

ESPAÑOL / SPANISH



Planta Física

Expectativas Laborales

A partir del 1 de enero de 2024

Planta Física (*Physical Plant*)

División de Instalaciones, Planificación y Gerencia
(*Division of Facilities Planning & Management*)

Universidad de Wisconsin – Madison

30 N. Mills Street

Madison, WI 53715

<https://physicalplant.wisc.edu/>

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
RECURSOS PARA EMPLEADOS	4
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	5
1. Definiciones.....	5
2. Uso de licencias acumuladas.....	6
3. Ausencias no programadas.....	7
4. Salida temprana	7
5. Ausencia sin aviso previo (<i>no call/no show</i>).....	7
6. Contacto de emergencia	7
7. Clima extremo y condiciones de emergencia – Trabajo esencial.....	8
8. Declaración del proveedor de atención médica	8
9. Ausencias programadas	9
10. Ausentismo excesivo	9
RECESOS DE DESCANSO Y COMIDA	10
Recesos de descanso para el personal universitario y el personal académico no exento.....	10
Recesos de comida no pagados para el personal universitario no exento	11
Recesos de descanso pagados para el personal académico no exento.....	11
Entrega del equipo durante los períodos de receso.....	11
USO DE LA PROPIEDAD	12
Uso del teléfono celular	12
Materiales y equipos	12
Tableros de anuncios	12
Llaves y acceso al edificio	13
ACCIONES PERSONALES Y APARIENCIA.....	14
Comportamiento.....	14
Robo.....	14
Vestimenta apropiada	14
WISCard.....	15
Consumo de alcohol y drogas	15

Espacios libres de humo	16
Porte de armas ocultas.....	16
CRITERIOS PARA EL ÉXITO DE FP&M	17
CONCLUSIÓN.....	18
REFERENCIAS RELACIONADAS	19

INTRODUCCIÓN

Las Expectativas Laborales de la Planta Física (*Physical Plant*) ayudan a promover el éxito individual y organizacional en línea con la misión, la visión y los valores de la División de Instalaciones, Planificación y Gerencia (*Facilities Planning and Management, FP&M*). Estas expectativas se emplean en conjunto con el proceso de Desarrollo y Gestión del Desempeño (*Performance Management and Development Process, PMDP*) y los criterios para el éxito de la FP&M, así como el Capítulo 18 Apéndice: Reglas de Trabajo Clasificado del Sistema de la Universidad de Wisconsin ([Chapter 18 Appendix: University of Wisconsin System Classified Work Rules](#)) y otras políticas y procedimientos. La gerencia del Departamento puede establecer procedimientos y directivas adicionales para respaldar las operaciones.

En caso de que no se cumplan las expectativas, directivas de trabajo, Reglas de Trabajo de Empleados Clasificados u otras políticas y procedimientos, se procederá a iniciar el correspondiente proceso disciplinario:

- Para el personal universitario: Política Correctiva de Disciplina Progresiva para el Personal de la Universidad ([Corrective Progressive Discipline Policy for University Staff](#))
- Para empleados académicos: Política de Disciplina, Despido y No Renovación para el Personal Académico ([Discipline, Dismissal, and Nonrenewal for Academic Staff](#))

Estas expectativas se aplican a todos los empleados de la Planta Física. Algunas secciones corresponden a una clasificación específica de empleados o a una designación particular (exento, no exento) de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (*Fair Labor Standards Act, FLSA*).

Para un desempeño laboral exitoso, es fundamental comprender de forma clara y completa las expectativas laborales, y cumplir con ellas. Estas expectativas no buscan restringir los derechos de los empleados, sino fomentar la uniformidad en el equipo y preparar a todo el personal y los supervisores para que alcancen el éxito en sus funciones.

RECURSOS PARA EMPLEADOS

La salud y el bienestar de nuestros empleados es nuestra prioridad. Si algún empleado tiene problemas o dificultades personales que afectan su capacidad para comprender o cumplir con estas expectativas, le animamos a consultar los siguientes recursos:

Oficina de Asistencia al Empleado (*Employee Assistance Office, EAO*)

Puede contactarse con la Oficina de Asistencia al Empleado de UW–Madison por teléfono al (608) 263-2987 o desde el sitio web <http://eao.wisc.edu>. Los servicios de la Oficina de Asistencia al Empleado son confidenciales y no se guarda ningún registro. Toda la información que se comparta con la Oficina se mantendrá confidencial y no se divulgará sin la autorización del empleado, salvo en circunstancias excepcionales, de acuerdo con los reglamentos federales y estatales.

