algún otro tipo de servicio conmemorativo tuviera lugar a más de 500 millas del lugar de trabajo, los Asociados tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo de hasta cinco (5) días laborales consecutivos.

“Familiar Directo” se define como el padre o madre o tutor legal de un Asociado, su suegra, suegro, cónyuge, pareja, hijos, hermanos, hermanas, abuelos, nietos, padrastros, hijastros, hermanastros, hermanastras, padres de la pareja del Asociado e hijos de la pareja del Asociado.

Familiares Indirectos. En caso de muerte de un familiar indirecto, los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial tienen derecho a una licencia con goce de sueldo de un (1) día laboral. Si el funeral o algún otro servicio conmemorativo tuviera lugar a más de 500 millas del lugar de trabajo, los Asociados tienen derecho a una licencia por duelo con goce de sueldo de hasta tres (3) días laborales consecutivos.

“Familiar Indirecto” se define como el cuñado, cuñada, nuera, yerno, tío, tía, sobrino, sobrina, primo y los hermanos de la pareja de un Asociado.

La Comunicación con la Gerencia es Importante. Antes de tomarse una licencia por duelo con goce de sueldo, los Asociados deben avisar a la gerencia acerca de la necesidad de tomarse una licencia e indicar la razón por la que la están solicitando (Familiar Directo o Indirecto).

Documentación. La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación donde conste la asistencia de un Asociado a un funeral u otro servicio conmemorativo y/o documentación de la relación del Asociado con la persona fallecida.

4.6 LICENCIA PARA ACTUAR COMO JURADO Y DECLARAR COMO TESTIGO

La Compañía reconoce la importancia de cumplir con los deberes cívicos y la función esencial que cumplen los miembros del jurado en el sistema judicial. En consecuencia, la Compañía otorga a los Asociados de tiempo completo y tiempo parcial que sean seleccionados para actuar como jurado una licencia con y sin goce de sueldo en reconocimiento de este importante deber cívico. Esta Política está sujeta a todas las leyes federales, estatales y locales. Si alguna ley federal, estatal o local fuera más estricta que esta Política, la Compañía acatará las leyes aplicables.

Licencia para Actuar como Jurado Con y Sin Goce de Sueldo. A los Asociados que sean seleccionados para actuar como jurado se les pagará su jornal diario normal mientras estén actuando como miembros de un jurado. La cantidad máxima de licencia con goce de sueldo para actuar como jurado es de veinte (20) días laborales por cada período de doce (12) meses consecutivos.

Si la función de miembro de jurado de un Asociado excede los veinte (20) días laborales en algún período de doce (12) meses consecutivos, la Compañía otorgará al Asociado una licencia sin goce de sueldo. Durante este tiempo, continuarán los beneficios del Asociado sujeto al pago de sus aportes de prima. Tras la conclusión de su función como miembro de jurado, el Asociado será reincorporado a su cargo o a un cargo similar.

Licencia para Declarar como Testigo. Al Asociado que sea llamado para declarar como testigo se le otorgará una licencia sin goce de sueldo para que preste declaración testimonial o lo que dispongan las leyes federales, estatales o locales. Los

Asociados podrán elegir entre usar alguna licencia con goce de sueldo o período de vacaciones durante su licencia para declarar como testigo por razones ajenas al trabajo.

La Comunicación con la Gerencia es Importante. Cuando un Asociado sea llamado para actuar como jurado o declarar como testigo, debe avisar de inmediato a su Gerente y presentar constancia de su obligación. Ningún Asociado será penalizado en el marco de la *Política de Asistencia* de la Compañía; no obstante, los Asociados que actúen como miembros de un jurado deben cumplir con los procedimientos de notificación y comunicarse periódicamente con su Gerente para informarlo acerca de cuándo estima reincorporarse al trabajo. El incumplimiento de los procedimientos de notificación podría dar lugar a sanciones disciplinarias e incluso al despido.

Constancia. Para ser elegibles a los beneficios contemplados en esta Política, la Compañía exige que los Asociados presenten a su Gerente documentación donde conste su obligación de actuar como jurado o declarar como testigo.

No Represalias. No se tomarán represalias contra ningún Asociado por cumplir con sus obligaciones de actuar como jurado o declarar como testigo.

Si los Asociados tuvieran alguna duda o pregunta acerca de esta Política, deben ponerse en contacto con Recursos Humanos.

- **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.

4.7 TIEMPO LIBRE PARA VOTAR

La Compañía reconoce y alienta a sus Asociados a ejercer su derecho a voto. Para asegurar que los Asociados tengan tiempo de cumplir con sus deberes cívicos, la Compañía otorga flexibilidad de horarios a los Asociados que no puedan votar antes o después del horario de trabajo o durante las Pausas para Almorzar. Si un Asociado necesita algún tiempo para ejercer su derecho a voto, debe coordinar el tema con su Gerente. La Compañía pide a los Asociados que den a la gerencia un preaviso informando su necesidad de tomarse tiempo libre.

El tiempo libre para votar es sin goce de sueldo a menos que las leyes estatales o locales dispongan lo contrario. Cuando las leyes federales, estatales o locales sean contrarias a esta Política, la Compañía acatará todas las leyes aplicables.

5. CONDUCTA DE LOS ASOCIADOS

5.1 APARIENCIA PERSONAL Y LAVADO DE MANOS

Además de la *Política de Uniformes* de la Compañía, Compass Group exige que sus Asociados cumplan con ciertos requisitos de apariencia personal con el fin de proteger la salud y seguridad de los Asociados y clientes.

APARIENCIA PERSONAL

Para todos los Asociados:

- El buen aseo e higiene personal es obligatorio;
- El cabello debe estar prolijo y limpio;
- Los bigotes, patillas y barbas deben estar prolijamente recortadas;
- Las uñas de las manos deben estar limpias;
- Los accesorios y joyas deben ser profesionales; y
- Los tatuajes y otras modificaciones visibles en el cuerpo podrían estar permitidos, dependiendo de la ubicación de la persona y los lineamientos específicos de la cuenta.

Para los Asociados que trabajan en cuentas de servicios de comidas:

- Deben usarse redecillas o gorros, cuando sea apropiado;
- Las joyas, aparte de anillos sencillos de casamiento o alhajas de alerta médica, están terminantemente prohibidas;
- Las alhajas de alerta médica deben usarse a manera de collar debajo del uniforme, o de tobillera o herrete;
- Los aros no están permitidos;
- El uso de esmalte de uñas no está permitido; y
- En todo momento debe usarse calzado que no sea de lona, y que sea antideslizante con punta cerrada.

Para los Asociados que trabajan en cuentas de servicios de soporte:

- Deben usarse Equipos de Protección Personal (PPE) acordes a la tarea.
 - Usar guantes y gafas de seguridad cuando se esté manipulando sustancias químicas y/o fluidos corporales;
 - Usar guantes de puño largo que sean resistentes a sustancias químicas y delantal cuando se esté manipulando productos químicos de lavandería;
 - Usar protector facial completo cuando se esté verificando/reponiendo fluidos a baterías;
 - Usar batas de manga larga y fundas para calzado cuando exista la posibilidad de que salpiquen sustancias peligrosas;
 - Usar respirador (máscara) cuando haya sustancias peligrosas suspendidas en el aire, como tuberculosis;
 - Retirar el PPE cuidadosamente y en el orden correcto para evitar contaminarse;
 - Desechar los PPE usados en los recipientes a tal fin antes de salir del área;
 - Lavarse/desinfectarse las manos;
- Las joyas y aparatos de alerta médica deben observar los requisitos específicos de las cuentas;
- La restricción de esmalte para uñas debe observar los requisitos específicos de las cuentas; y
- El calzado no de lona, antideslizante y con punta cerrada debe observar los requisitos específicos de las cuentas.

Debido a que no es posible abordar absolutamente todo lo relacionado con este tema, los Asociados que tengan dudas o preguntas sobre si es o no apropiado un determinado elemento deben comunicarse con su Gerente antes de usarlo.

El Asociado cuya apariencia no satisfaga estos lineamientos recibirá una advertencia de su Gerente. Si el problema no es corregido en el próximo turno del Asociado, se lo enviará a su casa (sin paga en el caso de Asociados no exentos y por hora) y podría quedar sujeto a medidas de disciplina progresiva e incluso a despido.

LAVADO DE MANOS

Un correcto lavado de manos es la regla de higiene personal más importante. Si bien esta Política está dirigida a los Asociados que trabajan en cuentas de servicios de alimentos y servicios de soporte, también se espera que los Asociados oficinistas y corporativos practiquen un buen lavado de manos.

Lavarse las manos antes y/o después de:

- Comenzar a trabajar;
- Ponerse guantes;
- Tocarse el cabello, el rostro o el cuerpo;
- Estornudar o toser;
- Fumar, masticar tabaco o goma de mascar;
- Comer o beber;
- Sacar la basura o desechos;
- Usar el sanitario;
- Tocarse cualquier cosa que pueda contaminar las manos;
- Pasar de trabajar con un alimento a otro;
- Pasar de una tarea donde no se preparan comidas a una tarea de preparación de comidas;
- Limpiar una habitación o sector;
- Cambiarse guantes;
- Levantar las mesas o limpiar, refregar o lavar platos/utensilios; y
- Trabajar con alimentos crudos.

Reglas Generales sobre Lavado de Manos:

Se debe cumplir con las siguientes normas y recomendaciones sobre lavado de manos e higiene.

1. Antes de lavarse las manos, sáquese el reloj y las joyas;
2. Evite que la ropa toque el lavabo;
3. Abra la canilla y ajuste la temperatura para que salga agua tibia y evite salpicar agua;
4. Moje las manos y muñecas con abundante agua;
5. Lávese las manos y muñecas con abundante jabón haciendo un movimiento circular y FRICCIÓN durante 20 segundos; Asegúrese de lavar toda la superficie de las manos incluyendo entre los dedos, muñecas y dorsos;
6. Enjuáguese las manos acabadamente con abundante agua corriente desde las muñecas hasta los dedos;
7. Seque las manos con una toalla de papel (no con el uniforme o delantal); Cuando haya terminado, use la toalla para cerrar la canilla. Este paso evita contacto con la manija contaminada de la canilla después de lavarse las manos.

El incumplimiento de estas reglas sobre lavado de manos podría dar lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido.

5.2 UNIFORMES

Es de suma importancia para Compass Group que la Compañía presente una imagen profesional ante sus clientes. Para asegurar que se logre este objetivo, los Asociados deben cumplir con las Políticas de *Uniformes y Apariencia Personal* y *Lavado de Manos* de la Compañía.

Uniformes. En términos generales, cada cuenta tiene una regla y política específica sobre los uniformes. La gerencia de la cuenta explicará en detalle la política específica de la cuenta durante el proceso de incorporación.

