

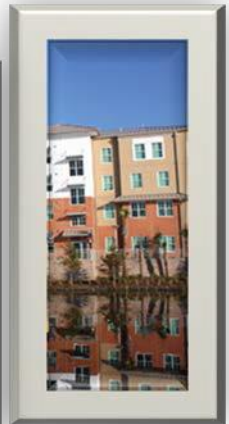
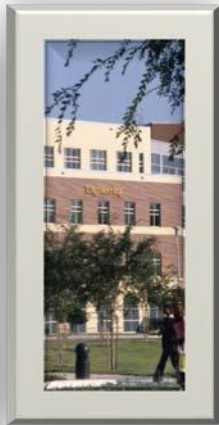


UCF

Facilities and Safety

UNIVERSITY OF CENTRAL FLORIDA

Código de Conducta Profesional





Facilities and Safety

UNIVERSITY OF CENTRAL FLORIDA

Código de Conducta Profesional

Translated by Tania Gutierrez-Catusus
July 2016



Facilities and Safety

UNIVERSITY OF CENTRAL FLORIDA

Agosto 2015



Distinguidos colegas de Facilities & Safety,

Durante el año pasado, un sinnúmero de cambios tomaron lugar en el área de Facilities & Safety. Hemos confrontado – y continuaremos afrontando – en todos los niveles, los desafíos de una nueva tecnología, liderazgo, estructuras organizacionales, y nuevos modelos y prácticas empresariales. Estoy convencida que con la fuerza laboral profesional de cada uno de nuestros empleados, conquistaremos estos retos y lograremos el éxito esperado.

Mientras continuamos responsabilizándonos en la provisión de nuestros servicios al personal de facultad, personal administrativo, estudiantes, y a la comunidad; de la misma manera, nos esforzaremos en demostrar nuestra ética, al exhibir conductas que apoyen nuestros valores y normas, las cuales crearán la fundación sobre la cual prosperaremos como organización.

En este Código de Conducta (el código) Ud. encontrará valores y normas que cubrirán innumerables aspectos del comportamiento esperado de los empleados, en el lugar laboral. El Código de Conducta está destinado a convertirse en un recurso para la entidad, y de esta manera asegurar una interpretación consistente en posibles escenarios, los cuales tienden a afectarnos en el momento de realizar nuestras labores diarias. Los incito a que revisen este documento, minuciosamente, y que reflexionen en la manera en que cada uno de nosotros podríamos promover, aún mejor, la buena conducta y la integridad, en todos los sentidos, mientras apoyamos los objetivos de la Universidad de la Florida Central.

La misión del ámbito de Facilities & Safety, es el de apoyar los objetivos de la Universidad de la Florida Central, convirtiéndonos en un líder al proporcionar servicios de primera clase. Mientras continuamos creciendo y evolucionando y con el único propósito de enriquecer nuestras habilidades de servicio, también estamos comprometiéndonos a asegurar que nosotros, como una fuerza laboral trabajadora, sabremos conducirnos de la manera más profesional posible. Su ayuda y dedicación a este gran esfuerzo es de suma importancia. Este acercamiento es y será siempre nuestro éxito como dominio.

Atentamente,

Lee Kernek
Associate Vice President
Administrative Affairs/Facilities & Safety

Nuestros Valores Fundamentales y Principios Orientadores

Facilities & Safety, dominio de la Universidad de la Florida Central, valora lo siguiente como fundamento de nuestro éxito:

INTEGRIDAD – Nos esforzamos por mantener la integridad en el acercamiento a todas nuestras operaciones comerciales, prácticas internas, y consorcios, las cuales, consideramos, son la fundación sobre el cual este dominio ha sido construido.

PROFESSIONALISMO – Luchamos por mantener nuestro profesionalismo, en cada aspecto realizado, y nos esforzamos por preservar un nivel superior del mismo, con cada uno de nuestros empleados, mediante la presentación de entrenamientos formales e informales, orientaciones, y preparaciones.

EXCELENCIA – Nos esforzamos por adquirir un nivel de excelencia superior en nuestras operaciones diarias, en la comunicación con nuestros clientes y con el público, y en apoyar cada una de las iniciativas de la Universidad.

DIVERSIDAD – Acogemos la diversidad, en todas las áreas de nuestro terreno laboral, teniendo siempre en consideración, que la inclusión es una parte vital para el éxito de nuestra organización.

