

# Les règlements intérieurs des lieux du travail

## INTRODUCTION

Les règlements intérieurs des lieux du travail sont définis en fonction des règles afférentes au comportement individuel des employés et ils sont promulgués par les lois du travail à l'université d'Iowa. En principe, les règles sont appliquées au cas par cas dans chaque département ou à la compétence d'un employé. Les règles du travail dans la fonction publique américaine ne constituent pas un frein aux droits législatifs des employés mais au contraire les renforcent pour mieux les définir de façon à ce que le département puisse les appliquer objectivement et dans les mesures du possible en vue de rendre justice.

Pour une bonne compréhension des horaires du travail, de la tâche à exécuter <sup>1</sup> par l'employé et pour une bonne négociation du contrat du travail, il est nécessaire que les lois du travail de chaque département soient écrites et mises à la disposition de l'employé pour consultation. Ces lois sont mentionnées dans le chapitre suivant. Un manquement à ces lois constitue une sanction disciplinaire allant d'une simple réprimande au licenciement en vue de la gravité de l'action ou des faits résultant d'un certain nombre d'infractions. Dans tous les cas, le département devrait considérer les sanctions disciplinaires comme une action corrective indispensable au bon fonctionnement du service.

## LES LOIS DU TRAVAIL

### Les lois de la productivité

1. Insubordination, désobéissance, refus catégorique de se conformer aux ordres écrits ou oraux du superviseur ou de l'autorité en charge ou d'exécuter les tâches requises.
2. Négligence en ce qui concerne le travail et les responsabilités.
3. Flânerie/errance dans les locaux du travail, somnolence, nonchalance, ou participation à des activités personnelles ou vaquer à des occupations autres que celles prévues dans le contrat du travail.
4. Divulgarion des renseignements confidentiels ou passation de documents confidentiels à autrui ou à une tierce personne en dehors du personnel du travail.
5. Falsifier des documents ou donner de faux renseignements aux agences gouvernementales ou aux organisations privées ou au personnel en charge de recueillir les informations ou les renseignements.
6. Manquement aux règles de sécurité et autres y compris la manipulation négligente abusive des équipements de protection, des tenues de travail ou l'utilisation abusive des véhicules du travail ou les appareils du département.
7. Obligation de signaler aussitôt que possible ou dans les 24 heures, les accidents ou incidents passés durant les heures de bureau ou au cours de l'exécution d'un travail public tels que les accidents de circulation de tout genre quelle que soit la gravité de l'accident ou quelles que soient les parts de responsabilité.
8. Tendance à cacher les informations, à garder les secrets ou à ne pas mettre les informations et les documents à la disposition du public ou du personnel de la fonction publique.

---

<sup>1</sup> Le travail à faire ou à accomplir.

## **La présence et la ponctualité au travail**

1. Manquement aux horaires établis dans le contrat du travail en ce qui concerne les retards et les absences à l'autorité en charge.
2. Une absence injustifiée ou excessive.
3. Abus de congés-maladies.
4. Quitter le lieu du travail sans permission préalable.
5. Manquement à l'horaire initial prévu dans le contrat y compris les horaires du déjeuner, de la pause ainsi de suite...

## **Les biens publics du département**

1. Abus ou mauvaise utilisation des biens publics ou privés, des matériels, des équipements et des appareils.
2. Détournement, possession illégale ou utilisation sans autorisation des biens publics, des matériels, des appareils et des équipements gouvernementaux ou privés du lieu du travail.
3. Affichage ou enlèvement sans autorisation préalable des affiches, des panneaux, des posters, des annonces ou des matériels du même genre.
4. Utilisation illégale des biens de l'Etat ou des équipements, des appareils tels que les radios, les talkies-walkies ou tout appareil de communication.
5. Violation des lieux publics ou emprunt illicite des biens publics.