En general, los uniformes y las identificaciones con el nombre son provistos a los Asociados por la Compañía tras su contratación. Sin embargo, esta práctica podría variar según la cuenta de que se trate. A los Asociados que se les entregan uniformes deben firmar por cada pieza entregada, y todos los elementos deben devolverse a la Compañía tras la desvinculación, sin excepción. A los Asociados se les podrá cobrar por todas las piezas de los uniformes que no sean devueltas.

Al inicio de cada turno, los Asociados deben tener puesto todo su uniforme y el uniforme debe estar limpio y en buenas condiciones. No está permitido en ningún momento el uso de vestimenta rota, deshilachada o con parches. En todo momento debe llevarse el calzado correcto y los zapatos deben estar bien mantenidos. También se debe usar, de acuerdo con las instrucciones, todos los equipos de protección personal que entregue la Compañía.

La Compañía cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales referidas a uniformes, incluso al lavado de los uniformes. Si algún Asociado tuviera alguna vez alguna duda o pregunta sobre la Política de Uniformes de la Compañía o sobre la política específica de la cuenta, debe hablar con su Gerente.

5.3 SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad de los Asociados es una prioridad en Compass Group y la Compañía tiene el compromiso de garantizar un lugar de trabajo seguro para todos los Asociados. La Compañía tiene un programa de prevención de accidentes que incluye capacitación laboral e instrucción sobre prácticas laborales seguras y saludables. La Compañía también tiene en vigor procedimientos para investigar incidentes relacionados con el trabajo y para identificar, evaluar y corregir condiciones laborales inseguras. Los Asociados de campo recibirán capacitación y lineamientos en seguridad que detallan sus obligaciones de mantener un entorno de trabajo seguro. En todas las sedes operativas hay una copia impresa del manual de seguridad de la Compañía, que sirve de referencia rápida en cuanto a las herramientas que se necesitan para tener un lugar de trabajo seguro.

Por el bien de todos los Asociados, los Asociados deben informar de inmediato a su Gerente los accidentes y las prácticas y condiciones inseguras que observen en el lugar de trabajo. Los Asociados también deben comunicar cualquier práctica y/o condición de trabajo insegura valiéndose de cualquiera de los recursos que se mencionan en la *Política de Comunicación Abierta* de la Compañía. Si trabajamos juntos, la Compañía y sus Asociados tendrán un lugar seguro donde trabajar.

Todos los equipos de protección personal obligatorios de la Compañía deben usarse de acuerdo con las instrucciones. La Compañía se reserva el derecho a exigir que los Asociados paguen por equipos de protección personal entregados por la Compañía que deben reponerse debido a negligencia de los Asociados, a menos que ello esté prohibido o restringido por alguna ley estatal o local.

5.4 POLÍTICA DE ASISTENCIA

Compass Group se empeña diariamente en prestar a sus clientes servicios de calidad. Cada Asociado de Compass Group cumple un papel importante en hacer de este objetivo una realidad. Lamentablemente, cuando aunque sea un solo Asociado falta, llega tarde o se va temprano de su turno programado, la posibilidad de la Compañía de alcanzar este objetivo se ve menoscabada y los compañeros de ese Asociado deben trabajar más duro para intentar dar a los clientes los servicios de calidad que se merecen y esperan de nosotros. **Esta política no se aplica a los Asociados asalariados exentos.**

Aspectos Generales de la Política. La Compañía reconoce que podrían darse situaciones en las que un Asociado no pueda asistir a su turno programado debido a una enfermedad, emergencia o alguna otra situación inusual. Por esa razón la Compañía ha identificado instancias justificadas e injustificadas, procedimientos de disciplina progresiva para ausencias injustificadas, procedimientos de notificación y cómo los incidentes de no llamar/no presentarse deberían incorporarse a esta Política.

Esta Política está compuesta por las siguientes cuatro (4) secciones: Por favor, consulte más información en cada una de las secciones.

- A. Tipos de Ausencias
- B. Medidas de Disciplina Progresiva por Ausencia Injustificada
- C. No Llamar/No Presentarse
- D. Procedimientos de Notificación

A. Tipos de Ausencias

1. **Ausencias Justificadas.** Habrá instancias en las que la ausencia de un Asociado de un turno de trabajo programado (esto es, falta, llegada tarde, receso o retirada antes del horario de salida) estará “Justificada” debido a la situación y/o razón del Asociado para ausentarse. A continuación se menciona una lista no exhaustiva de situaciones que se consideran “Ausencia Justificada”:
 - Ausencia aprobada por el Gerente del Asociado con una anticipación de al menos un (1) día; esto incluye el uso de feriados, vacaciones o licencias con goce de sueldo;

- Tiempo no trabajado, justificado por la Ley de Licencias por Motivos Familiares y Médicos (“FMLA”);
- Tiempo no trabajado, justificado por la Ley de Americanos con Discapacidades, con sus enmiendas (“ADA”);
- Tiempo no trabajado por tener que actuar como jurado por orden judicial de acuerdo con la *Política de Licencias para Actuar como Jurado o Declarar como Testigo*;
- Tiempo no trabajado por gozar de una licencia por duelo/para asistir a funeral de acuerdo con la *Política de Licencias por Duelo*;
- Tiempo no trabajado por gozar de una licencia militar, justificada por la Ley de los Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados (“USERRA”) de acuerdo con la *Política de Licencias Militares*;
- Tiempo no trabajado debido a inclemencias meteorológicas de acuerdo con la *Política de Inclemencias Meteorológicas*;
- Tiempo no trabajado de acuerdo con la *Política de Flexibilidad de Horarios en Día de Elecciones*;
- Tiempo no trabajado, justificado por cualquier otra ley federal, estatal o local; o
- Tiempo no trabajado expresamente justificado por cualquier otra política de la Compañía, sector o cuenta.

Aclaraciones sobre las Ausencias Justificadas

- **Documentación.** La Compañía se reserva el derecho a solicitar un certificado médico o de otro tipo en caso de Ausencia Justificada de un Asociado. En caso de no presentarse puntualmente esta documentación, la ausencia podría considerarse injustificada.
 - Si un Asociado se ausenta del trabajo por una de las anteriores Ausencias Justificadas, no recibirá un Punto de Infracción (véase la definición de Punto de Infracción más abajo).
 - **Cumplir con el Procedimiento de Notificación.** Aun cuando la ausencia de un Asociado esté Justificada, ya sea que se trate de una falta, llegada tarde, violación a la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar, o una retirada del trabajo antes del horario de salida, el Asociado **debe** cumplir con el Procedimiento de Notificación de la cuenta. La falta de observancia del Procedimiento de Notificación dará lugar a una medida de disciplina progresiva por violación de las Reglas de Trabajo de la Compañía.
 - **Si se informa a la Gerencia el Tiempo No Trabajado, la Ausencia podría estar “Justificada”.** Si un Asociado considera que su falta, llegada tarde, falta de seguirla Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar, o retirada del trabajo antes del horario de salida podría constituir una Ausencia Justificada, debe informarlo a su Gerente.
2. **Ausencia Injustificada.** La Ausencia Injustificada también se denomina habitualmente una “Infracción”. La Ausencia Injustificada podría dar lugar a medidas de disciplina progresiva en el marco de esta Política. La siguiente es una lista no exhaustiva de eventos que se consideran como Ausencia Injustificada:
- Una **Ausencia** que no encuadra en una de las categorías que figuran en la Sección *Ausencias Justificadas* de esta Política.
 - **No presentarse a trabajar** antes de finalizar la segunda hora de trabajo (p.ej. si el horario de trabajo de un Asociado comienza a las 8 de la mañana, se considera que el Asociado ha faltado, no que ha llegado tarde, a partir de las 10:01 de la mañana).
 - **Llegada tarde** que no encuadra en la Sección *Ausencias Justificadas* de esta Política (también se refiere como “tardanza”. **Llegada tarde** se define como fichar la entrada en el reloj registrador o firmar la planilla una vez pasado el horario de comienzo del turno programado y el Período de Gracia de la Pausa para Almorzar definido.
 - **Retirada del Trabajo antes del Horario de Salida** se define como la retirada de un Asociado antes de finalizar su turno programado sin la aprobación de su Gerente que no forma parte de la Sección *Ausencias Justificadas* de esta Política.
 - **Inobservancia de los protocolos de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.** Esto incluye no tomarse Pausas para Almorzar y/o Recesos para Descansar a su debido momento (en los horarios dispuestos por la Gerencia); tomarse Pausas para Almorzar y/o Recesos para Descansar cortos o largos; saltarse Pausas para Almorzar y/o Recesos para Descansar sin el consentimiento del Gerente; y no registrar correctamente las Pausas para Almorzar no remuneradas en los registros de horas.

- No comunicar la ausencia antes o dentro de las primeras dos (2) horas del inicio del turno programado del Asociado. Esto es considerado “No Llamar/No Presentarse”. Los incidentes de “No Llamar/No Presentarse” se tratan de manera separada de las otras ausencias injustificadas. Véase la siguiente sección sobre No Llamar/No Presentarse.

B. Medidas de Disciplina Progresiva por Ausencia Injustificada.

Puntos de Infracción. Se monitorean las ausencias injustificadas y puedan resultar en acción disciplinaria como se explica más abajo. Es la política de la Compañía contar “Infracciones” no la cantidad de llegadas tarde, retiradas del trabajo antes del horario de salida y ausencias. Una ausencia injustificada de día completo es un (1) Punto de Infracción. **Si un Asociado se ausenta por un período de hasta tres (3) días laborales consecutivos por la misma razón, contarán como un (1) punto de infracción.**

Evento	Resultado
Uno a tres ausencias injustificadas consecutivas (por la misma razón)	1 Punto de Infracción
Llegadas Tarde/Tardanzas y Retiradas del Trabajo antes del Horario de Salida	½ Punto de Infracción
Violaciones de la Política de Períodos para Comer y Descansos	½ Punto de Infracción (basado en los criterios que figuran a continuación)

Ejemplo: Si un Asociado tiene problemas con el coche y el Asociado no puede presentarse al trabajo por tres (3) días consecutivos debido a los problemas con el coche (y ha notificado a la gerencia de manera apropiada), este período contará como un (1) Punto de Infracción en lugar de tres (3) Puntos de Infracción porque el tiempo fuera del trabajo fue por la *misma* razón por cada uno de los tres (3) días consecutivos perdidos. En este ejemplo, si el Asociado se ausentara por tres (3) días consecutivos adicionales, aún debido a problemas con el coche (p.ej. la *misma* razón), el Asociado recibirá un (1) Punto de Infracción adicional.

Criterios para la Emisión de Puntos de Infracción por la Falta de Seguir la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar. Para que pueda imponerse a un Asociado ½ Punto de Infracción en el marco de esta Política por inobservancia de la *Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar*, tienen que darse estas dos condiciones: (1) estar documentado de que el Asociado fue instruido en lo que se refiere a la *Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar* de la Compañía; y (2) el Asociado debe haber recibido una advertencia verbal documentada informándole de la necesidad de que cumpla con la *Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar* en el futuro.