TRANSPARENCIA – Nos responsabilizamos en representar los patrimonios de la Universidad y de conservar proactividad, aprovechando las oportunidades de eficacia, sostenibilidad, y mejores prácticas en el manejo de recursos.

SERVICIO – Nos impulsamos a proveer la más alta calidad de servicio en todos los niveles de la Universidad. Nos esforzamos por servir a la Universidad, al estado, y al público de la manera más eficaz posible.

APTITUDES – Nos esmeramos en contratar individuos que posean aptitudes superiores para formar parte de nuestro grupo laboral; tomando siempre en consideración, que si contamos con figuras competentes, estaremos apoyando la visión de nuestro dominio, tanto como la misión de la Universidad de la Florida Central.



Código de Conducta Profesional

PROPÓSITO

En apoyo a la misión y las metas de la Universidad de la Florida Central (UCF) (siglas en inglés), el dominio de Facilities & Safety continuamente se esfuerza por operar de manera transparente, consistente y ética. Con el propósito de continuar atendiendo a todas las necesidades de la Universidad, es trascendental que entendamos, lo que se necesita para inspirar la confianza de nuestros clientes, compañeros de trabajo, y de la comunidad en general; de tal manera, que para salvaguardar esta confianza, deberemos actuar de manera intachable.

Los empleados de Facilities & Safety (F&S) (siglas en inglés), quienes laboran en UCF (siglas en inglés), representan a la universidad en cada instancia de interacción con miembros de la facultad, personal administrativo, compañeros de trabajo, estudiantes, visitantes, vendedores, y con el público en general. Facilities & Safety se compromete a convertir a UCF (siglas en inglés) en un lugar superior, proporcionando servicio a todos, ya sea manteniendo o protegiendo el entorno educativo. Los temas cubiertos en este Código de Conducta, describen las expectativas de las labores de los empleados, y las normas de comportamiento en el lugar laboral. Si se presentara alguna situación o preocupación, que no haya sido cubierta, contacte a su supervisor para una mayor clarificación.

APLICABILIDAD

Este Código de Conducta, aplica a todos los que laboran con o conducen negociaciones a nombre del dominio de UCF, Facilities & Safety – incluyendo empleados, voluntarios, estudiantes, personal de facultad, y otros empleados, quienes manejan asuntos de Facilities & Safety.

RESPONSABILIDAD

Cada empleado que labora en el dominio de Facilities & Safety, es responsable de familiarizarse con los valores y las normas establecidas en este Código de Conducta. Si algún empleado tiene preguntas acerca de la información descrita en este Código de Conducta, él o ella deberán contactar a su supervisor. La violación de las normas profesionales establecidas en este código, se encuentran sujetas a posibles medidas disciplinarias, hasta incluir terminación.

Durante el desempeño de sus funciones laborales, se espera que los empleados demuestren un nivel elevado de carácter moral. Los empleados no deberán exhibir acciones que desacrediten a las autoridades universitarias, a otro empleado, a sus compañeros de trabajo, o a ellos mismos. Al momento de desempeñar sus asignaciones laborales, se espera que el comportamiento de los empleados sea de manera profesional, apropiada, y ética; trate a los demás y al público con cortesía y respeto; y absténgase de realizar comentarios derogatorios u observaciones insultantes acerca de los demás o entre sí.

Todos los empleados son individuos profesionales, y como tal, son dueños de sus propios actos y de su comportamiento. El cumplimiento de este Código de Conducta promoverá una operación ordenada y eficiente, y servirá de guía para un servicio laboral continuo y exitoso.

El empleado firmará en la última página, confirmando de esta manera, que ha leído y entendido este Código, y que se adherirá al mismo. Una vez firmado el formulario, éste deberá ser entregado al supervisor, y sucesivamente colocado en los archivos personales del empleado, del departamento de Facilities & Safety.

TRATO JUSTO

Como representantes de la Universidad, los empleados de Facilities & Safety conducirán operaciones comerciales con clientes, contratistas, y proveedores de una manera justa e imparcial. Los empleados de F&S (siglas en inglés) de ninguna manera, representaran erróneamente, ni tampoco utilizarán su posición para obtener beneficios económicos personales. Los empleados de F&S (siglas en inglés), desempeñarán sus funciones con honestidad y equidad con cada uno de los negocios e individuos con los cuales realizan operaciones comerciales. El departamento de F&S (siglas en inglés) prohíbe cualquier práctica comercial no ética, manipulación, robo de información o de propiedad intelectual, y el encubrimiento de información.