LifeMatters

LifeMatters (Asuntos de vida) ofrece asistencia a los empleados cuando se enfrentan a problemas que podrían impactar su desempeño laboral. Esta asistencia está destinada tanto a los empleados de UW-Madison como a sus dependientes, ya sea en el estado de Wisconsin o en otras partes del país. El personal de LifeMatters está disponible por teléfono las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Puede contactarse con LifeMatters al 1-800-634-6433 o a través de un mensaje de texto con la palabra "Hello" al 61295.

Oficina Ombuds de la Universidad

Ombuds es un espacio confidencial en el que se puede colaborar para analizar quejas, aclarar asuntos y considerar opciones y recursos para resolver preocupaciones. Este es un espacio imparcial y no afiliado cuyo propósito es fomentar la equidad en el trabajo. El número de teléfono de esta oficina es el (608) 265-9992 y el sitio web es <http://www.ombuds.wisc.edu/>. Toda la información que se comparta en este espacio se mantendrá confidencial y no se

divulgará sin su autorización, salvo en circunstancias excepcionales, de acuerdo con los reglamentos federales y estatales.

Representante de Discapacidad de la División (*Divisional Disability Representative, DDR*)

Si en algún momento usted está teniendo dificultades laborales que podrían estar relacionadas con una afección médica o discapacidad, comuníquese con su DDR para hablar sobre sus preocupaciones y solicitar licencias o adaptaciones, si fuera necesario, de conformidad con las políticas de la Universidad y las leyes laborales.

El DDR de FP&M trabaja en la Oficina de Recursos Humanos: fpmhr@fpm.wisc.edu

Gobernanza

Oficina de Secretaría del Personal Académico (*Office of the Secretary of the Academic Staff*) – 608-263-2985; soas@soas.wisc.edu; <https://acstaff.wisc.edu/>

Secretaría del Personal Universitario (*Secretary of University Staff*) –608-263-2995; john.lease@wisc.edu; <https://ous.wisc.edu/>

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La Planta Física reconoce la importancia de que los empleados se tomen descansos del trabajo para cultivar una vida personal plena. Valoramos que nuestro personal dedique tiempo al descanso y a cuidar de su salud. Históricamente, la Planta Física ha tenido que superar ciertos desafíos con respecto a la asistencia y puntualidad que han afectado a nuestras operaciones. Las expectativas delineadas en este documento tienen dos objetivos principales: permitir a los empleados aprovechar las licencias pagas que la universidad les otorga como parte de su empleo y dar a la gerencia la autoridad para tener en cuenta la dotación de personal al ejecutar las operaciones comerciales.

1. Definiciones

Llegada tarde: cualquier período de tiempo dentro de la primera hora de un turno programado en el que el personal no está en su estación de trabajo asignada, no está preparado para trabajar, regresa tarde de los recesos o se toma tiempo extra no justificado durante los recesos de

descanso o comida. Para información sobre períodos de ausencia que excedan una hora, consultar la definición de “ausencia”.

Salida temprana: salir del trabajo antes del final del turno.

Ausencia programada: ausencia aprobada que cumple con los requisitos de aviso.

Ausencia no programada: ausencia que no cumple con los requisitos de aviso.

Ausencia sin aviso previo (no call/no show): ausencia injustificada en la que el empleado no se contacta con el supervisor dentro de la hora previa al inicio de su turno.

Ausentismo excesivo: ausencias frecuentes y no programadas, sin importar si el empleado aún cuenta con tiempo de licencia disponible para cubrir dichas ausencias.

Licencia sin goce de sueldo (Leave without Pay, LWOP): licencia no pagada de cualquier duración para ausentarse del trabajo. Consultar la Política de Licencia Sin Goce de Sueldo de FP&M ([FP&M Leave Without Pay Policy](#)).

Proveedor de atención médica/médico especialista: médico, asistente médico, practicante de enfermería u otro proveedor de servicios médicos, según la definición del Código de Regulaciones Federales de Estados Unidos ([29 C.F.R. §825.125](#)).

Licencia por duelo: opciones de licencia, como la licencia por enfermedad, que pueden usarse en caso de fallecimiento de un familiar. Para obtener más información al respecto, consultar la Política de Licencia por Duelo del campus: <https://policy.wisc.edu/library/UW-5057>.

