

**University of Wisconsin प्रणाली**  
**वर्गीकृत कर्मचारीहरूको कामका नियमहरू**  
**(Classified Employees Work Rules)**

विभिन्न कर्मचारी सङ्गठनहरूका साथ हालसालैका सामूहिक सौदाबाजी सम्झौताहरूले रोजगारदाताले "कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत आचरणलाई नियमन गर्ने रोजगारदाताद्वारा आफ्नो विवेकमा जारी गरिएका नियमहरूको" परिभाषित र सीमित रूपमा उचित कार्य नियमहरू बनाउने अधिकार प्रदान गर्दछन्। तल दिइएका व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी कार्य नियमहरू, *University of Wisconsin* प्रणालीले *University of Wisconsin* कर्मचारी हुँदा अस्वीकार्य मानिने व्यक्तिगत आचरणका बारेमा, सबै वर्गीकृत कर्मचारीहरूलाई कानून अन्तर्गत आफ्नो दायित्वको हिस्साको रूपमा सूचित गर्न जारी गरेको छ। यी नियमहरू विश्वविद्यालयले व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा आफ्ना उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न र कर्मचारीहरूको अधिकारलाई प्रतिबन्धित गर्न नभई कर्मचारीहरूलाई निषेधित आचरणका बारेमा सल्लाह दिनका लागि स्थापना गरिएका हुन्। *University of Wisconsin* प्रणालीको कुनै वर्गीकृत कर्मचारी तल दिइएका मध्ये कुनै एक वा धेरै प्रकारका निषेधित आचरणहरूमा संलग्न भए आचरणको विशिष्ट रूप अथवा उल्लङ्घनहरूको सङ्ख्या अनुसार, *s. 230.34, Wis. Stats. र Wis. Adm. Code* खण्ड *ER 46* अनुसार वा हालको सामूहिक सौदाबाजी सम्झौताहरू अनुसार आधिकारिक निन्दा देखि तत्काल कामबाट निकाला सम्मको अनुशासनात्मक कारबाही हुन सक्दछ।

### निषेधित आचरण

#### I. कार्यसम्पादन

- A. नटेर्ने सहित आज्ञाउल्लङ्घन वा दिइएको काम वा निर्देशनहरू पूरा गर्न असफल हुने वा अस्वीकार गर्ने।
- B. अल्छी गर्ने, काम नगरी बस्ने, सुत्ने वा अनुमति नदिइएको व्यक्तिगत काममा संलग्न हुने।
- C. गोप्य जानकारी वा रेकर्डहरूको अनधिकृत खुलासा गर्ने।
- D. नक्कली रेकर्ड दिने वा अन्य राज्य निकाय वा रेकर्ड राख्न जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई गलत जानकारी दिने।
- E. कुनै आधिकारिक व्यक्तिलाई यस्तो जानकारी आवश्यक हुँदा सही र पूरा जानकारी प्रदान गर्न असफल हुने।
- F. स्वास्थ्य, सुरक्षा र सरसफाइ आवश्यकताहरू, नियम र नियमावलीहरूको पालना गर्न असफल हुने।
- G. तोकिएको कामहरू गर्दा लापरवाही गर्ने।

#### II. उपस्थिति र समयनिष्ठता

- A. शिफ्टको शुरुवातमा रिपोर्ट गर्न असफल हुने वा सुपरभाईजरको विशेष स्वीकृति बिना शिफ्टको निर्धारित समय भन्दा पहिले काम छोड्ने।
- B. अनधिकृत अनुपस्थिति वा अति धेरै पटक अनुपस्थित हुने।
- C. खाजा, आराम वा हातमुख धुने समयको समयसीमा र समयतालिका पालना गर्न असफल हुने।
- D. अनुपेक्षित अनुपस्थिति वा ढिलाइको सूचना सुपरभाईजरलाई तुरुन्तै दिन असफल हुने।

#### III. सम्पत्तिको उपयोग

- A. विश्वविद्यालयको सम्पत्ति वा सवारी साधन, टेलिफोन वा मेल सेवा सहितको उपकरणको अनधिकृत वा अनुचित प्रयोग गर्ने।
- B. विश्वविद्यालय वा अन्य व्यक्तिको निजी सम्पत्तिको अनधिकृत कब्जा गर्ने वा हटाउने।
- C. बुलेटिन बोर्डहरूमा सूचना वा चिन्हहरू अनधिकृत रूपमा पोस्ट गर्ने वा बोर्डहरूबाट हटाउने।
- D. विश्वविद्यालयका चाबीहरूको अनधिकृत प्रयोग गर्ने, उधारो दिने, उधारो लिने वा नक्कली बनाउने।
- E. विश्वविद्यालयको परिसरमा अनधिकृत प्रवेश गर्ने, जसमा कामको तोकिएको समयभन्दा बाहिरको समयमा अनधिकृत प्रवेश वा निषेधित क्षेत्रहरूमा प्रवेश पनि समावेश छ।

#### IV. व्यक्तिगत कार्य र रूप

- A. अरू कुनै व्यक्तिलाई शारीरिक हानिको धम्की दिने, प्रयास गर्ने वा हानि गर्ने।
- B. अरूहरूलाई धम्की दिने, डर देखाउने, अरूहरू प्रति हस्तक्षेप गर्ने वा अपमानजनक भाषा प्रयोग गर्ने।
- C. अनधिकृत हतियार धारण गर्ने।
- D. अरू कर्मचारी, सुपरभाईजर, विद्यार्थी वा विश्वविद्यालयको बारेमा गलत वा दुर्भावनापूर्ण कुराहरू बनाउने।
- E. कामको समयमा मादक पदार्थ वा अवैध लागू पदार्थको प्रयोग गर्ने।
- F. मादक पदार्थ वा अवैध लागू पदार्थको प्रभावमा काम गर्न आउने।

- G. कुनै पनि उद्देश्यको लागि अनधिकृत अनुरोध गर्ने ।
- H. अनुचित पोशाक वा व्यक्तिगत सरसफाईको कमी जसले कर्तव्यको उचित कार्यसम्पादनमा हानिकारक प्रभाव पार्दछ वा स्वास्थ्य वा सुरक्षाको लागि खतरा हुँदछ ।
- I. वर्दी, पहिचान कार्ड, ब्याज, वा अनुमतिपत्रहरूको अनधिकृत वा अनुचित प्रयोग वा धारण गर्ने ।
- J. सहकर्मी, विद्यार्थी वा सर्वसाधारणसँग व्यवहार गर्दा राम्रो निर्णय लिन असफल हुने वा अभद्र हुने ।

यी कार्य नियमहरूले कर्मचारीहरूले अनुशासन पाउन सक्ने उल्लङ्घनहरूको सम्पूर्ण सूची समावेश गर्दैनन् । अन्य नियमहरू कानूनद्वारा, प्रशासनिक संहिताद्वारा र व्यवस्थापनले बनाएको प्रशासनिक प्रक्रियाहरूद्वारा प्रदान गरिएको छ । यी नियमहरूको उल्लङ्घनले उपयुक्त अनुशासनात्मक कारबाही पनि हुन सक्दछ । यी नियमहरूको उल्लङ्घनले पनि उपयुक्त अनुशासनात्मक कारबाही हुन सक्दछ । विभाग वा कार्य युनिटहरूको विशेष आवश्यकताहरू पूरा गर्न वा परिस्थितिको आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापनले थप कार्य नियमहरू बनाउन सक्नेछन् । माथिका कार्य नियमहरू सम्बन्धित प्रश्नहरू तपाईंको मानव संसाधन प्रतिनिधिलाई सोध्न सक्नुहुनेछ ।