CONFLICTO DE INTERÉS

Los empleados de Facilities & Safety, no entablarán ninguna relación que comprometa su habilidad de laborar con UCF (siglas en inglés). El departamento de F&S (siglas en inglés) no tolerará que ningún empleado, cuya responsabilidad con otra entidad, afecte o limite su habilidad de laborar con UCF (siglas en inglés). Los empleados no realizarán actividades, a nombre de la Universidad o del departamento de F&S (siglas en inglés), las cuales posean la apariencia de no ser éticas. Si el empleado determina que existe un conflicto de interés, él o ella deberán notificar inmediatamente a su supervisor o a la administración.

USO DE PROPIEDAD PERTENECIENTE A LA UNIVERSIDAD

Los empleados de Facilities & Safety harán uso apropiado de las pertenencias de la universidad, y procederán con precaución y debido cuidado, al manejar u operar equipo o vehículos que son propiedad universitaria. La pérdida o el daño de la propiedad universitaria, debido a negligencia, podría resultar en la toma de medidas disciplinarias, hasta incluir terminación. El uso indebido o la pérdida de activos, tiene un impacto negativo en la eficiencia de la universidad. Los empleados deberán proteger todos los activos/recursos, incluyendo propiedad intelectual, las cuales contienen patentes, secretos industriales, e ideas relacionadas con marketing.

A los empleados se les podría asignar llaves para sus lugares de trabajo; sin embargo, estas no deberán ser prestadas, cambiadas, o entregadas a otros. Si una llave perteneciente a la universidad, es extraviada o robada, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediatamente. Las llaves robadas o extraviadas no podrán ser reemplazadas hasta que un reporte sea elaborado con el Departamento de Policía. La pérdida de las llaves pertenecientes a “Building Master, Grand Master, y Great Grand Master”, resultarán en la toma de medidas disciplinarias, hasta incluir terminación. Al momento de separación de la Universidad, los empleados deberán devolver todas las llaves asignadas a su persona.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS (LEYES)

Todos los empleados del departamento de Facilities & Safety deberán adherirse a las regulaciones federales, estatales, y locales, tanto como a todas las pólizas de la universidad y sus regulaciones, y a las políticas de negociación colectiva (si es aplicable).

En un intento de proveer un ambiente laboral seguro y eficiente, para todos los empleados, y con el fin de apoyar la misión del departamento de F&S (siglas en inglés), los empleados del área de F&S (siglas en inglés), serán disciplinados por violaciones a las normas, reglas, pólizas regulaciones o procedimientos ya mencionados.

EXPECTATIVAS Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las regulaciones de comportamiento contenidas en este documento son provistas como normas generales para el desempeño laboral y conducta del empleado. Este Código de Conducta no pretende incluir todo, ni tampoco excluye a la administración de disciplinar a sus empleados por violaciones a leyes o reglas no mencionadas en este documento. Se espera que todos los empleados actúen en conformidad con las regulaciones de comportamiento, las cuales son requeridas por la administración para mantener un ambiente laboral ordenado. Todas las situaciones relacionadas con el desempeño laboral y la conducta, podrían no estar incluidas en este manual; sin embargo, las acciones o comportamientos no listados o especificados, en el presente documento, y que sean considerados, por la administración universitaria, de carácter inapropiado o que se encuentren fuera de los límites de un desempeño o comportamiento razonable, estarán sujetos a medidas disciplinarias. La administración reserva sus derechos de tomar medidas apropiadas para mantener su habilidad de preservar un ambiente laboral seguro y ordenado.

La Universidad también preserva el derecho de utilizar discreción, mientras aplica estrictamente las normas de este Código de Conducta, y podría, en cualquier momento dado, reducir o incrementar el nivel de medidas disciplinarias prescritas.