2. Uso de licencias acumuladas

Consulte las siguientes políticas para obtener información sobre el uso de las licencias:

- Política UW-5050 de días libres por asuntos personales y feriados legales <https://policy.wisc.edu/library/UW-5050>
- Política UW-5051 de licencia por enfermedad <https://policy.wisc.edu/library/UW-5051>
- Política UW-5052 de vacaciones <https://policy.wisc.edu/library/UW-5052>
- La licencia sin goce de sueldo (LWOP) por lo general no se autoriza para cubrir ausencias que excedan el tiempo de licencia disponible, ni como sustituto del tiempo de licencia correspondiente. Para obtener más información, consulte la Política de Licencia Sin Goce de Sueldo (LWOP) de FP&M ([FP&M Leave Without Pay \[LWOP\] Policy](#)).

3. Ausencias no programadas

A veces, los empleados pueden tener ausencias no programadas, como por una enfermedad o una emergencia. Si un empleado piensa que va a llegar tarde o va a estar ausente de forma inesperada, la Planta Física espera que el empleado avise de inmediato a su supervisor o persona designada. Es importante que dé aviso lo más pronto posible antes del inicio del turno del empleado. Así, el supervisor tendrá tiempo para ajustar el plan de trabajo para ese día/turno. Se tomarán otras medidas únicamente si las ausencias no programadas se vuelven frecuentes.

4. Salida temprana

En ocasiones, los empleados deben retirarse del trabajo por cuestiones inesperadas que surgen durante el horario laboral. En tal caso, los empleados deben avisar a su supervisor antes de su partida, si deben irse del trabajo por cualquier motivo durante el turno, incluso si planean regresar. Tenga en cuenta que los recesos de comida no pagados no se consideran parte de su horario laboral.

5. Ausencia sin aviso previo (*no call/no show*)

Las siguientes situaciones se consideran ausencias sin aviso previo:

- Si un empleado está ausente y no se comunica con su supervisor dentro de la primera hora del inicio de su turno.
- Si se deniega la solicitud de ausencia de un empleado, pero, aun así, el empleado no se presenta a su turno.
- Si un empleado está programado en turno de guardia o de reserva y no responde a las comunicaciones ni se reporta al trabajo en el horario designado.

Las ausencias sin aviso previo son infracciones muy graves y pueden ser motivo de despido, en especial si ocurren en turnos consecutivos. En caso de que un empleado desee renunciar, es fundamental que siga el procedimiento de renuncia correspondiente y no usar las ausencias sin aviso previo como medio para hacerlo.

6. Contacto de emergencia

La seguridad de nuestros empleados es una prioridad. Cuando un empleado no se presenta a trabajar, no llama y no responde a las comunicaciones de la gerencia, el Departamento de Recursos Humanos de FP&M puede tomar las siguientes medidas: comunicarse con el contacto de emergencia que el empleado designó o colaborar con el Departamento de Policía para verificar el estado de salud y garantizar la seguridad del empleado. Si esta última medida es

necesaria, Recursos Humanos divulgará información sobre la asistencia del empleado o cualquier otro comportamiento preocupante al contacto de emergencia o al Departamento de Policía. Es importante que los empleados mantengan actualizada su información de contacto.

7. Clima extremo y condiciones de emergencia – Trabajo esencial

La Planta Física debe continuar con sus operaciones y servicios esenciales durante épocas de clima extremo y condiciones de emergencia. Algunos de los servicios esenciales incluyen, entre otros, garantizar la continuidad de las operaciones en el campus, respaldar las instalaciones de investigación y ofrecer el apoyo administrativo necesario. Es fundamental que todos los empleados de la Planta Física comprendan la gran importancia de su trabajo y se comprometan a atender las necesidades de nuestra comunidad en el campus. Por estos motivos, los empleados deben tratar de limitar las ausencias no programadas durante los eventos climáticos.

8. Declaración del proveedor de atención médica

Una declaración del proveedor de atención médica no siempre respalda una ausencia, en especial en casos de ausencias no programadas que no corresponden a una licencia protegida, como la Ley de Licencia Familiar y Médica (*Family and Medical Leave Act, FMLA*). Presentar una declaración médica después de una ausencia o llegada tarde no siempre justifica la falta de comunicación oportuna por parte del empleado. Se considerará la declaración médica inicialmente al momento de determinar si la ausencia es justificada o injustificada, así como en situaciones de ausentismo excesivo.

