

# Reglamentos de trabajo

## INTRODUCCIÓN

Los reglamentos de trabajo son definidos y limitados a las reglas que regulan la conducta personal de empleados y que son promulgadas por la universidad de Iowa dentro de su discreción. En general, las reglas de trabajo aplican a los asuntos que resultan a causa del empleo con el departamento o a los asuntos que tienen que ver con la habilidad del empleado de ser efectivo en su puesto. La intención de estas reglas no es limitar los derechos de los empleados, sino definir estos derechos para que el departamento pueda realizar sus objetivos de una manera ordenada.

Buena práctica personal y los acuerdos laborales negociados con la Universidad requieren que las reglas de trabajo del departamento estén escritos. Se enumeran las reglas a continuación. Cometer alguno de los actos en la lista será razón suficiente para comenzar una acción disciplinaria. Estas acciones disciplinarias pueden incluir desde recibir una reprimenda a inmediato despido dependiendo de la gravedad de la ofensa y/o el número de infracciones. En cualquier caso, el departamento considerará la disciplina como una acción correctiva necesaria para mejorar la operación del departamento en general.

## REGLAMENTOS DE TRABAJO

### Ejecución del trabajo

1. Cometer una insubordinación, desobedecer, rehusar o fallar a seguir las instrucciones escritas u orales de la autoridad supervisora, o rehusar a cumplir el trabajo.
2. Desatender las funciones o responsabilidades laborales.
3. Haranganear, dormir, charlar, o ocuparse de asuntos personales sin autorización.
4. Revelar información y documentos confidenciales a personas no autorizadas.
5. Intencionalmente falsificar documentos o dar información falsa a otras agencias gubernamentales, organizaciones privadas, o empleados responsables por la administración de registros.
6. No observar las reglas y procedimientos de seguridad, incluyendo el uso de equipo y ropa de protección o durante la operación de vehículos o equipos.
7. Faltar de notificar a un supervisor lo más pronto posible, pero siempre antes de 24 horas, todos los accidentes o las heridas que ocurran durante las horas de trabajo o cuando un individuo está ocupado haciendo los negocios del estado. Esto incluye los accidentes de tráfico, indiferente a quién sea dueño de los coches envueltos.
8. Tratar de mantener en secreto información o documentos públicos que deben ser dados a conocer al público o a empleados gubernamentales.

## **Asistencia y puntualidad**

1. Fallar a llegar a tiempo para el comienzo del turno de trabajo; salir antes de la hora prevista del turno de trabajo; o fallar a dar una notificación oportuna a la autoridad apropiada de una ausencia o tardanza inminente, antes del comienzo designado del turno de trabajo.
2. Ausentismo excesivo o sin autorización.
3. El abuso de los privilegios de días por enfermedad.
4. Salir del lugar de trabajo durante el turno, sin permiso.
5. Faltar a observar los límites de períodos de almuerzo, descanso, o tiempo dedicado al lavatorio.

## **Uso de la propiedad**

1. Abusar o usar indebidamente la propiedad, los materiales, o el equipo que es personal o que pertenece al gobierno.
2. Robar, usar sin permiso, o poseer sin permiso la propiedad, equipo, o materiales personales o públicos.
3. Fijar o quitar notificaciones, carteles, etiquetas, o materiales semejantes sin permiso.
4. Usar sin autorización el equipo o la propiedad del estado tal como un radio de dos vías.
5. Entrar en la propiedad del estado o los sitios arrendados por el estado sin autorización.

## **Acciones y apariencias personales**

1. Amenazar, intentar, o infligir daño corporal a otros empleados, representantes de otras agencias, o al público en general.
2. Amenazar, intimidar, interferir, o usar lenguaje abusivo o profano con otros, incluyendo difamaciones étnicas.
3. Juguetear, incluyendo pero no limitado a gastar una broma a alguien, empujar, correr, o tirar objetos.
4. Faltar a observar las regulaciones de fumar.
5. Poseer armas sin permiso.
6. Hacer declaraciones falsas o maliciosas de otros empleados, los supervisores, o el departamento.
7. Consumir o poseer sin autorización bebidas alcohólicas o narcóticos durante horas de trabajo, horas designadas al trabajo del estado, cuando un individuo está en propiedad estatal, o cuando un individuo está ocupado haciendo los negocios del estado.