- Si a pesar de esta notificación e instrucción, un Asociado no cumple con los procedimientos descritos en esta Política, estará sujeto a ½ Punto de Infracción por dicha violación.
- Se considera una violación a cada día laboral que el Asociado no cumpla con los Procedimientos de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar de la Compañía. Por ejemplo, si en un día laboral un Asociado se toma una Pausa para Almorzar corta fuera del Período de Gracia de la Pausa para Almorzar y, sin la aprobación de su Gerente, no se toma su Receso para Descansar, el Asociado recibiría solamente ½ Punto de Infracción a pesar de haber dos (2) incidentes diferentes. En síntesis, al margen de la cantidad de violaciones a la Política de Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar que se cometan en un día, la cantidad máxima de Puntos de Infracción que puede recibir un Asociado es ½ punto.

Período de 12 Meses Consecutivos. Los Puntos de Infracción se basan en un período de doce (12) meses consecutivos. Por ejemplo, si un Asociado falta al trabajo el 1 de marzo, esta infracción de asistencia quedará registrada y se computará en cualquier sanción disciplinaria por ausencia injustificada (falta, llegada tarde, violaciones a la Pausa para Almorzar y Receso para Descansar y/o retirada del trabajo antes del horario de salida) hasta el 1 de marzo del año siguiente.

Sanción Disciplinaria. Se registrarán los Puntos de Infracción que recibe un Asociado debido a una Ausencia Injustificada. Las medidas de disciplina progresiva indicadas en esta *Política de Asistencia* son separadas de las medidas indicadas en la *Política de Medidas de Disciplina Progresiva*. Por ejemplo, un Asociado que ha llegado al último estadio de advertencia en la *Política de Medidas de Disciplina Progresiva* debido a violaciones a la *Política de Reglas de Trabajo* podría no ser despedido por violación a la *Política de Asistencia* a menos que tenga suficientes violaciones a la *Política de Asistencia* que justifiquen el despido de manera independiente.

Si un Asociado recibe una determinada cantidad de Puntos de Infracción, estará sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Asociados en Período de Prueba (90 días o menos de empleo)

- 1 Punto de Infracción – advertencia final
- 2 Puntos de Infracción – despido

Asociados de Tiempo Completo y Tiempo Parcial Empleados durante más de 90 días

- 5 Puntos de Infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos - advertencia escrita (2da. medida de disciplina progresiva)
- 6 Puntos de Infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos - advertencia final (3era. medida de disciplina progresiva)
- 7 Puntos de Infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos - despido

C. No Llamar/No Presentarse.

Una instancia de No Llamar/No Presentarse significa cuando un Asociado no se presenta a trabajar y no comunica su ausencia a su Gerente antes o dentro de las primeras dos (2) horas del turno programado del Asociado.

- **Primera Instancia de No Llamar/No Presentarse.** El primer incidente de No Llamar/No Presentarse dentro de un período de doce (12) meses dará lugar a una advertencia final al Asociado. Si un Asociado está dentro de su Período de Prueba, una (1) instancia de No Llamar/No Presentarse dará lugar al despido.
- **Dos Instancias No Consecutivas de No Llamar/No Presentarse dentro de un Período de 12 Meses Consecutivos.** Si un Asociado tiene dos (2) incidentes separados de No Llamar/No Presentarse dentro de algún período de doce (12) meses, la Compañía procederá a despedirlo.
- **Dos Instancias Consecutivas de No Llamar/No Presentarse.** Si un Asociado tiene incidentes de No Llamar/No Presentarse en dos (2) turnos de trabajo programados consecutivos, la Compañía considerará que el Asociado ha optado por renunciar a su trabajo.

Si un Asociado considera que su incidente de No Llamar/No Presentarse se debió a una situación de emergencia que le impidió llamar a su Gerente, **debe** comunicar a su Gerente la situación en cuestión lo antes posible. La Compañía se reserva el derecho a pedir documentación que justifique la situación de emergencia que impidió a un Asociado cumplir con el Procedimiento de Notificación.

D. Procedimiento de Notificación para Todas las Ausencias.

Cuando un Asociado no fuera a cumplir con todo o parte de su turno programado, es de suma importancia que comunique a la gerencia el tiempo que se ausentará. Ese preaviso le da a la Compañía al menos una oportunidad de intentar encontrar un sustituto o de planificar cómo resolver la falta de personal.

Todas las Ausencias, Llegadas Tarde y Retiradas del Trabajo Antes del Horario de Salida deben comunicarse a la Gerencia. Ya sea que la falta o llegada tarde sea justificada o injustificada, el Asociado debe llamar para informar su falta o llegada tarde a menos que se encuentre físicamente impedido de hacerlo. Si el Gerente del Asociado no estuviera disponible, el Asociado **debe** dejar un mensaje grabado o a otra persona, pero debe volver a llamar a su Gerente el mismo día y hablar con él al respecto. Esto dará la seguridad de que el mensaje ha sido recibido y le da al Asociado la oportunidad de informar a su Gerente cuándo planea presentarse a trabajar.

La Inobservancia de los Procedimientos de Notificación se considerará una Violación a la Política de Reglas de Trabajo (no una violación a la Política de Asistencia) y dará lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido. El Asociado también debería consultar con su Gerente los Procedimientos de Notificación específicos de la cuenta.

Licencia

Si un Asociado solicita una licencia de la Compañía, el Asociado debe ponerse en contacto con la gerencia para informar de sus ausencias hasta que la gerencia reciba notificación del Departamento de Licencias (“Departamento de LOA”) que una licencia haya sido solicitada. De no hacerlo, el turno será clasificado como incidente de “No Llamar/No Presentarse”. Cuando un Asociado solicita una licencia, cualquier ausencia será clasificada como condicional hasta que el Departamento de LOA apruebe o deniegue la solicitud. Si se aprueba la solicitud de licencia del Asociado, se considera excusada cualquier ausencia durante las fechas de licencia aprobadas.

Si se deniega la solicitud de licencia, o si la licencia aprobada no cubre todas las ausencias, se considera como ausencia injustificada cualquier ausencia fuera de la licencia aprobada y un Asociado puede acumular hasta seis (6) Puntos de Infracción según la Sección V.B de esta Política por el tiempo perdido del trabajo después de la solicitud de licencia y antes de la decisión del Departamento de LOA con respecto a la solicitud de licencia. Los Puntos de Infracción acumulados serán considerados dentro del período aplicable de doce (12) meses consecutivos para determinar si el Asociado está sujeto a acción disciplinaria. Sin embargo, para cualquier situación donde se deniega la solicitud de licencia, o si la licencia aprobada no cubre todas las ausencias, no se puede emitir acción disciplinaria que sea más severa que una advertencia final escrita para la asistencia por el tiempo perdido después de la solicitud de licencia y antes de la decisión del Departamento de LOA a menos que el Asociado tuviera una advertencia final escrita en el momento de la solicitud de licencia o el primer día de la ausencia, lo que ocurra más tarde. En caso de que el Asociado tuviera una advertencia final escrita en el momento de la solicitud de licencia o el primer día de ausencia, lo que ocurra más tarde, el Asociado se elevará al siguiente nivel de disciplina, p.ej. el despido. Un Asociado que sigue faltando a trabajo después de la notificación de la denegación, o después del último día aprobada de la licencia, recibirá ocurrencias adicionales (y acción(es) disciplinaria(s) relacionada(s)) a menos que las ausencias sean aprobadas de otra manera.

5.5 INFORMACIÓN PERSONAL

Los Asociados deben Mantener Actualizada a la Compañía. Es importante que la Compañía mantenga registros completos, correctos y actualizados de todos sus Asociados. En consecuencia, se solicita a los Asociados que notifiquen de inmediato a la gerencia cualquier cambio de dirección, nombre, números de teléfono particulares y para emergencias, o cualquier cambio de cualquier otra información que figure en los registros de la Compañía.

El Compromiso de la Compañía de Proteger la Información Personal de los Asociados. La Compañía tiene el compromiso de resguardar la información personal de los Asociados y lleva los datos de los Asociados de manera acorde a sus necesidades y en cumplimiento de leyes federales, estatales y locales específicas. El acceso a los registros de los Asociados donde figura su información personal se considera confidencial y el acceso de la Compañía a esta información se limita a los representantes de la Compañía que tengan una necesidad comercial legítima de acceder a esa información.

5.6 RENUNCIA

Preaviso Obligatorio. La Compañía exige que los Asociados que tengan intenciones de renunciar voluntariamente den a su Gerente un preaviso por escrito con dos (2) semanas de antelación. La falta de enviar dicho preaviso podría dar lugar a que el Asociado no sea elegible para volver a ser contratado en el futuro. A falta de preaviso, la Compañía se reserva el derecho de aceptar la renuncia de un Asociado de inmediato.

Devolución de Todas las Pertenencias de la Compañía y Clientes. Tras su desvinculación, los Asociados deben devolver a la Compañía todas las pertenencias, equipos, documentos y materiales que sean propiedad de la Compañía y de sus clientes. Esto incluye todos los uniformes, llaves, manuales de capacitación, computadoras, tarjetas de crédito, productos de trabajo, vehículos de la Compañía, etc. La no devolución de todas las pertenencias de la Compañía y/o de sus clientes tras la desvinculación podrían dar lugar a que un Asociado no sea elegible para volver a ser contratado en el futuro y a posibles acciones legales.

Beneficios. Los Asociados deben saber que cada uno de los beneficios que tienen con la Compañía se verá directamente afectado por su desvinculación de la Compañía. Los Asociados deben consultar información adicional sobre beneficios no médicos en su Suplemento del Manual.

5.7 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA

Compass Group tiene el compromiso de ofrecer a todos los Asociados un lugar de trabajo seguro.

Comportamientos Prohibidos. Algunos ejemplos de comportamientos prohibidos en esta Política incluyen amenazas de violencia, actos de violencia, comportamientos agresivos, comportamientos intimidatorios, contacto físico no deseado, agresiones, peleas, echar maldiciones, escupir u otros actos que amenacen, intimiden, amedrenten o invadan inapropiadamente el espacio personal de un Asociado.

Informar Incidentes e Inquietudes. Todos los Asociados tienen la responsabilidad de informar incidentes de comportamientos violentos u otras actividades sospechosas que podrían advertir en o cerca del lugar de trabajo. Esto incluye situaciones que involucren a otros Asociados, ex Asociados, clientes, proveedores, visitas u otras personas. La Compañía necesita la ayuda de todos los Asociados para mantener un lugar de trabajo libre de comportamientos amenazantes y violencia.

Violaciones a esta Política. Los Asociados que violen esta Política estarán sujetos a sanciones disciplinarias e incluso a despido.

Prohibición de Armas de Fuego y Armas Peligrosas en el Lugar de Trabajo. Sujeto a lo dispuesto en contrario en las leyes estatales o locales, los Asociados no tienen permitido tener en su poder armas de fuego ni otras armas o instrumentos peligrosos (ocultos o de otro tipo) mientras realicen actividades propias de la Compañía o mientras estén dentro de las instalaciones de la Compañía o de sus clientes. Esto incluye tener un arma de fuego u otra arma peligrosa en el armario, billetera, funda de computadora, cuerpo de un Asociado o en los vehículos personales o de la Compañía que están estacionados en el predio de la Compañía o de sus clientes. Los Asociados nunca deben tener un arma de fuego en vehículos propios de la Compañía o alquilados por la Compañía. Esta Política incluye a los Asociados que tengan las licencias correspondientes para portar armas de fuego.