CONDUCTA ESPERADA DE LOS EMPLEADOS DE UCF FACILITIES & SAFETY

1. La conducta de un Empleado Público

- El empleado deberá conducirse de manera profesional, dentro o fuera del lugar laboral.
- Mantener un comportamiento cortés, cooperativo y profesional al relacionarse con los compañeros de trabajo, personal de facultad o administrativo, estudiantes, y cualquier otro cliente.
- Abstenerse de utilizar juegos inapropiados (ásperos, bulliciosos, y/o alborotosos) u otros comportamientos inapropiados.
- Conducirse de manera tal, que promueva la seguridad y el bienestar de otros en el lugar laboral.

2. Servicio de Atención al Cliente

- Proveer un nivel de servicio de atención al cliente que provea satisfacción y que implante experiencias positivas.
- Realizar un esfuerzo extraordinario al asistir al cliente, y si es necesario informar al supervisor de la situación.
- Escuchar atentamente al cliente para poder descifrar su queja o preocupación; sea paciente mientras el cliente explica su dilema
- Resuelva las quejas/reclamos, incluyendo al supervisor en la conversación.

3. Desaprovechando el Tiempo

- Manténgase ocupado y productivo en sus labores.
- Enfóquese en desempeñar sus labores asignadas y evite conversaciones vagas, chismes, u otras actividades que podrían interferir con el trabajo de los demás.
- Realice sus actividades personales fuera de su tiempo laboral y de UCF (siglas en inglés).

4. Seguridad

- Desempeñe sus labores de manera segura.
- Utilice equipo protector personal (PPE) (siglas en inglés) de la manera establecida por su superior, o de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- Adhiérase a las regulaciones federales, estatales, locales y universitarias; si tiene alguna duda, pregunte a su supervisor.
- Reporte, inmediatamente, cualquier accidente o lesión personal a su supervisor.
- Reporte a su supervisor, cualquier situación, o cualquier defecto del equipo de trabajo.
- No se envuelva en juegos inapropiados en el área laboral.

5. Expectativas Laborales

- Consideración a las tareas asignadas
 - Desempeñe su trabajo sin crear acortamientos u omitir pasos esenciales.
 - Desempeñe su trabajo con cuidado, cautela, atención, diligencia y discreción.
 - Complete sus asignaciones con precisión.
 - Trabaje horas extras tal y como le sea indicado.
- Actitud/Prudencia
 - Siga las órdenes directas de su supervisor, al menos que la seguridad se vea comprometida.
 - Siga las instrucciones de buena voluntad y en su entereza, y sin ningún comportamiento argumentativo.
 - Sea respetuoso con los supervisores y con la administración.
 - Elabore sus asignaciones con buena voluntad, y como le sean indicadas, siendo productivo y preciso.
 - Si se encuentra inseguro de los procedimientos laborales a seguir, pida clarificación y guía.
 - Cada vez que intente resolver cualquier asunto, adhiérase a la cadena de comando.
- Productividad
 - Repórtese a su lugar laboral listo para trabajar y con la capacidad de desempeñar sus labores asignadas.
 - Repórtese a su estación laboral, al comienzo de su horario asignado, y listo para laborar.
 - Finalice su horario de trabajo, laborando hasta el último minuto asignado. La última media hora de labor es para ser trabajada y no para usarla como tiempo de descanso.
 - Sea responsable, tome la iniciativa, y ejerza sus labores productivamente durante su horario de trabajo.
 - Esfuércese en desempeñar la mejor labor posible. Si no puede ejercer una asignación, no lo oculte, en su lugar, pregunte por ayuda o clarificación.
 - Al término de sus labores, notifique a su supervisor, y requiera asignaciones adicionales.
 - Concientícese de que su trabajo no sea disruptivo para el personal de facultad, personal administrativo, estudiantes, y visitantes; infórmele a su supervisor cuando los clientes requieran que las labores se paralicen o se pospongan.
 - Trabaje de manera oportuna e indíquele a su supervisor si una tarea no ha sido completada y porqué.
 - Infórmele a su supervisor si la labor en cuestión, se extenderá después de sus horas normales de trabajo, ya que el tiempo extra deberá ser pre aprobado.
 - Participe en eventos departamentales de entrenamiento, para poder optimizar sus habilidades y conocimiento profesional.