8. Presentarse al trabajo en una condición que puede poner en peligro al empleado, a otra gente, o la propiedad física; o estar incapaz de efectuar las responsabilidades del trabajo a causa de la influencia de alcohol y/o narcóticos cuando tal evidencia influye en la ejecución de las funciones del trabajo.
9. Conducta inmoral o indecente.
10. Comer o beber en las áreas no autorizadas.
11. Violar los procedimientos, instrucciones, y requisitos de salud y sanidad pública, incluyendo ensuciar o crear condiciones no higiénicas.
12. Vender servicios o productos comerciales o personales durante las horas de trabajo o cuando un individuo está en propiedad estatal.
13. Solicitar sin permiso fondos o donaciones para cualquier objeto durante las horas de trabajo.
14. Distribuir impresos sin autorización cuando un individuo está en propiedad del estado.
15. Poseer, prestar, pedir prestado, o copiar llaves o tarjetas de crédito del gobierno sin autorización, o faltar a denunciar en seguida la pérdida de llaves o tarjetas de crédito.
16. Vestirse o arreglarse de una manera no apropiada o no higiénica para el trabajo específico del empleado.
17. Usar el uniforme sin autorización o en una manera no apropiada; faltar a llevar el uniforme correctamente.
18. Faltar a someter a inspección cualquier paquete personal quitado del área de trabajo del empleado cuando algún supervisor o agente de seguridad lo pide.
19. El juego de todas formas cuando un individuo está en locales estatales o durante horas de trabajo, incluyendo pero no limitado a: las quinielas deportivas, los juegos de naipes o cartas, las loterías usando los dígitos de los cheques, las apuestas, la tirada de los dados, las rifas, etc.
20. Solicitar o aceptar sin autorización alguna compensación, recompensa, propina, o regalo de cualquier valor por cualquier asunto relacionado al trabajo del empleado como un empleado del estado.
21. Estar ocupado haciendo actividades políticas o sindicales sin autorización.

### **Actividades y empleos externos**

1. Hacer negocios como empleado del estado con cualquier ente de negocios en cual el empleado tiene acciones salvo cuando sea autorizado por la ley.
2. Estar ocupado haciendo actividades o trabajos externos que pueden perjudicar la independencia del juicio del empleado o la habilidad de efectuar sus responsabilidades como un empleado del estado.

Estos reglamentos de trabajo constituyen los reglamentos generales de trabajo que aplican a los empleados de la universidad de Iowa. Se puede promulgar más reglamentos de trabajo que sólo refiere a ciertas posiciones, clasificaciones, y/o áreas de trabajo específicos cuando las características del trabajo exigen las reglas. También, estos reglamentos de trabajo no constituyen una lista completa de las violaciones por la cual los empleados puedan ser disciplinados. Los estatutos, el Código de Iowa, y los procedimientos administrativos que la administración ha establecido para realizar ciertas condiciones específicas estipulan otras reglas. Violar estos reglamentos resultará en acciones disciplinarias apropiadas.

---

## **Denegación de responsabilidad**

Se ofrece esta traducción para aumentar la facilidad de obtener información importante sobre la Universidad de Iowa. El contenido debe ser considerado como algo que se provee solamente para dar información. Nos hemos esforzado para producir una traducción correcta y sensible, pero por favor, queda entendido de que el texto en inglés serviría como versión oficial. Cualquier error que resulte en una diferencia entre la versión en inglés y la versión en español no tiene fuerza legal. Si un problema o una mala traducción llama su atención, o tiene una pregunta del contenido del documento, favor de ponerse en contacto con los Servicios lingüísticos y culturales (319-335-5822, [jane-gressang@uiowa.edu](mailto:jane-gressang@uiowa.edu)).

Traducido por Jane Gressang, 18 de diciembre de 2006

Muchas gracias a la familia Zepeda por su ayuda con este documento, y especialmente a Daniel Zepeda.