La Compañía cumplirá con todas las leyes federales, estatales o locales que puedan contrariar la política anterior sobre armas de fuego. Para asegurar el cumplimiento de todas las leyes estatales y locales, los Gerentes deben ponerse en contacto con Recursos Humanos antes de imponer una disciplina progresiva a un Asociado por violaciones a esta Política. Los Asociados que tengan dudas o preguntas acerca de esta Política deben contactarse con su Gerente o Recursos Humanos.

En algunos puntos geográficos, las autoridades podrían recomendar que los Asociados porten dispositivos defensivos, de conformidad con las leyes aplicables, en su trayecto hacia y desde el trabajo como medida de protección personal, pero estos dispositivos defensivos no están pensados para el lugar de trabajo. Compass Group, y no el Asociado, se reserva el derecho a determinar si resulta o no apropiado portar/llevar un dispositivo defensivo en el lugar de trabajo. Algunos ejemplos de dispositivos defensivos podrían ser elementos tales como un gas pimienta y una maza, pero no incluyen armas de fuego ni armas peligrosas. Esta prohibición no rige para las armas que las leyes estatales o locales aplicables permitan tener en el interior de los vehículos.

5.8 REGLAS DE TRABAJO

Estas Reglas de Trabajo orientativas tienen el propósito de ayudar a los Asociados de comprender qué se espera de ellos, y cuáles comportamientos sirvan para prestar el servicio de alta calidad que se merecen los clientes de la Compañía y que esos clientes esperan.

Las violaciones a las Reglas de Trabajo podrían dar lugar a algún tipo de sanción disciplinaria, dependiendo de la gravedad de la infracción. Se clasifican a las violaciones a las Reglas de Trabajo por nivel de gravedad.

Las clasificaciones son:

- **Infracciones Clase A:** Infracciones muy graves que normalmente darán lugar al despido.
- **Infracciones Clase B:** Infracciones graves que normalmente darán lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido.
- **Infracciones Clase C:** Las infracciones Clase C normalmente no darán lugar al despido inmediato, pero podrían hacer necesario que la Compañía tome medidas de disciplina progresiva para resolver la cuestión de desempeño laboral o comportamiento personal de un Asociado. No obstante, la Compañía se reserva el derecho a imponer una medida de disciplina progresiva más severa cuando así lo ameriten los hechos en torno a la infracción en cuestión.

Las medidas de disciplina generalmente se emiten de manera progresiva. Véase a continuación:

- **Período de Prueba (Primeros 90 Días Calendarios de Empleo):**

1. Primera infracción – Medida de Disciplina Progresiva Final;
2. Segunda infracción – Despido

- **Después del Período de Prueba:**

1. Primera infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos – Primera Medida de Disciplina Progresiva;
2. Segunda infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos – Segunda Medida de Disciplina Progresiva;
3. Tercera infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos – Medida de Disciplina Progresiva Final; y
4. Cuarta infracción dentro de un período de doce (12) meses consecutivos – Despido

El proceso de medidas de disciplina progresiva se basa en un período de doce (12) meses consecutivos. Esto significa que las infracciones que ocurran dentro de este período de tiempo se computarán para la medida de disciplina progresiva que se tome contra un Asociado. Sin embargo, las medidas de disciplina progresiva emitidas *antes de* los últimos doce (12) meses consecutivos generalmente no se tendrán en cuenta al emitir una nueva medida de disciplina progresiva, a menos que el comportamiento sea severo o de naturaleza repetitiva.

Opciones de Apelación contra Medidas de Disciplina Progresiva. Los Asociados pueden apelar contra medidas de disciplina progresiva dentro de los cinco (5) días de recibirlas. Para ello, los Asociados deben presentar una apelación por escrito al Gerente de nivel superior o ponerse en contacto con Recursos Humanos.

- **Todos los Asociados** pueden contactarse con el Departamento de Asesoría y Consejería Laboral de Recursos Humanos al 1-877-311-4747, opción 5 o enviar una solicitud de soporte a través del mosaico de Soporte de Personal y Nómina (que se encuentra en la página de inicio de PeopleHub) <https://cgna-dwp.onbmc.com/dwp/app/#/knowledge/KBA00007821/rkm>;
- **Los Asociados de Sectores que no cuentan con atención de HR A&G** pueden comunicarse con su Representante de Recursos Humanos.

Ejemplos de Infracciones Clase A, B y C. A continuación se dan ejemplos de cada una de las tres categorías de infracciones. Estos ejemplos son solamente una pauta para que todos los Asociados de Compass Group conozcan qué tipos de comportamiento constituyen infracciones Clase A, B y C. No se trata de una lista exhaustiva de casos por los cuales un Asociado podría ser objeto de una medida de disciplina progresiva pues no sería posible enunciar todos los casos. La Compañía se reserva el derecho a complementar o revisar las categorías de infracciones. La Compañía también reserva el derecho a iniciar acciones legales contra cualquier Asociado que cometa delitos penales en contra de la Compañía, sus Asociados, clientes, proveedores u otras personas.

Definición de Lugar de Trabajo. El lugar de trabajo se define como cualquier instalación, oficina, área de servicio de comidas, zona de estacionamiento, sector de carga/recepción que la Compañía alquile, posea u ocupe, y los vehículos personales o de la Compañía utilizados en las actividades comerciales normales. Esta política también se extiende a los Asociados que se encuentren en las instalaciones de nuestros clientes y proveedores incluyendo sus vehículos.

A. Ejemplos de Infracciones Muy Graves que normalmente darán lugar al Despido:

1. Robo, conductas deshonestas o desfalcos;
2. Registro de información falsa, incluyendo sin limitación, la alteración de su registro de horas o del registro de horas de otro Asociado;
3. Ingreso deliberado de información falsa en informes o registros;
4. Presentación deliberada de información falsa al solicitar empleo en la Compañía;
5. Mal uso o derroche deliberados de efectivo, tarjetas de compras, artículos promocionales o productos de la Compañía;
6. Sustracción de pertenencias, personales o de otro tipo, de otro Asociado o clientes sin permiso;
7. Mal uso deliberado o sustracción de pertenencias, herramientas, equipos, uniformes, etc. de la Compañía o clientes, de las instalaciones de la Compañía y/o clientes;
8. Uso incorrecto de cualquier material de identificación emitido por la Compañía o clientes (p.ej. pase de seguridad o insignia);
9. Presentarse a trabajar bajo los efectos de alguna droga ilegal o alcohol;
10. Posesión, uso, venta o distribución de drogas ilegales o de alguna otra sustancia controlada durante el horario laboral mientras se está en las instalaciones de la Compañía o de clientes (incluidos los vehículos propios o alquilados de la Compañía, al igual que los vehículos personales de los Asociados que se usen por motivos de trabajo);
11. Posesión de armas de fuego o de cualquier otra arma o instrumento peligroso, oculto o de otra forma, en las instalaciones de la Compañía o de clientes, incluyendo en los vehículos, armarios, fundas de computadoras, pertenencias personales, etc. a menos que esté permitido en las leyes estatales o locales aplicables;
12. Participar en la violencia física o instigar peleas durante el horario de trabajo o en las instalaciones de la Compañía y/o de clientes;
13. Destrucción deliberada de pertenencias de la Compañía o de clientes;
14. Comportamientos indecentes durante el horario de trabajo;
15. Aceptar o dar sobornos;
16. No proteger los bienes de la Compañía mediante actos de negligencia grave o mala conducta intencional (p.ej. pérdida de fondos, productos o negocios);
17. No resguardar los activos y servicios tecnológicos de la Compañía (p.ej. pérdida o robo de equipos o violaciones a la seguridad debidas a negligencia grave);
18. Mal uso deliberado o divulgación no autorizada de información comercial confidencial que no está a disposición de personas o firmas fuera del ámbito de la Compañía;
19. Uso de los recursos y del capital de la Compañía para provecho financiero personal;
20. Inobservancia de la Política de Manejo de Dinero de la Compañía y de cualquier otra política y procedimiento relacionado con las finanzas;
21. Uso no autorizado de un vehículo de la Compañía o el cliente;
22. Conducir un vehículo de la Compañía sin tener la licencia de conducir válida que exijan las leyes federales, estatales o locales;
23. Conducir un vehículo de la Compañía cuando la licencia de conducir de un Asociado ha sido suspendida, revocada o cancelada por algún estado;
24. Conducir un vehículo de la Compañía cuando el Asociado ha perdido el derecho a conducir un vehículo en algún estado, ha sido inhabilitado para conducir un vehículo en algún estado o no tiene la categoría de licencia correcta o las autorizaciones de licencia que exigen las leyes federales, estatales o locales;
25. Prácticas discriminatorias tales como trato dispar, acoso, exclusión, o ridiculización de personas por consideraciones de sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, color, discapacidad, edad, embarazo, nacimiento de hijo o situaciones similares, nacionalidad, condición de veterano, información genética o de otros principios que estén protegidos por leyes federales, estatales o locales (se extiende a Asociados, clientes o proveedores de la Compañía);
26. Violaciones a la *Política de Trato Justo* de la Compañía;

-
27. Prácticas vengativas como, por ejemplo, acoso, exclusión, descenso, despido, amenazas, reducción de horario o ridiculización debido a la presentación de una demanda y/o participación en una investigación, proceso judicial o audiencia por parte de un Asociado; o
 28. Entrar o permitir que personas no autorizadas, incluyendo familiares o amigos, ingresen a edificios pertenecientes a nuestros clientes sin permiso.