6. El tratamiento a los Demás

- Trate a los empleados de su área laboral justamente, con respeto y dignidad.
- En su área laboral, utilice el lenguaje apropiado, y evite el uso de blasfemia, insultos, o cualquier otro tipo de comportamiento abusivo, aun si este es pronunciado con gestos.
- No discrimine ni acose a otros. La discriminación o acoso basado en raza; color; religión; sexo; origen nacional; edad; discapacidad; estado civil; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; excombatiente o militar retirado; o cualquier otro estado protegido, está prohibido por las leyes federales, ordenanzas estatales, y por las regulaciones de la universidad. University Regulation UCF-3.001, Non-Discrimination; Affirmative Action Programs.
- No tome represalias en contra de otros. Las represalias en contra de un empleado, ya sea por informar, o por la amenaza de reportar discriminación o por la participación, en cualquier fase de un proceso de queja/querrela, debido a discriminación, es prohibido.
- Para información adicional acerca de las acciones que podrían constituir discriminación y represalias, y para informarse de como iniciar una queja/querrela de discriminación, visite la dirección electrónica del departamento de Equal Opportunity: EEO.ucf.edu.

7. Uniformes y Equipo de Protección Personal (PPE) (siglas en inglés)

- Lleve consigo la identificación de UCF (siglas en inglés), con la foto visible, durante las horas laborables.
- Notifique a su supervisor si su identificación ha sido extraviada, robada, está destruida, o si ha sido reemplazada.
- Vista ropa regular después de su horario normal de labores; los uniformes no deben usarse fuera de la institución, para conducir actividades comerciales que no son de índole oficial.
- Trate los uniformes con cuidado, y lávelos apropiadamente.
- Vista el uniforme apropiado para su área laboral, y de la manera adecuada, tal y como ha sido determinado por el director o la persona indicada.
- Utilice el Equipo Protector Personal “Personal Protective Equipment” (PPE) (siglas en inglés), tal y como ha sido requerido para su posición.

8. Apariencia

- Vista apropiadamente en el lugar laboral.
- Adhiérase al código de vestimenta de su departamento.
- Mantenga una apariencia limpia, ordenada y profesional, la cual es apropiada para las asignaciones que desempeña.
- Mientras se encuentre laborando, utilice su uniforme en todo momento.
- Mantenga sus uniformes limpios y pulcros.

9. Lenguaje

- En el lugar laboral, utilice un lenguaje que no sea derogatorio, amenazante, profano, vulgar, abusivo, o que contenga insultos raciales; aun el uso singular de tal lenguaje no será tolerado.
- Cuando se comunique vía radio, utilice lenguaje profesional y un inglés sencillo (sea conciso, vaya al punto).

NORMAS DE CONDUCTA

1. Hechos y Records/Anotaciones

- Represente todos los hechos verazmente, ya sean estos verbales, escritos o de manera electrónica.
- Mantenga la integridad de los documentos laborales, asegurándose que se conserven en su forma original, y protegidos en concordancia con las pólizas de la universidad.
- Guarde toda su correspondencia laboral en concordancia con las regulaciones universitarias, póliza 2-100.4. [University Policy 2-100.4, Florida Public Records: Scope and Compliance](#).
- Refiera todas las peticiones de información pública a la oficina de Asesoría Jurídica “Office of the General Counsel”.
- Referir todas las peticiones de los medios, a la oficina de “News & Information”.

2. Apuestas

Mientras el empleado esté haciendo uso del uniforme empresarial, los juegos de azar se encuentran prohibidos en el área laboral, o en la propiedad universitaria.

3. Arrestos, Acusaciones, Sentencias

Reportar cualquiera de los siguientes conflictos a su supervisor:

- Arrestos, acusaciones, y cualquier sentencia que se relacione con abuso infantil.
- Arrestos, acusaciones, y sentencias que se relacionen con la venta o posesión de sustancias controladas (delito menor o delito grave).
- Sentencias, ya sean dentro o fuera del área laboral, que negativamente impacten su habilidad o disponibilidad de desempeñar sus asignaciones laborales, inmediatamente o en un futuro.
- Violaciones a leyes que como resultado determinen suspensión o restrinjan su licencia de manejo

4. Dormir en el Área Laboral

Manténgase despierto y alerta durante todo el lapso de su horario de trabajo.

5. Fumar

Absténgase de fumar en todas las propiedades pertenecientes a la universidad, operadas por la universidad, rentadas y/o controladas por la universidad. En concordancia con la póliza de No-Fumar [University Policy 3-120, University Smoke-Free Policy](#), fumar es prohibido.

