

威斯康星大学系统

职员 (*Classified Employees*) 工作守则

在近期与几个员工协会签订的集体谈判协议规定雇主必须制定合理的工作规则, 这些规则被定义并限定为“雇主在自行规定的范围内颁布的用于规范员工个人行为的守则”。以下有关这些个人行为的工作守则是由威斯康星大学系统根据法律规定的责任颁布的, 其目的是告知所有 *classified employees* 哪些个人行为是威斯康星大学不允许的。这些守则的制定是为了能使我校通过有序和有效率的方式实现其目标。它的目的不是要限制员工的行为, 而是为了让员工知道哪些行为是我们禁止的。如果威斯康星大学系统的 *classified employees* 发生以下一种或多种形式的被禁止的行为, 员工可能会受纪律处分。根据威斯康星州法律法规 *s. 230.34, Wis. Stats.* 和 *Wis. Adm. Code section ER 46* 或是现有的集体谈判协议, 取决于具体的行为方式和/或违规次数, 纪律处分轻至训斥, 重至立即开除。

被禁止的行为

I. 工作表现

- A. 反抗, 包括不服从命令, 或未能或拒绝执行任务或遵照指示。
- B. 表现懒散、在工作场合闲逛、睡觉或做一些未经授权的私事。
- C. 未经授权披露机密信息或记录。
- D. 伪造记录或向其他威斯康星州机构或负责保存记录的员工提供虚假信息。
- E. 未按照被授权人的要求提供准确和完整的信息。
- F. 未遵守健康、安全和卫生方面的要求、规定和条例。
- G. 在履行被安排的职责时出现疏忽。

II. 考勤和守时

- A. 未经主管特别批准, 在班次开始时未及时报到或在规定的下班时间之前离开。
- B. 无故或多次缺勤。
- C. 未遵守午餐、休息或洗漱的时间限制和安排。
- D. 如果出现意外而不得不缺席或迟到, 未能及时通知主管。

III. 财产的使用

- A. 未经授权使用或不当使用我校的财产或设备, 包括车辆、电话或邮件服务。
- B. 未经授权占有或挪走我校或其他个人的私人财物。
- C. 未经授权张贴或取掉公告牌上的通告或标识。
- D. 未经授权使用、出借、借用或复制我校的钥匙。
- E. 未经授权进入我校地盘, 包括未经授权在指定的工作时间之外进入我校或是进入限制区域。

IV. 个人行为和仪表

- A. 威胁、企图或采取行动, 对他人造成身体上的伤害。
- B. 威胁、恐吓、干扰或对他人使用辱骂性语言。
- C. 未经授权持有武器。
- D. 针对其他员工、主管、学生或我校做出虚假或恶意的陈述。
- E. 在工作时间饮用酒精饮料或使用非法药物。
- F. 在饮用酒精饮料或使用非法药物后来上班地点。
- G. 无论何种目的在未经授权的情况下进行招揽。

- H. 着装不当或不讲个人卫生，对履行工作职责产生不利影响或构成健康或安全风险。
- I. 未经授权或不当使用或拥有制服、身份证件、徽章或许可证。
- J. 在与其他员工、学生或公众互动时未能做出良好的判断或不讲礼貌。

这些工作守则并不包含所有员工可能受到纪律处分的违规行为。其它守则是由法规、行政立法和管理层制定的行政程序所规定的。违反这些守则也可能导致相应的纪律处分。另外，为满足部门或工作单元的特殊要求或是根据情况需要，管理层也可以制定额外的工作守则。如果员工对上述工作守则有任何疑问，请直接询问您的人力资源代表。