## **Les comportements individuels et les tenues au lieu du travail**

1. Proférer des menaces or infliger des blessures corporelles physiques, à autrui, à un collègue de service ou au délégué d'autres agences ou autres individus.
2. Menace, intimidation, ou ingérence dans les affaires d'autrui ou usage d'un langage abusif, excessif et blasphématoire à l'encontre des autres, y compris les stéréotypes ethniques ou les insultes à l'égard d'une ethnie particulière.
3. Cavalier ou gambader dans les couloirs ou les locaux publics du lieu du travail, ou faire des plaisanteries de mauvais goût, participer aux jeux bruyants et brutaux ou le fait de lancer ou de jeter les objets par terre.
4. Manquement à l'interdiction de fumer dans les locaux publics ou au lieu du travail.
5. Possession illicite d'armes à feu sur le lieu du travail.
6. Faire de fausses accusations ou tenir des propos malveillants à l'encontre des autres employés, des superviseurs, ou à propos du département.
7. Possession illicite ou consommation illicite des boissons alcooliques ou des produits narcotiques pendant les heures de bureau ou sur les lieux publics.
8. Se présenter au bureau dans des conditions abominables ou dangereuses à l'employé lui-même ou aux autres employés ou se retrouver dans un état d'incapacité à collaborer avec les autres ou à travailler. Se présenter au travail dans un état d'ébriété ou de somnolence dû à la consommation d'un produit narcotique ou alcoolisé (c'est-à-dire être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue) surtout si cela

constitue une infraction au bon fonctionnement du travail.

9. Des conduites immorales ou indécentes.
10. Manquement aux interdictions de manger ou de boire dans les lieux publics.
11. Infraction de tout genre aux règles sanitaires, et aux règles de salubrité des lieux publics.
12. S'adonner à un commerce illicite de biens publics ou privés pendant les heures de bureau ou dans les locaux publics.
13. Organisation illégale de dons de charité, des cotisations ou de contributions financières de tout genre pendant les heures de bureau.
14. Distribution illégale des tracts dans les locaux publics.
15. Possession illégale de clef ou de carte de crédit de l'Etat, reproduction de clefs ou falsification des cartes de crédit de l'Etat, passation des clefs de bureaux ou des cartes de crédit à des gens autres que les employés du même service ou usage illicite de ces clefs ou de ces cartes de crédit ou oubli de rapporter les pertes de ces clefs ou de ces cartes de crédit.
16. Tenues inappropriées au lieu du travail ou pendant l'exécution d'une tâche particulière.
17. Utilisation illégale, ou sans autorisation préalable des tenues ou des uniformes de travail, ou refus de porter les uniformes de travail.
18. Refus d'obtempérer ou de se soumettre à une fouille au bureau de l'employé sur l'ordre ou l'instigation du superviseur ou d'un agent de sécurité.
19. Participation aux jeux de hasard de toutes sortes dans les locaux publics ou pendant les heures de bureau.
20. Sollicitation illicite ou acceptation illicite d'un pot de vin, de prix, de récompense ou de dons de toute nature pour un service rendu dans le cadre de ses fonctions d'employé de l'Etat.
21. Engagement dans des activités politiques illégales ou syndicales illégales

### **Les activités en dehors du lieu du travail et l'emploi**

1. Engagement personnel dans des affaires lucratives en tant qu'employé de la fonction publique sauf celles strictement liées à son emploi.
2. Engagement personnel dans des affaires ou activités qui sont incompatibles à son emploi ou qui engendrent des conflits d'intérêt personnel empêchant un jugement impartial et libre de la part de l'employé ou le mettant dans des incapacités ou dans l'impossibilité d'accomplir son travail ou le mettant dans des difficultés d'exercer librement les intérêts de son département.

---

NB: Ces règles du lieu de travail constituent des règles générales régies par l'université d'Iowa. D'autres règles peuvent être promulguées séparément pour chaque type d'emploi compte tenu des exigences et de la nature de l'emploi. Il en est de même pour les règles du travail qui ne couvrent pas toutes les catégories de violations ou d'infractions susceptibles de sanctions disciplinaires. Autres lois du travail sont établies et fournies par des statuts quo, par le code d'Iowa et par la procédure administrative établie par la direction de la gestion de l'emploi pour prévenir certaines situations. L'infraction et le manquement à ces lois sont aussi sujets à des sanctions disciplinaires.

---

*Fait à Iowa City le 9 Octobre 2006.*

*par*

*Dr. Viviane Diamitani*

*Language Consultant*

[viviane-diamitani@uiowa.edu](mailto:viviane-diamitani@uiowa.edu)

*Phone: (319) 335-2461*

*UI. Cultural and Linguistic Services*

*Human Resources*

*120 University Services Building.*

<http://www.uiowa.edu/hr/administration/linguistics>