6. Uso de Teléfonos Celulares

Utilice los teléfonos celulares únicamente durante descansos, almuerzos/meriendas, o si se trata de alguna emergencia.

7. Comunicación

- Escoja las palabras correctas cuando envíe correos electrónicos, cuando prepare reportes escritos, o cuando documente órdenes de trabajo. Todas las acciones de comunicación están sujetas a las leyes de la Florida “Florida Sunshine Law”, solicitudes de records públicos, y de escrutinio público.
- Lea los anuncios y los correos electrónicos relacionados con su trabajo, ya que estos son enviados para su conocimiento y beneficio.

POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO/ACTIVIDADES PROHIBIDAS

1. Discusiones/Riñas

- Mantener cortesía en el lugar laboral.
- Las discusiones, riñas o actos de violencia, en el área laboral, no serán tolerados y resultarán en despido.
- No amenace. Amenazas o violencia física, ya sean estas verbales o por escrito, no serán toleradas y resultaran en despido.
- Contacte a su supervisor cuando la situación escale a circunstancias de contacto físico y de lesiones graves.

2. Estupefacientes/Narcóticos y Alcohol

- Preséntese a sus labores diarias libre de cualquier influencia de alcohol, sustancias controladas, que no hayan sido recetadas a su persona o de otros narcóticos ilícitos.
- En el área laboral, las sustancias controladas o estupefacientes ilegales, no deberán ser manufacturados, tenerse en posesión, confabularse o arreglarse para ser vendidos o distribuidos.

- El empleado deberá revelar, a su supervisor, el uso de cualquier medicina recetada o adquirida sin receta, la cual podría restringir o restringe la habilidad del empleado/a de realizar sus labores con seguridad, o coloca al empleado/a en riesgo de ejercer sus labores. Por ejemplo: ciertas medicinas recetadas producen mareos significativos; por tal razón, el empleado no deberá operar maquinaria o vehículos mientras se encuentra bajo la influencia de tales medicinas.

Aviso: Los empleados que rehúsen a ser examinados; que sometan exámenes falsos; o que alteren los exámenes durante el proceso de examinación por narcóticos y/o alcohol, estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta incluir despedido.

3. Acoso Sexual

- No participe en o tolere insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, u otras acciones verbales o físicas, de naturaleza sexual, ya que este tipo de comportamiento crea un ambiente laboral ofensivo y hostil. Según las normas y estatutos federales y las regulaciones universitarias "University Regulation UCF-3.001, Non-Discrimination; Affirmative Action Programs", el participar en o tolerar cualquiera de estos comportamientos, está totalmente prohibido.
- Los actos de acoso, de cualquier clase, deberán ser reportados a su supervisor, a la cadena de comando, o mediante el personal de recursos Humanos del departamento de Facilities & Safety.

4. Robo

- No tome lo que no le pertenece. Tomar lo que es considerado propiedad universitaria es prohibido. El robo no será tolerado y resultará en despido de su empleo con UCF (siglas en inglés). El "tomar prestado" propiedad perteneciente a la Universidad, ya sea para Ud. o para otros, (que no sea para trabajos específicos y dentro de su turno) será calificado como robo. Todos los fragmentos de materiales, partes o excedentes utilizados en las actividades diarias del campus, son considerados propiedad de la universidad. Por ejemplo: madera o metal, que haya sido colocada en el recipiente de basura; cajas, recipientes para donaciones, recipientes de basura, cajas rodantes (roll-off boxes), tachos de basura (bins) o estaciones, espacios mecánicos, el exterior o interior de los edificios, áreas verdes (grounds), estacionamientos, caminos/calzada, o cualquier otro lugar que sea propiedad de la universidad o lugar laboral. El tomar/remover cualquiera de estos artículos, es considerado robo, y está sujeto a medidas de acción disciplinaria.

- Cualquier artículo encontrado, deberá ser entregado a “University Lost and Found system”, para que tales artículos puedan ser recuperados por su dueño, ya sea un miembro del profesorado, estudiante, visitante o un empleado.
- No tome artículos comestibles que pertenezcan a otros, de las áreas de descanso, oficinas, u otras áreas de almacenamiento.
- No acepte ningún tipo de materiales, artículos, o dinero de parte de los estudiantes o empleados, como si fuera parte de su empleo y mientras se encuentre laborando.
- Lea y entienda la póliza de robo del departamento de Facilities & Safety Theft Policy (FSP) (siglas en inglés) 2013 FS0004.