B. Ejemplos de Infracciones Graves que normalmente darán lugar a Medidas de Disciplina Progresiva, Posible Licencia Administrativa o Despido:

1. Negarse a realizar algún trabajo o asignación laboral razonable o lícita encargada por el Gerente del Asociado u otros integrantes de la gerencia cuando el Asociado conoce claramente la asignación y ha sido advertido que su negativa podría dar lugar a una medida de disciplina progresiva e incluso al despido. (Este comportamiento también se conoce como insubordinación);
2. Maldecir o emplear otro lenguaje injurioso;
3. Amenazar física o verbalmente a otros Asociados con violencia;
4. Expresar o escribir afirmaciones falsas con intención maliciosa, o afirmaciones difamatorias a sabiendas, sobre algún Asociado, la Compañía, clientes o los productos de la Compañía o clientes (esto incluye contenido publicado en Medios Sociales);
5. Realizar declaraciones públicas por o en nombre de la Compañía sin autorización previa que puede comprometer el riesgo reputacional de la Compañía;
6. Uso incorrecto o divulgación no autorizada de información comercial confidencial que no está a disposición de personas o firmas fuera del ámbito de la Compañía;
7. Omisión de comunicar accidentes laborales de inmediato;
8. Conducta imprudente o peligrosa, incluyendo juegos bruscos, durante el horario de trabajo o dentro de sectores de trabajo;
9. Violar las reglas o prácticas de seguridad e higiene, incluyendo la omisión de no usar equipos de protección personal adecuados (esto es, guantes para cortar, calzado antideslizante, guantes para manipular alimentos, guantes resistentes a sustancias químicas, antiparras o cinturones de seguridad al conducir vehículos de la Compañía u otros vehículos usados para actividades de la Compañía), o exhibir cualquier comportamiento que podría crear un lugar de trabajo inseguro o un riesgo de seguridad;
10. Violaciones a los procedimientos de seguridad;
11. Conductas graves, ilícitas, indebidas o incorrectas en relación con el empleo. (Esto también se conoce como descuido grave del deber);
12. Intentar ingresar, ingresar o ayudar a otra persona a ingresar a áreas restringidas de la Compañía y/o clientes sin la debida autorización;
13. Hacerse presente por cualquier razón en áreas interiores de trabajo antes del comienzo o después del fin del día laboral de un Asociado, o después de la desvinculación del empleo del Asociado;
14. Ausencia, llegada tarde o retirada del trabajo antes del horario de salida sin notificar a la gerencia o sin tener un justificativo razonable;
15. Dormir o dormitar en el trabajo;
16. Apostar en el trabajo;
17. Ofrecerse sexualmente dentro de las instalaciones de la Compañía y/o clientes durante el horario de trabajo del Asociado a quien se le hace el ofrecimiento o del Asociado que hace el ofrecimiento; esto excluye a las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar;
18. Exhibir en cualquier conducta fuera del lugar de trabajo – aparte de las actividades concertadas protegidas – que sería perjudicial para los intereses o la reputación de la Compañía, incluyendo, pero no limitada a, actos criminales, ilícitos o ilegales;
19. Perder o extraviar las llaves u otros equipos de la Compañía que estén bajo la responsabilidad directa de un Asociado;
20. Revisión no autorizada de documentos que se dejan en espacios de trabajo de la Compañía y/o clientes; o
21. Violaciones a la *Política de Trato Justo* de la Compañía.

C. Ejemplos de Infracciones que normalmente darán lugar a Medidas de Disciplina Progresiva:

1. Apartarse del área de trabajo de uno durante el horario de trabajo sin autorización, excluyendo durante Pausas para Almorzar, Recesos para Descansar y uso de sanitarios;
2. La pérdida de interés en o falta de atención de un Asociado a sus tareas;
3. No exhibir patrones razonables de eficiencia (esto incluye la falta de proveer el servicio al cliente adecuado);
4. Descuido de tareas y responsabilidades laborales cuando no implique negligencia grave;
5. Fumar, mascar tabaco, vapear o el uso de cigarrillos electrónicos (u otros dispositivos similares) en un área no autorizada, cuando se está manipulando alimentos, cuando se está en contacto con clientes o cuando se está en áreas de producción de alimentos o en la cocina;
6. No llevar registros de horas exactos;
7. Uso no autorizado de sistemas o equipos electrónicos, incluyendo, entre otros, computadoras y teléfonos pertenecientes a la Compañía y/o clientes;
8. Uso de tecnología personal incluyendo teléfonos celulares, localizadores, reproductores MP3, auriculares, etc. durante el horario de trabajo (excluyendo durante Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar);
9. No respetar el código de vestimenta, la política de uniformes, las reglas de limpieza, higiene personal, hábitos personales, apariencia personal de la Compañía u otras reglas impuestas por autoridades de gobierno o regulatorias o por la Compañía; o
10. No cumplir con los procedimientos de notificación de las cuentas en caso de ausencias, llegadas tarde o retiradas del trabajo antes del horario de salida justificadas o injustificadas.

5.9 INTEGRIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La integridad y honestidad en el lugar de trabajo son fundamentales para el éxito de la Compañía y de sus Asociados. La Compañía tiene el compromiso de ofrecer a cada Asociado un lugar de trabajo libre de comportamientos y/o prácticas deshonorosas.

Para proteger los mejores intereses de la Compañía y de sus Asociados, clientes y proveedores, la Compañía no tolerará comportamientos fraudulentos, engañosos o corruptos por parte de ningún Asociado. Tales comportamientos deshonestos incluyen, entre otros, robo de pertenencias de la Compañía o de clientes; inobservancia de la Política de Manejo de Dinero de la Compañía; uso no autorizado de privilegios de tarjetas de compra; falsificación de documentos de la Compañía incluidos los informes de gastos y/o sueldos; divulgación de secretos comerciales o información comercial confidencial de la Compañía que no está a disposición del público; u otros usos de recursos de la Compañía para provecho personal.

Cualquier violación a esta Política podría dar lugar a sanciones disciplinarias por aplicación de las Reglas de Trabajo orientativas y del principio central de Integridad en el Lugar de Trabajo. Toda violación también podría dar lugar a una acción penal (de corresponder).

5.10 NORMAS DE OPERACIÓN AMBIENTALES

Compass Group reconoce el significativo impacto que tiene sobre el medio ambiente en el que opera a nivel local y sobre el medio ambiente global general. En consecuencia, Compass Group está comprometido a lo siguiente:

- **Prevención de la contaminación** - Todos los Asociados de Compass Group tomarán medidas tendientes a evitar o minimizar la liberación en el ambiente de cualquier tipo de contaminante como resultado de sus actividades laborales.
- **Manejo de los residuos** - Todos los Asociados velarán por la correcta eliminación de todos los materiales residuales, teniendo en cuenta las prácticas de buena gestión de los residuos. Todos los Asociados deben estar al tanto de la mejor opción ambiental para la eliminación de determinado material residual en su lugar de trabajo. Aquellos Asociados que eliminen material residual de manera inadecuada y/o ilegal podrán ser sometidos a una investigación disciplinaria.
- **Eficiencia energética** - Todos los Asociados se esforzarán por mejorar la eficiencia energética en todo lo relacionado con sus tareas y deberán ahorrar energía siempre que sea posible.
- **Reciclaje y el uso de material reciclado** - Todos los Asociados deberán utilizar materiales reciclados en sus actividades laborales siempre que sea adecuado y deberán reciclar elementos apropiados de acuerdo con todas las prácticas de reciclaje locales o nacionales.

-
- **Conservación hídrica** - Todos los Asociados deberán realizar sus actividades diarias esforzándose por conservar agua.

Todos los Asociados deberán cumplir con las políticas y procedimientos de la Compañía respecto del tratamiento del medio ambiente y deberán utilizar toda la información a su disposición para tomar decisiones informadas con respecto a asuntos ambientales.

5.11 USO DE TECNOLOGÍA DE LA COMPAÑÍA Y DE CLIENTES

La Compañía brinda a los Asociados que tienen la necesidad de contar con ello para desempeñar sus tareas, acceso a tecnología y sistemas tecnológicos de la Compañía ("Servicios Tecnológicos") tales como computadoras, cuentas informáticas, correo electrónico, Internet, teléfonos, celulares, tabletas y otras tecnologías de comunicaciones. Solamente los Asociados autorizados pueden usar los Servicios Tecnológicos de la Compañía. Los Asociados que tengan acceso autorizado a Servicios Tecnológicos de clientes deben observar las políticas de los clientes, al igual que las políticas de Compass Group.

La Compañía espera que los Asociados protejan y resguarden sus Servicios Tecnológicos en todo momento.

La pérdida de equipos y las violaciones a la seguridad debidas a negligencia (esto es, dejar una computadora portátil o dispositivo inalámbrico en el interior de un automóvil, colocar aparatos electrónicos de la Compañía en valijas despachadas cuando se viaja o compartir una contraseña con personal no autorizado) podrían estar sujetas a medidas de disciplina progresiva e incluso a despido.

El Uso Personal de Servicios Tecnológicos debe ser Apropiado y Limitado. Aunque el uso de los Servicios Tecnológicos de la Compañía está limitado solamente a las actividades de la Compañía, la Compañía reconoce que los Asociados podrían ocasionalmente necesitar utilizar los Servicios Tecnológicos de la Compañía por motivos personales. Los Asociados podrán usar estos Servicios Tecnológicos lo más mínimamente posible. Las llamadas telefónicas personales deben limitarse durante el horario de trabajo, y la Compañía las podrá prohibir si las mismas interfieren con el desempeño de las tareas o la atención al cliente. Si la Compañía entrega un teléfono celular o teléfono inteligente a un Asociado, éste debe limitar su uso a tareas relacionadas con las actividades de la Compañía.

Los Asociados no deben usar los Servicios Tecnológicos de la Compañía para enviar o recibir información que podría ser inapropiada u hostil para otros, o que sea violatoria de leyes federales, estatales y locales, de la política de la Compañía o de la política del cliente. Los Asociados tampoco deben usar los Servicios Tecnológicos de la Compañía para realizar alguna otra actividad comercial que interfiera con el desempeño laboral de los Asociados, compita con las actividades de la Compañía o pueda ser percibida como un conflicto de interés.

Los Servicios Tecnológicos de la Compañía deben usarse de manera Segura. La Compañía anima fuertemente a sus Asociados que no usen teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y otros aparatos tecnológicos móviles (tanto entregados por la Compañía como personales) mientras estén conduciendo vehículos propios o alquilados de la Compañía y mientras estén conduciendo sus vehículos personales para cumplir con actividades de la Compañía. Donde las leyes estatales o locales impongan mayores limitaciones al uso de teléfonos celulares y teléfonos inteligentes mientras se conduce un vehículo, la Compañía acatará dichas leyes. El incumplimiento de estas reglas podría dar lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido.

Los Servicios Tecnológicos de la Compañía son propiedad de la Compañía. La Compañía anima fuertemente a sus Asociados que no usen teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y otros aparatos tecnológicos móviles (tanto entregados por la Compañía como personales) mientras estén conduciendo vehículos propios o alquilados de la Compañía y mientras estén conduciendo sus vehículos personales para cumplir con actividades de la Compañía. Donde las leyes estatales o locales impongan mayores limitaciones al uso de teléfonos celulares y teléfonos inteligentes mientras se conduce un vehículo, la Compañía acatará dichas leyes. El incumplimiento de estas reglas podría dar lugar a medidas de disciplina progresiva e incluso al despido.

Además de los lineamientos indicados más arriba, es responsabilidad de todos los Asociados mantener sus derechos de acceso a los Servicios Tecnológicos de los clientes, las pertenencias y las instalaciones de los clientes según los patrones de los clientes. Esta Política se hará cumplir de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales.

5.12 USO DE TECNOLOGÍA PERSONAL

El uso de tecnología electrónica personal en el lugar de trabajo podría crear un lugar de trabajo inseguro y reducir la calidad de los servicios que se prestan a los clientes. En consecuencia, los Asociados no pueden usar sus teléfonos personales (como teléfonos celulares y teléfonos inteligentes), localizadores, reproductores MP3, auriculares, tabletas y otros dispositivos personales de tecnología electrónica durante el horario de trabajo excepto durante las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.