Un representante de Discapacidad de la División (DDR) podrá solicitar una declaración del proveedor de atención médica cuando:

- Hay una sospecha de abuso de ausencias por enfermedad (consultar la Política de Licencia por Enfermedad de UW-Madison [[UW-Madison Sick Leave Policy](#)]).
- Un empleado retoma sus funciones después de ausentarse por cinco o más días consecutivos por una enfermedad.
- Un empleado retoma sus funciones después de ausentarse por motivos de una lesión, ya sea laboral o no laboral, que podría haber impactado su capacidad para desempeñar sus responsabilidades diarias en el puesto de trabajo.
- Un empleado solicita una adaptación por motivos de discapacidad.
- Un empleado solicita una licencia por razones médicas.

Si a un empleado se le solicita presentar una declaración médica por alguno de los motivos mencionados anteriormente, este debe entregar la declaración al representante de Discapacidad de la División (DDR) del Departamento de Recursos Humanos de FP&M al momento de retomar sus funciones o antes. [Aquí](#) encontrará una lista de los DDR. La declaración médica debe incluir la siguiente información: 1) el período de tiempo en el que el empleado no pudo trabajar y 2) la fecha de autorización para regresar al trabajo y desempeñar sus actividades laborales normales.

Si un empleado retoma sus funciones después de una enfermedad o licencia médica de al menos 5 días, o después de una lesión que conlleva limitaciones o adaptaciones, es necesario presentar documentación médica al DDR. La declaración médica debe incluir la siguiente información: 1) verificación de que la enfermedad o lesión no permite al empleado realizar sus tareas regulares, e 2) identificación del tipo y la duración de la restricción o adaptación, y una descripción detallada de las tareas que el empleado no puede realizar.

9. Ausencias programadas

Las solicitudes de vacaciones, días de licencia acumulados, días libres por asuntos personales y feriados legales movibles se deben hacer con la mayor anticipación posible o dentro del plazo que el supervisor le haya comunicado. Estas solicitudes se deben hacer por la cantidad total del tiempo que el empleado se ausentará del trabajo, incluso si solo llegará tarde en vez de ausentarse durante todo un turno. El supervisor o la persona designada informará a su personal directamente sobre cómo solicitar días libres y aprobará las solicitudes con anticipación.

El supervisor puede denegar una solicitud de días libres debido a una necesidad operacional. Es responsabilidad de éste garantizar que haya un número adecuado de empleados disponibles para hacer el trabajo requerido y, por lo tanto, puede limitar el número de empleados que no estén en su puesto de trabajo al mismo tiempo. Por ende, se espera que los empleados avisen con la mayor anticipación posible para permitir a los supervisores evaluar y aprobar la solicitud.

10. Ausentismo excesivo

El ausentismo excesivo no está permitido, incluso si el empleado cuenta con tiempo de licencia pagada, puesto que altera las operaciones del departamento y supone una presión extra para los compañeros de trabajo. Si se sospecha de un caso de ausentismo excesivo, se procederá a

realizar una revisión completa de la asistencia y las licencias del empleado. Tras la revisión, se podrá proceder a programar una reunión de investigación para analizar estos datos y decidir si corresponde aplicar una medida disciplinaria. Es importante que los empleados hablen de inmediato con el DDR si tienen una afección médica que pueda estar afectando su asistencia. Los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden dar lugar a una revisión de la asistencia y las licencias:

- Reiteradas ausencias no programadas en un período corto de tiempo, incluidas aquellas comunicadas por motivos de enfermedad o vinculadas a vacaciones.
- Patrón de ausencias no programadas los viernes o en días cercanos a los fines de semana o las vacaciones programadas.
- Reiteradas llegadas tardes o salidas tempranas no programadas.
- Llamar regularmente para avisar de su ausencia durante las emergencias climáticas u otros eventos especiales.

RECESOS DE DESCANSO Y COMIDA

Los descansos de descanso y comida *no se pueden* combinar para tener descansos más largos o modificar los horarios de inicio y fin/término un turno. Durante los períodos de receso de descanso y receso de comida no pagado, se permite jugar cartas, dominós, etc., pero hacer apuestas está estrictamente prohibido. Los empleados deben actuar con buen criterio y procurar no molestar a otros que estén en las instalaciones/edificios.