5. Infracciones a las Normas de Seguridad

Trabaje de manera segura en todo momento. Cualquier infracción que podría presentar riesgos de lesiones al personal, o de otra manera exhibir un peligro significativo en las normas de seguridad, no será tolerada. Esto podría incluir, y no estar limitado a casos de negligencia grave, daños intencionales, y el no adherirse a los procedimientos relacionados con:

- Bloqueo y señalización “Lockout/tagout”
- Entradas a espacios confinados
- Prácticas de atado y protección para trabajos en alturas

LICENCIAS LABORALES Y ASISTENCIA

1. Ausencias (Días de Enfermedad-Sick Leave)

- Llame enfermo cuando se encuentre realmente enfermo, ya que las ausencias inesperadas tienden a colocan peso en su unidad laboral, y pueden disturbar la tasa de distribución.
- Las horas de enfermedad no deberán utilizarse como un suplemento a sus días de vacaciones.
- Conozca, entienda, y siga los procedimientos de llamada, de su unidad laboral, para reportar ausencias.
- Realice el mayor intento de llamar lo más temprano posible, para permitir a su supervisor el tiempo suficiente de encontrar un reemplazo, de ajustar el personal laboral –según sea necesario–, y de modificar la tasa de distribución y asignaciones, de la manera adecuada. Después de tres días (3) consecutivos de no-llamar o reportarse a sus labores, tales ausencias serán consideradas como un abandono laboral de parte del empleado.
- Si se encuentra ausente por tres (3) días consecutivos, o un periodo más extenso, asegúrese de proveer, al momento de su regreso, una excusa médica.
- Si su ausencia se extiende por un periodo de más de diez (10) días consecutivos, asegúrese de proveer una certificación médica, según corresponda, –Ley de Ausencia Familiar (FMLA) (siglas en inglés) Family Medical Leave Act (FMLA) and Leave of Absence Request forms.

2. Licencia Vacacional (Annual Leave)

- Elabore una petición de licencia vacacional a su supervisor, utilizando el formulario “Request for Leave”.
- Elabore una petición de licencia vacacional con por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación. Aviso: Basados en las necesidades operacionales, cada departamento podría requerir más de cinco (5) días de anticipación. El departamento se reserva el derecho de negar o anular un pedido de licencia vacacional, con el fin de asegurar el nivel adecuado de personal.
- Solicite licencia vacacional con cuatro (4) semanas de anticipación, si desea requerir más de una (1) semana de vacaciones.

3. Egresando de su Área Laboral

- Cuando este ejerciendo sus labores diarias, obtenga la aprobación del supervisor para salir de su estación laboral o área laboral asignada. No salga de su estación sin aprobación (incluyendo las ocasiones de emergencias personales). El incumplimiento de estas normas resultarán en la toma de medidas disciplinarias apropiadas.

- Si desea reunirse con un representante de Facilities & Safety, Human Resources (fuera de su estación laboral o área laboral asignada) obtenga la aprobación del supervisor. Organice estas reuniones, de tal manera que el tiempo ocupado en las mismas, cause la menor interrupción posible en sus labores.
- En las áreas donde las labores son continuas, debido a los trabajos de mantenimiento, espere a ser relevado antes de tomar su almuerzo/merienda/descanso.

4. Asistencia

- La asistencia del empleado es examinada y verificada por cada departamento. El ausentismo excesivo; el uso de las horas de enfermedad de manera crónica, o con tendencia repetitiva; las llamadas por enfermedad en días que inicialmente fueron requeridos como vacaciones, y consecutivamente negados; las tardanzas; el salir de sus labores temprano; el no registrar la salida o entrada a sus labores; y las ausencias no autorizadas, estarán sujetas a medidas disciplinarias.
- Familiarícese con la póliza de asistencia del departamento de Facilities & Safety Attendance Policy for Non-Exempt and OPS Employees (FSP) (siglas en inglés) 2016 FS0008.