En caso de llevar localizadores, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes personales ya sea a las instalaciones de la Compañía o de clientes, los mismos no deben estar a la vista de los Asociados, clientes y visitas y deben colocarse en modo silencioso o vibrador. Los Asociados deben contactarse con su Gerente para conocer los procedimientos sobre dónde guardar dispositivos tecnológicos personales de los Asociados durante el horario de trabajo que sean específicos de cuentas.

A continuación se enuncia una lista de las restricciones que tienen los Asociados en lo referido a uso de teléfonos personales. La inobservancia de estas reglas podría dar lugar a sanciones disciplinarias e incluso al despido.

- Los teléfonos personales no pueden usarse para descargar contenido inapropiado de internet ni para compartir contenido inapropiado como se indica en las políticas de tecnología de la Compañía.
- Los Asociados no pueden en ninguna circunstancia usar sus teléfonos personales para enviar mensajes de texto, realizar o recibir llamadas en frente de visitas.
- Los Asociados no pueden usar sus teléfonos celulares excepto durante las Pausas para Almorzar y Recesos para Descansar.

5.13 MEDIOS SOCIALES

La Compañía reconoce que los Medios Sociales electrónicos son una herramienta que no solo realiza la excelencia y el desempeño comercial sino también es una forma divertida y popular de compartir información sobre la vida de un Asociado y de intercambiar opiniones con otras personas. No obstante, el uso de Medios Sociales entraña algunos riesgos e implica ciertas responsabilidades. Para ayudar a los Asociados a tomar decisiones responsables acerca del uso de los Medios Sociales, la Compañía ha fijado esta Política sobre el uso apropiado de los Medios Sociales. La Compañía no interpretará ni hará cumplir esta Política de ninguna manera que interfiera con las leyes federales, estatales o locales, incluyendo, sin limitación, la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

“Medios Sociales” puede significar muchas cosas e incluye todas las formas de comunicar o publicar información o contenido de algún tipo en Internet, incluyendo en la página web o blog, diario o sitio web personal de un Asociado o de otra persona, en un sitio web de redes sociales o afinidad, un tablero de anuncios en la web o salas de chat, estén o no asociadas o afiliadas con la Compañía, al igual que cualquier otra forma de comunicación electrónica. Medios Sociales incluyen, sin limitación, sitios web como Myspace, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram y Snapchat; sitios multimedia tales como YouTube, blogs y microblogs; wikis tales como Wikipedia; y software para trabajo virtual tales como Second Life.

En última instancia, un Asociado es el único responsable por lo que publica en Internet y en cualquier plataforma de Medios Sociales. La Compañía exige que los Asociados cumplan con los siguientes lineamientos de conducta comercial en Internet y en su uso de todos los Medios Sociales, incluyendo actividades personales:

- **Proteger Información Confidencial, Patentada y Sensible.** Los Asociados deben proteger la confidencialidad de los secretos comerciales, la información patentada o confidencial de la Compañía en todo momento, incluso cuando usan Medios Sociales. Secretos comerciales podrían incluir información referida al desarrollo de sistemas, procesos, productos, know-how y tecnología.
- **Cumplir con la Política de Trato Justo de la Compañía.** Cuando usen Medios Sociales, los Asociados deben cumplir con las políticas de *Trato Justo* y de *Igualdad de Oportunidades de Empleo* de la Compañía. Los Asociados deben evitar emplear afirmaciones, fotografías, videos o audios que justificadamente puedan percibirse como maliciosos, obscenos o amenazantes o que deliberada y falsamente desacrediten a la Compañía, a otros Asociados o clientes, que incluye la publicación de comentarios que podrían constituir acoso o intimidaciones ilegales.

-
- **No Avalar en nombre de la Compañía.** Cuando estén usando Medios Sociales, al igual que toda otra comunicación, los Asociados deberían expresar sus propias opiniones y nunca presentarse como voceros de la Compañía sin el consentimiento por escrito del Departamento de Comunicaciones de la Compañía. Si la Compañía forma parte del contenido en cuestión, los Asociados deben aclarar que sus opiniones no representan las de la Compañía y no deberían señalar falsamente y a sabiendas que sus opiniones son compartidas por otros Asociados, clientes u otras personas asociadas con la Compañía. No se debe usar el nombre ni los logos de la Compañía para promover o avalar ningún producto, partido político o candidato.
 - **Respetar el Tiempo y las Pertenencias de la Compañía.** Los Asociados no deberían utilizar los Medios Sociales durante el horario de trabajo ni en los equipos de la Compañía, p.ej. computadoras, teléfonos celulares, etc. a menos que debieran hacerlo como parte de sus tareas. Los Asociados no deberían usar las cuentas de correo electrónico de la Compañía para registrarse o identificarse en redes de medios sociales, blogs o en otras herramientas en línea de uso personal.
 - **Respetar las Pertenencias Ajenas.** Los Asociados no deberían reproducir ni publicar reproducciones de propiedad intelectual tales como artículos, fotografías, vídeos o grabaciones de audio, etc. sin respetar los lineamientos fijados por el autor, propietario o proveedor de la obra y/o sin obtener el permiso expreso del autor, propietario o proveedor.
 - **Conflictos de Intereses.** Los Medios Sociales no deberían usarse para realizar negocios o desplegar actividades comerciales que interfieran con el trabajo de un Asociado, compitan con las actividades o intereses de la Compañía o se contrapongan con las responsabilidades que un Asociado tiene con la Compañía.
 - **Usar los Medios Sociales Responsablemente.** Los Asociados deben recordar que ellos son responsables de cualquier contenido que publiquen en los Medios Sociales y que tal contenido podría seguir siendo accesible para otros usuarios aun cuando parezca que ha sido eliminado del sitio donde se lo publicó primero. Los Asociados también deben saber que incluso el contenido que se publique anónimamente podría ser atribuido al autor.
 - **Ninguna Expectativa de Privacidad.** El Departamento de Tecnología de la Información (“TI”) de la Compañía revisa periódicamente la información y estadística sobre la actividad de la Compañía en Internet y el uso de sistemas, incluido el uso de Medios Sociales. De conformidad con la *Política de Uso Aceptable de Sistemas y Tecnología* del Departamento de TI de la Compañía, ésta se reserva expresamente el derecho a monitorear y revisar el uso de los equipos de la Compañía para actividades en Internet que hacen los Asociados, incluido el uso y contenido de los Medios Sociales, comunicaciones electrónicas, directorios y archivos por cualquier motivo y sin necesidad de preaviso y en cualquier momento. **Los Asociados no deben presuponer que tienen derecho a la privacidad en su uso de la tecnología o los sistemas de la Compañía.**

Todo Asociado que infrinja ALGUNA de las disposiciones de esta Política podría quedar sujeto a sanciones disciplinarias e incluso al despido.



MORRISON HEALTHCARE SUPLEMENTO DEL MANUAL PARA LOS ASOCIADOS POR HORA

El tiempo de Vacaciones, Bienestar y Feriados tomado no se considera tiempo trabajado a los fines de calcular las horas extra de la semana en la que se toma ese tiempo.

VAGACIONES – ASOCIADOS QUE NO TIENEN DERECHO AL TIEMPO DE BIENESTAR

Elegibilidad para Vacaciones: Todos los Asociados por hora de tiempo completo (30+ horas), no afiliados al sindicato, serán elegibles para comenzar a acumular tiempo de vacaciones desde su fecha de contratación.		
TASA DE ACUMULACIÓN: En base a los años de antigüedad al 1 de octubre		
Antigüedad al 1° de octubre	Tasa de acumulación por hora	Horas Acumuladas (sin exceder)
0-2 años	0.0385	80 horas
3-7 años	0.0577	120 horas
8+ años	0.0769	160 horas

VAGACIONES – ASOCIADOS PROTEGIDOS QUE TIENEN DERECHO AL TIEMPO DE BIENESTAR

Elegibilidad para Vacaciones: Todos los Asociados por hora de tiempo completo (30+ horas), no afiliados al sindicato, serán elegibles para comenzar a acumular tiempo de vacaciones desde su fecha de contratación.		
TASA DE ACUMULACIÓN: En base a los años de antigüedad al 1 de octubre		
Antigüedad al 1° de octubre	Tasa de acumulación por hora	Horas Acumulada (sin exceder)
0-2 años	0.01925	40 horas
3-7 años	0.0385	80 horas
8+ años**	0.0575	120 horas

****La semana adicional de vacaciones acumulada al cumplir ocho (8) o más años de antigüedad no está disponible para los Asociados cubiertos por un Programa de Bienestar específico del contrato de un cliente que permita a los Asociados a acumular más de doce (12) días de Bienestar por año. Las excepciones para vacaciones adicionales más allá de la política estándar serán tratadas como un derecho documentado en el contrato con el Cliente.**

Acumulación de Vacaciones:

- 1. Asociados recién elegibles:** Los Asociados recién elegibles pueden comenzar a usar los días de vacaciones después de noventa (90) días de empleo continuo y tienen derecho a las vacaciones según los horarios de arriba basado en tiempo de servicio al 1° de octubre de cada año fiscal. Las horas de vacaciones para los Asociados que trabajen menos de cuarenta (40) horas pero al menos treinta (30) horas serán prorrateadas. Las vacaciones se acumulan con el tiempo de trabajo, incluso las acumuladas por meses parciales de trabajo, que se computan en forma prorrateada.
- 2. Asociados con Licencias aprobadas:** Los asociados que estén con una Licencia aprobada, por ejemplo, entre otros casos, una licencia por Accidente de Trabajo o Licencia por Motivos Familiares y Médicos, no acumularán tiempo de vacaciones con goce de sueldo durante esa Licencia. Los días de vacaciones no se pueden usar para extender una licencia aprobada; sin embargo, se pueden usar junto con la licencia a los fines de recibir la paga.
- 3. No traspaso de vacaciones al año siguiente y máximo acumulación razonable:** Todo el tiempo de vacaciones acumulados pero no usados no se trasladarán de un año a otro a menos que requiere la ley estatal o local. Si la ley requiere el traspaso (p. ej. AK, CA, MT, NE y CO), el máximo de tiempo de vacaciones que un Asociado puede acumular en cualquier momento no deberá exceder la acumulación para un período de un (1) año y nueve (9) meses al nivel actual de la tasa de acumulación anual. El tope máximo es igual a 1.75 veces la acumulación anual. Si el tiempo de vacaciones acumulados no utilizados por el Asociado alcanzan el tope máximo, el Asociado no acumulará ningún tiempo adicional de vacaciones. Si el Asociado posteriormente utiliza suficiente tiempo de vacaciones acumulados como para quedar por debajo del máximo, el Asociado comenzará otra vez a acumular el tiempo de vacaciones.