Recesos de descanso para el personal universitario y el personal académico no exento

De acuerdo con las necesidades operacionales, los supervisores determinarán los horarios de descanso y asignarán las áreas donde se tomarán los descansos.

Los empleados que trabajen entre 4 y 6 horas consecutivas en un mismo turno deben tomarse un receso de descanso pagado de 15 minutos.

Los empleados que trabajen durante más de 6 horas deben tomarse un receso de descanso de 15 minutos durante la primera mitad del turno, y otro receso de descanso de 15 minutos durante la segunda mitad de su turno.

Los empleados pueden irse de sus áreas designadas durante el receso de 15 minutos, pero el tiempo de traslado de un punto a otro debe considerarse como parte de esos 15 minutos. No deben salir/retirarse del campus y deben permanecer a una distancia razonable de su lugar de trabajo durante el receso de 15 minutos.

Recesos de comida no pagados para el personal universitario no exento

Los empleados que trabajen más de 6 horas consecutivas en un mismo turno deben tomarse un receso de comida no pagado de al menos 30 minutos durante su turno, además de los recesos de descanso.

Los recesos de comida son períodos no pagados de 30 minutos durante los cuales los empleados están exentos de sus tareas laborales. Los empleados pueden retirarse de sus áreas designadas o del campus durante el receso del almuerzo no pagado, pero el tiempo de traslado de un punto a otro debe considerarse dentro de esos 30+ minutos. En ciertas ocasiones, los supervisores pueden limitar los lugares en donde los empleados pueden tomarse los recesos de comida. Estas decisiones no tienen como objetivo restringir la libertad de los empleados durante los recesos de comida, sino garantizar que se atiendan las necesidades de toda la comunidad del campus. Algunos supervisores pueden pedir a sus empleados que les informen cuando vayan a salir del área de trabajo para el receso de comida. De este modo, pueden asegurarse de su regreso seguro y coordinar la entrega de las llaves, si fuera necesario.

Recesos de descanso pagados para el personal académico no exento

Se recomienda al personal académico no exento que tome recesos similares, pero esto no es un requisito, salvo que el supervisor lo especifique.

Entrega del equipo durante los períodos de receso

Los supervisores pueden pedir a los empleados que entreguen los artículos que son propiedad de UW (tal como llaves o herramientas) cuando salgan del campus o de las áreas de trabajo designadas para su receso de comida.

USO DE LA PROPIEDAD

Uso del teléfono celular

Todos los empleados a quienes se les haya entregado un teléfono celular de UW-Madison deben leer y acatar los términos y condiciones de la Política UW-522 de Servicio de celular financiado por UW-Madison ([UW-Madison University-Funded Cellular Service](#)).

Por motivos de seguridad, se aconseja a los empleados llevar su teléfono celular personal al trabajo y mantenerlo cerca mientras trabajan. Pudiera haber ocasiones en que se emitan notificaciones de alerta (*WISC Alert*) a los empleados. Es muy importante que todos los empleados estén al tanto de estos avisos de alerta lo más pronto posible. El uso del teléfono celular por motivos personales, como jugar juegos, hablar con amigos o navegar en las redes sociales, solo podrá hacerse durante los períodos de receso.

En nuestro campus hay mucho tráfico de peatones, por lo que debemos hacer nuestra parte para garantizar la seguridad de todos para llegar a su destino. Es altamente desaconsejable usar el teléfono celular personal o del trabajo mientras conduce vehículos propiedad de la Universidad, salvo que se deba hacer una llamada de voz debido a una emergencia. Si está conduciendo un vehículo que requiere una licencia de conducir comercial (*CDL*, por sus siglas en inglés), queda estrictamente prohibido usar cualquier tipo de teléfono celular. También siempre está prohibido enviar mensajes de texto mientras se conduce, incluso en situaciones de urgencia.

Materiales y equipos

Queda prohibido llevarse o usar cualquier propiedad de la universidad por motivos personales. Esto incluye materiales de los recipientes/contenedores de basura o reciclables. La Planta Física no prestará ningún equipo o material para uso personal. Asimismo, queda prohibido usar la propiedad privada de otra persona sin su autorización.

Si durante la jornada laboral los empleados encuentran artículos o materiales que pertenecen a otras personas y parecen haberse extraviado, deben informárselo de inmediato al supervisor.