5. Descansos y Almuerzos/Meriendas

- Tome los descansos para su almuerzo/merienda, sin exceder el tiempo asignado por su unidad, el cual puede ser de 30, 45, o 60 minutos, incluyendo el tiempo de desplazamiento de un lugar a otro.
- Tome el tiempo asignado para sus descansos, sin exceder los 15 minutos, incluyendo el tiempo de desplazamiento de un lugar a otro.
- Tome el almuerzo/merienda y su descanso de manera separada, ya que estos no podrán combinarse.
- Realice sus mandados personales fuera de su horario de trabajo (excluyendo su descanso de almuerzo/merienda).

ÉTICA/COMPORTAMIENTO ÉTICO

1. Confidencialidad

- Mantener la información confidencial, basada en las pólizas específicas de retención y aprobación apropiada, para diseminar tal información.
- Sea discreto con información confidencial, ya que el uso erróneo de tal información está prohibido.
- Los derechos de propiedad serán debidamente protegidos. Cualquier pedido de información sensitiva será remitida a la oficina “Office of General Counsel”, para su evaluación y distribución.

2. Conflicto de Intereses

- Cada ocasión que obtenga una posición de trabajo adicional, o de interés personal, u otras actividades que podrían interferir con su empleo regular en UCF (siglas en inglés), o entrar en conflicto con las operaciones comerciales de la Universidad, complete el formulario de “Conflict of Interest”
- Las asignaciones relacionadas con las labores de UCF (siglas en inglés), tienen prioridad sobre toda otra actividad laboral.
- Evite la percepción de comportamientos no éticos en todas las actividades comerciales.
- Participe en actividades y vínculos comerciales, de tal manera que no comprometa la integridad de los activos intelectuales de UCF (siglas en inglés).
- Mantenga la confidencialidad de las prácticas internas, ya que si son divulgadas, podrían colocar a UCF (siglas en inglés) en una posición de desventaja, cuando se trate de negociaciones u otras actividades comerciales.
- Cumpla con los requisitos de las pólizas de Facilities & Safety Gifts from External Parties Policy (FSP) (siglas en inglés) 2011 F50002, la cual prohíbe que los empleados acepten regalos de vendedores, contratistas, o cualquier otra entidad que desee realizar vínculos comerciales con UCF (siglas en inglés).
- No acepte ningún artículo, dinero, u otros artículos de parte de estudiantes u otros empleados.
- No solicite regalos o favores de los empleados, vendedores, contratistas, o cualquier entidad que desee realizar vínculos comerciales con UCF (siglas en inglés).
- No comparta los estimados elaborados de un vendedor con otros vendedores.
- Absténgase de ofrecer, dar, recibir, o solicitar algo de valor con el propósito de influenciar las acciones de otro.

3. Actividades Políticas

Absténgase de participar en actividades políticas durante las horas de trabajo. Las actividades políticas realizadas fuera del área laboral, no deberán reflejarse negativamente en UCF (siglas en inglés), y de ninguna manera, tales actividades deberán expresar la aprobación de la universidad.

4. Representación de Hechos

- Reportar, verídicamente, su información personal en la solicitud de empleo de UCF (siglas en inglés), en los productos laborales subsecuentes, y en formularios esenciales.
- Reportar el empleo de familiares (favoritismo) utilizando el formulario “Employment of Relatives Form”.
- Provea toda la información laboral y datos adecuados, de manera completa, actualizada, y exacta.
- No falsifique la información.
- Provea información verídica durante cualquier investigación, ya que la tergiversación y la falsificación de información, a un oficial universitario, podría resultar en la toma de medidas disciplinarias.

RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

Se me ha provisto el Código de Conducta Profesional de la Universidad de la Florida Central, Departamento de Facilities & Safety. Si tengo alguna preocupación o pregunta, o si necesito información adicional, ya sea para entender cualquier aspecto acerca del código (en cualquier momento dado), se me ha advertido consultar con mi supervisor inmediato, mi director, o con el personal apropiado de Recursos Humanos para una mayor clarificación. Yo entiendo que este Código de Conducta provee reglas generales para la conducta del empleado y el desempeño laboral, y que no pretende incluirlo todo. Yo obedeceré el Código de Conducta y desempeñaré mis asignaciones en concordancia con los valores y principios descritos en el Código de Conducta.

Nombre del Empleado

Nombre del Testigo

Firma del Empleado/Fecha

Firma del Testigo/Fecha



**Facilities
and Safety**

UNIVERSITY OF CENTRAL FLORIDA

3528 N Perseus Loop, Building I6A
Orlando, PL 32816