Adelantos de Vacaciones: Además del derecho a vacaciones de un Asociado y a criterio de la gerencia, la Compañía podría adelantar hasta cinco (5) días de vacaciones a un Asociado siempre que el adelanto no exceda la acumulación máxima de vacaciones para ese año fiscal. Los adelantos de vacaciones que superen cinco (5) días solo se considerarán en situaciones especiales (por ejemplo: si un Asociado contrae matrimonio, si un Asociado desea visitar a su familia en el exterior y el viaje es extenso, o en caso de nacimiento de un hijo en los primeros seis (6) meses del año) y deberán ser aprobados por el Vicepresidente Regional y el Director Ejecutivo de Recursos Humanos. La Compañía se reserva el derecho a rechazar, a su criterio, cualquiera de tales solicitudes.

Esquema de Vacaciones:

1. Las vacaciones no se pueden tomar en incrementos de menos de medio (1/2) día a menos que lo exijan las leyes federales, estatales o locales. A ningún Asociado se le permitirá tomarse más vacaciones que las que le corresponden por el año en curso en algún año fiscal. Los días de vacaciones no se pueden usar para extender una Licencia aprobada; sin embargo, se pueden usar junto con la Licencia a los fines de recibir la paga.
2. El tiempo de vacaciones se debe programar con el supervisor del Asociado. Los pedidos se concederán tomando en cuenta las necesidades de la Compañía y después, la antigüedad del Asociado y de acuerdo al orden de llegada. Para asegurar un funcionamiento fluido y eficiente, la Compañía se reserva el derecho a programar las vacaciones.
3. **Puestos donde se maneja efectivo:** Los Asociados que trabajen en puestos donde se maneja efectivo deben tomarse vacaciones en incrementos de al menos tres (3) días hábiles consecutivos al menos una (1) vez al año.

Paga de Vacaciones:

1. La paga de vacaciones se basa en las horas promedio trabajadas* por un Asociado durante los tres (3) meses anteriores y en la tarifa salarial (básica) pre-establecida del Asociado que rija en el momento en que se toman/pagan las vacaciones.

*Horas promedio trabajadas por un Asociado se define como el número total de horas trabajadas en los tres (3) meses previos, dividido por el número total de días trabajados en los tres (3) meses previos. **A un turno regular de ocho (8) horas aplica un tope de ocho (8) horas; a un turno regular de diez (10) horas aplica un tope de diez (10) horas; y a un turno regular de doce (12) horas aplica un tope de doce (12) horas.**

2. Las vacaciones no pueden presentarse como pago adicional para los Asociados que trabajan cuarenta (40) o más horas productivas en una semana laboral. Las excepciones deben ser aprobadas por el RDO y el Socio Comercial de Recursos Humanos.
3. Ningún Asociado podrá tomar más vacaciones que las correspondientes al año en curso durante un (1) año fiscal.

-
4. Los Asociados no pueden recibir el pago de vacaciones en lugar de tomar vacaciones pagas fuera del lugar de trabajo.
 5. Las vacaciones se pagarán en función del promedio de horas trabajadas por día. Por ejemplo: si un Asociado normalmente trabaja siete (7) horas al día, la cantidad de vacaciones que reemplazaría el ingreso por un día libre sería de siete (7) horas y no debería exceder esa cantidad.
 6. Los gerentes son responsables de cumplir con las pautas de vacaciones de la Compañía, y las excepciones deben ser aprobadas por el CFO o el Vicepresidente de Recursos Humanos de Morrison Healthcare.

Vacaciones y Horas Extra: El tiempo de vacaciones no se computará como tiempo trabajado a los fines de calcular horas extra de la semana en la cual se toman las vacaciones.

Desvinculaciones: Salvo que las leyes estatales dispongan lo contrario, las vacaciones que tenga acumuladas un Asociado que renuncie o sea desvinculado de la Compañía antes de tomarse todas sus vacaciones no se pagarán. Al terminar el empleo, los Asociados recibirán pago por el tiempo de vacaciones acumulado pero no utilizado en las siguientes localidades: AK, CA, CO, IL, LA, MA, ME, MT, ND, NE, NM, RI, WY y Puerto Rico. A los Asociados que tengan un saldo negativo de vacaciones se les retendrá la paga correspondiente a vacaciones de su último cheque de sueldo, cuando esté permitido en las leyes estatales y locales.

California: A los Asociados que renuncien o sean desvinculados de la Compañía antes de agotar sus vacaciones acumuladas pero no gozadas, se les pagará su saldo de vacaciones. Los saldos de vacaciones se calculan con un esquema de acumulación diaria. En el caso de desvinculaciones que se produzcan a mitad de semana, las vacaciones acumuladas se calcularán en forma proporcional hasta el día de la desvinculación.

Cambio de Situación del Asociado: El cambio de la situación laboral del Asociado afectará su elegibilidad para vacaciones con goce de sueldo en el año en que se produce el cambio de situación. El asociado que cambie de situación laboral será elegible para vacaciones según se indica a continuación:

1. **Cambio de situación laboral de Asociado Asalariado a Asociado por Hora:** Un Asociado que cambie de situación laboral de 'asalariado' a 'por hora' será elegible para vacaciones con goce de sueldo de acuerdo con las políticas de tiempo de vacaciones con goce de sueldo para asociados por hora una vez cumplido el primer mes entero desde el cambio de situación.
2. **Cambio de situación laboral de Asociado por Hora a Asociado Asalariado:** Un Asociado que cambie de situación laboral de 'por hora' a 'asalariado' será elegible para vacaciones con goce de sueldo de acuerdo con las políticas de tiempo de vacaciones con goce de sueldo para asociados asalariados en el momento del cambio de situación. El Asociado comenzará a acumular tiempo de vacaciones con goce de sueldo en base a su antigüedad y a la cantidad de meses que falten transcurrir en el año fiscal en el cual se produzca el cambio de situación. Los Asociados también retendrán todas sus vacaciones acumuladas pero no gozadas al momento de cambio de situación para tomárselas durante lo que falte transcurrir del año fiscal.
3. **Cambio de situación laboral de Asociado 'de Tiempo Completo' a 'Asociado de Tiempo Parcial':** Un Asociado que cambie de situación y pase de trabajar tiempo completo a trabajar tiempo parcial (29 horas o menos) podrá tomarse las vacaciones acumuladas pero no gozadas hasta la finalización del año fiscal (30 de septiembre) en que se produzca el cambio de situación. El Asociado de tiempo parcial dejará de ser elegible para acumular o usar vacaciones con goce de sueldo durante el año fiscal siguiente que comienza el 1° de octubre.
4. **Cambio de situación laboral de Asociado 'de Tiempo Parcial' a 'Asociado de Tiempo Completo':** Un Asociado que cambie de situación y pase de trabajar tiempo parcial a tiempo completo comenzará a acumular vacaciones con goce de sueldo una vez cumplido el primer mes entero desde el cambio de situación en base a los años de antigüedad que tenga al 1 de octubre.

Leyes y Regulaciones Federales, Estatales y Locales: Cuando las leyes y regulaciones federales, estatales o locales contemplen normas más estrictas sobre beneficios de vacaciones, esas leyes y regulaciones reemplazarán a la política de la Compañía y la Compañía cumplirá con esas leyes y regulaciones.

PROGRAMA DE BIENESTAR – ASOCIADOS PROTEGIDOS

Elegibilidad: Los Asociados de tiempo completo comenzarán a acumular días de Bienestar por cada mes calendario completo de empleo siguiente a su fecha de contratación. El programa de Bienestar se basa en asistencia perfecta, según se describe abajo. Un Asociado podrá comenzar a usar tiempo de Bienestar acumulado después de tres (3) meses completos de empleo continuo.

Acumulación de Tiempo de Bienestar: Los Asociados elegibles acumulan tiempo de Bienestar con goce de sueldo por cada mes de asistencia perfecta. **El tiempo de Bienestar se podrá tomar en incrementos de medio (1/2) día o un (1) día.** Un día de Bienestar se define como las horas promedio trabajadas por un Asociado. Horas promedio trabajadas por un Asociado se define como el número total de horas trabajadas en los tres (3) meses previos, dividido por el número total de días trabajados en los tres (3) meses previos. **A un turno regular de ocho (8) horas aplica un tope de ocho (8) horas; a un turno regular de diez (10) horas aplica un tope de diez (10) horas; y a un turno regular de doce (12) horas aplica un tope de doce (12) horas.**

NOTA: La cantidad potencial de días de Bienestar con goce de sueldo acumulados podría ser específica del contrato de un cliente. La semana adicional de vacaciones que se acumula al cumplir ocho (8) o más años de antigüedad no está disponible para los Asociados que estén cubiertos por un Programa de Bienestar específico de un contrato con un cliente que permite a los Asociados acumular más de doce (12) días de Bienestar por año.

Descalificaciones para Asistencia Perfecta: Los Asociados de tiempo completo elegibles acumulan tiempo de bienestar por cada mes de asistencia perfecta. Los Asociados que tengan descalificadores de asistencia en algún mes no acumularán tiempo de Bienestar en el mes en el que ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Inasistencia no programada, justificada o injustificada (inasistencia que no ha sido solicitada y aprobada con 24 horas de antelación).
2. Inasistencia en la que un Asociado no cumpla con el procedimiento de aviso telefónico. Nota: No se pagará tiempo de Bienestar a un Asociado que no cumpla con el procedimiento de aviso telefónico para informar una inasistencia.
3. Los Asociados que se encuentren con una Licencia aprobada (es decir, Licencia por Accidente de Trabajo, Licencia por Motivos Familiares o Médicos) no acumularán días de Bienestar durante la Licencia.
4. **EXCEPCIÓN:** El tiempo no trabajado debido a vacaciones, participación como miembro de jurado, licencia para asistir a un funeral o tiempo de Bienestar aprobado programado con antelación **no se considerará descalificador de asistencia perfecta.**

Acumulación de Tiempo de Bienestar: Los días de Bienestar se acumulan por año calendario (enero-diciembre) y no se traslada de un año a otro. Los saldos de tiempo de Bienestar acumulado pero no gozado se pagan a los Asociados en el mes de diciembre de cada año calendario. Ningún Asociado podrá tomarse más días de Bienestar que los acumulados durante el año calendario en curso.

Los Asociados deben programar sus días de Bienestar con goce de sueldo con su supervisor. Los pedidos de días de Bienestar se concederán de acuerdo con las necesidades comerciales, la antigüedad y finalmente por orden de llegada.

Pago de Tiempo de Bienestar:

1. Todos los días de Bienestar acumulados que se haya tomado el Asociado se pagarán a tiempo directo en base a la paga que perciba el Asociado en el momento que se pague(n) el o los días y a las horas promedio trabajadas por el Asociado.
2. Saldos a fin de año: Los días netos disponibles (días acumulados menos días tomados) al 1 de diciembre se pagarán a los Asociados el primer período de pago de diciembre. Los Asociados recibirán un crédito de Bienestar por diciembre a los fines del período de Bienestar. Si un Asociado no recibiera un crédito de Bienestar en diciembre, en el mes de enero se efectuará un ajuste para revertir el crédito.
3. En diciembre o enero no se podrán tomar días de Bienestar, ya que los saldos se pagarán a principios de diciembre, y recién en febrero comenzarán a acumularse y podrán tomarse días de Bienestar correspondientes a enero.
4. Los días de Bienestar no se computarán como tiempo trabajado a los fines de calcular horas extra de la semana en la cual se toman los días de Bienestar.

5. Los Asociados empleados en lugares en un estado, condado, o ciudad que tiene el Tiempo de Enfermedad con Goce de Sueldo no tienen derecho a ganar los días de Bienestar. En estos lugares el Tiempo por Enfermedad con Goce de Sueldo reemplaza a los días de Bienestar

Cambio de Situación del Asociado: El cambio de situación laboral de un Asociado afectará su elegibilidad para tiempo de Bienestar con goce de sueldo en el año en que se produzca el cambio de situación.

1. **Cambio de situación laboral de ‘Asociado Asalariado’ a ‘Asociado por Hora’:** Un Asociado que cambie de situación laboral de ‘asalariado’ a ‘por hora’ será elegible para acumular días de Bienestar con goce de sueldo una vez cumplido el primer mes entero desde el cambio de situación.
2. **Cambio de situación laboral de ‘Asociado por Hora’ a ‘Asociado Asalariado’:** Un Asociado que cambie de situación laboral de ‘por hora’ a ‘asalariado’ será elegible para todos los días de Bienestar acumulados pero no gozados en el momento del cambio de situación.
3. **Cambio de situación laboral de Asociado ‘de Tiempo Completo’ a ‘Asociado de Tiempo Parcial’:** A un Asociado que cambie de situación y pase de trabajar tiempo completo a trabajar tiempo parcial (29 horas o menos) se le pagará el saldo de días de Bienestar que tenga acumulados pero no gozados al momento del cambio de situación. El Asociado dejará de ser elegible para participar en el Programa de Bienestar.
4. **Cambio de situación laboral de Asociado ‘de Tiempo Parcial’ a ‘Asociado de Tiempo Completo’:** Un Asociado que cambie de situación y pase de trabajar tiempo parcial (29 horas o menos) a tiempo completo comenzará a acumular días de Bienestar con goce de sueldo, como se contempla en la política, una vez cumplido el primer mes entero desde el cambio de situación.

Desvinculaciones: Al Asociado que renuncie se le pagarán los días de Bienestar acumulados pero no gozados. Si un Asociado es despedido “con causa”, perderá el pago de días de Bienestar no gozados. Los Asociados que se desvinculen de la Compañía dentro de los primeros noventa (90) días de empleo perderán el derecho a cobrar los días de Bienestar acumulados pero no gozados. Los Asociados que no den el debido preaviso de renuncia también podrían perder el derecho a cobrar los días de Bienestar acumulados pero no gozados.

***Únicamente para Asociados de California:** A los Asociados que renuncien o se desvinculen de la Compañía dentro de los primeros noventa (90) días de empleo se les pagarán los días de Bienestar acumulados pero no gozados.

Leyes y Regulaciones Federales, Estatales y Locales: Cuando las leyes y regulaciones federales, estatales o locales contemplen normas más estrictas sobre beneficios de tiempo de licencia, esas leyes y regulaciones reemplazarán a la política de la Compañía y la Compañía cumplirá con esas leyes y regulaciones.

FERIADOS ESPECÍFICOS AL CONTRATO DEL CLIENTE PARA ASOCIADOS

Elegibilidad: A menos que lo especifique el contrato del cliente, el Asociado no será elegible para feriado. Si lo exige el contrato del cliente, los Asociados por hora de tiempo completo, no afiliados al sindicato, tendrán feriado con goce de sueldo cada año como lo determinen los requerimientos de la cuenta, partir de la fecha de contratación. Estos feridos determinados le serán comunicados. Por favor, comuníquese con su gerente o Recursos Humanos para cualquier aclaración adicional. Si los feridos están especificados en el contrato del cliente, se aplicarán las siguientes disposiciones:

Programa de Feriados:

1. Si un Asociado trabaja un feriado determinado, tendrá otro día libre con goce de sueldo para que se lo tome dentro de los treinta (30) días del feriado trabajado. El tiempo libre que se otorgará al Asociado será comparable a la cantidad de horas trabajadas en el feriado. La determinación de cuándo se observará el feriado es responsabilidad mutua del supervisor y el Asociado.
2. Si un feriado con goce de sueldo cae durante el período de vacaciones o días de Bienestar de un Asociado, el Asociado no tendrá que usar tiempo de vacaciones o Bienestar en el día libre determinado.

Pago de Feriados:

1. El pago de días feriados se basa en las horas promedio trabajadas por un Asociado y en la tarifa salarial que rija al momento de observarse/pagarse el feriado.

2. Si a un Asociado se lo convoca a trabajar en un feriado observado, se le pagará un mínimo de cuatro (4) horas a su tarifa salarial regular y se le dará otro día libre para que se lo tome dentro de los treinta (30) días del feriado trabajado. El tiempo libre que se otorgará al Asociado será comparable a la cantidad de horas trabajadas en el feriado.
3. Un Asociado que esté con una Licencia aprobada no cobrará feriados por los feriados observados durante esa Licencia.

Feridos y Horas Extra: Los feriados no se computarán como tiempo trabajado a los fines de calcular horas extra dentro de la semana en la que caiga el feriado.

Excepción al Pago de Feriados:

1. Para poder cobrar los feriados, un Asociado debe trabajar o estar en un día libre aprobado el último día laboral anterior y el primer día laboral posterior al feriado. Es decir, si un Asociado no se presenta el día anterior o posterior a un feriado por motivos injustificados, no cobrará el feriado.
2. Los Asociados que renuncien o sea desvinculados de la Compañía, no serán elegibles para cobrar los feriados que tengan lugar después de su desvinculación.

Leyes y Regulaciones Federales, Estatales y Locales: Cuando las leyes y regulaciones federales, estatales o locales exigen normas más estrictas respecto de los beneficios de feriados, las leyes y regulaciones reemplazarán a la política de la Compañía y la Compañía cumplirá con esas leyes y regulaciones.

PAGA POR TRABAJO FUERA DE HORARIO

Elegibilidad: Los Asociados a quienes se los llama para que trabajen fuera de su turno de trabajo normal o de las reuniones programadas tienen garantizada la paga de dos (2) horas como mínimo, al mismo valor del salario regular. Si el día es un feriado determinado por contrato, se pagará a los Asociados cuatro (4) horas como mínimo al valor del salario regular además de la paga del feriado.

PERÍODO DE GRACIA PARA MARCAR LA HORA DE ENTRADA

En las cuentas donde hay más de 50 Asociados hay un período de gracia de cinco (5) minutos para que los Asociados marquen la entrada antes del horario de inicio programado. En las cuentas donde hay menos de 50 Asociados hay un período de gracia de dos (2) minutos. Los Asociados deben tener puesto el uniforme antes de marcar la entrada. Los Asociados deben marcar la salida antes de quitarse el uniforme.

POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Además de la política sobre redes sociales esbozada en el manual, se espera que los asociados de Morrison Healthcare se adhieran también a la siguiente política en lo que respecta a hablar con los medios de comunicación.

No hable con los medios de comunicación, las agencias gubernamentales u otros interesados sobre ningún tema, como una pandemia, sin la autorización de Morrison Healthcare. Esto es necesario para que podamos protegerlo mejor y al potencial de propagación de información engañosa que se asociaría con nuestro nombre.

En caso de que se le acerque un periodista, recuerde que todas las preguntas de los medios de comunicación deben ser dirigidas a través del Director de la Unidad y el Director Regional de Operaciones (RDO). Ellos involucrarán las Comunicaciones de Morrison. También recuerde:

- Nadie está autorizado a responder a cualquier medio de comunicación sin aprobación previa.
- En caso de que los medios de comunicación se pongan en contacto con usted, esto es lo que hay que hacer:
 1. Sea amable, cortés y mantenga la conversación. La siguiente frase podría ser útil:
 - *“Siento no poder hablar con usted ahora mismo, pero ¿puedo reunir algo de información para poder ayudarle mejor?”*

2. Reúna la siguiente información para dársela al Director de la Unidad y a la RDO.

- Nombre
- Medio de comunicación
- Número de teléfono o dirección de correo electrónico del contacto
- Lo que están preguntando

Comparta inmediatamente la información con el Director de su Unidad, quien notificará a su RDO y a Comunicaciones de Morrison.

3. Por favor, NO:

- Responda a cualquier pregunta o sirva de portavoz a menos que haya recibido la aprobación previa de Comunicaciones de Morrison/Director de la Unidad/RDO.
- No hable en nombre del Hospital.
- Diga "sin comentarios".
- Comparta cualquier información.
- Confirme o niegue cualquier declaración compartida.
- Ignore las preguntas. Por favor, informe al Director de su Unidad/RDO sobre las preguntas de inmediato, ya que los reporteros suelen trabajar con tiempos límite.

RECIBO DEL MANUAL DEL ASOCIADO

“Acuso recibo de este Manual, y me comprometo a cumplir con las políticas y los procedimientos tal como figuran en este Manual y en el respectivo Suplemento del Manual. Me comprometo asimismo a leer el Manual y el Suplemento del Manual y a consultar con mi Gerente en caso de no entender alguna parte de su contenido”.

Firma del Asociado: _____ **Fecha:** _____

Aclaración del Asociado (letra de imprenta): _____ **Fecha:** _____

ESTE MANUAL NO PRETENDE SER NI CONSTITUYE UN CONTRATO EXPRESO O TÁCITO DE NINGÚN TIPO A FAVOR DE LOS ASOCIADOS Y NINGÚN ASOCIADO O POSTULANTE A EMPLEO TIENEN NINGÚN DERECHO CONTRACTUAL O PRIVILEGIO EN CONTRA DE LA COMPAÑÍA EN VIRTUD DE ESTE MANUAL. NADA DE LO ESTABLECIDO EN ESTE MANUAL TIENE EL FIN DE CREAR ALGÚN TIPO DE CONTRATO DE EMPLEO, CONTINUACIÓN DE EMPLEO O GARANTÍA DE HORAS DE TRABAJO.

RECIBO DE UNIFORME

Se me han entregado las siguientes piezas de uniforme:

Cantidad	Pieza de uniforme	Talle/Tamaño
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Acepto que este uniforme es propiedad de la Compañía y que debe ser devuelto a la Compañía al concluir mi empleo. Mientras esté en mi poder, tengo el deber de preservar y mantener limpio mi uniforme. Si además se me hubieran entregado otras pertenencias de la Compañía incluyendo, sin limitación, una tarjeta de identificación o llaves, también deberán devolverse a la Compañía al finalizar mi empleo.

Firma del Asociado: _____ **Fecha:** _____

Aclaración del Asociado (letra de imprenta): _____ **Fecha:** _____

Complete y entregue este Recibo a su Gerente directo. Su Gerente directo lo hará archivar luego con su legajo de personal.