Tableros de anuncios

Los tableros de anuncios de la Planta Física se usan para avisos y carteles relacionados con UW. Todos estos anuncios deben incluir la fecha de publicación y, si corresponde, la fecha de remoción. No se pueden quitar los avisos y carteles de las áreas del tablero designadas; solo el

personal autorizado podrá hacerlo. La gerencia se reserva el derecho de remover los artículos viejos. Si un empleado desea publicar un aviso o un cartel que no esté relacionado con UW, primero deberán obtener la aprobación del gerente del edificio, su supervisor o la persona designada.

Llaves y acceso al edificio

Es crucial hacer un uso responsable de las llaves para proteger la seguridad de la comunidad universitaria, garantizar la protección de los bienes físicos y de datos de la universidad, y cumplir con la Ley de Seguridad Nacional (*Homeland Security Act*). Los empleados que accedan al área usando la llave o la tarjeta Wiscard deben asegurarse de que la puerta quede debidamente cerrada después de entrar. El acceso a los edificios del campus se concede al personal que tiene una obligación laboral con determinado(s) edificio(s) de UW. Los empleados deben hablar con su supervisor si necesitan acceso a un edificio o área del campus.

Está prohibido ingresar a cualquier edificio del campus que esté cerrado fuera del horario laboral normal, salvo que su supervisor o algún gerente del edificio lo haya autorizado específicamente, o al responder a una solicitud de un trabajo de emergencia.

Los empleados deben asumir la responsabilidad de las llaves de trabajo que se les haya asignado a través de la cerrajería de la Planta Física (*Physical Plant Locksmith Shop*) o mediante un *Keywatcher*. Si un empleado extravía las llaves, debe informárselo de inmediato al supervisor. De igual modo, si un empleado tiene acceso a la propiedad con su tarjeta Wiscard, y pierde o le roban la tarjeta, deberá informarlo inmediatamente.

Los empleados no tienen permiso para transferir la posesión de una llave de la Universidad de una persona a otra, ni a tener en su poder una llave sin autorización.

Queda prohibido duplicar una llave de la Universidad o solicitar la duplicación no autorizada. La negligencia en el cuidado de las llaves puede conllevar a una reunión de investigación o preliminar disciplinaria.

ACCIONES PERSONALES Y APARIENCIA

Comportamiento

Cuando los empleados no cumplen con las expectativas laborales, los supervisores tienen la responsabilidad de asesorarlos y orientarlos. También deben tomar medidas correctivas en dichas situaciones y documentar estos procesos de medidas correctivas. En algunos casos, se puede implementar un Plan de Mejora del Desempeño (*Performance Improvement Plan*, PIP) para ayudar a los supervisores y al personal a resolver problemas de desempeño. Cabe mencionar que no se tolerará ningún tipo de comportamiento disruptivo ni el uso de lenguaje ofensivo en ningún momento, especialmente ante la presencia de colegas, estudiantes o visitantes.

Se requiere que los empleados lean y acaten los términos establecidos en la Política de Comportamiento Hostil e Intimidante (*Hostile and Intimidating Behavior policy*) del campus:

<https://hr.wisc.edu/hib/>

Robo

Está estrictamente prohibido robar o usar sin autorización cualquier artículo propiedad de la universidad, incluidos materiales que estén en la basura, residuos reciclables y equipos descartados/desechados. Ante la sospecha de robo, se puede programar una reunión de investigación o preliminar disciplinaria que pudiera resultar en medidas disciplinarias progresivas, entre ellas, el despido.

Vestimenta apropiada

Los empleados deben llevar una vestimenta limpia, prolija/pulcra y adecuada para el entorno y las tareas que deben realizar. En algunos puestos de trabajo se requiere el uso de un uniforme.

Los supervisores se encargan de comunicar al personal las expectativas de vestimenta y apariencia del departamento. Si tiene alguna pregunta al respecto, hable con el supervisor.

A los empleados que no sigan los estándares del departamento, se les podría indicar que utilicen el tiempo de licencia o permiso para irse del lugar de trabajo para ponerse ropa que se ajuste a las normas de vestimenta.

Las directrices de vestimenta para el lugar de trabajo de la unidad o del departamento no contradicen lo estipulado por el Título VII (*Title VII*). En caso de que los requisitos de vestimenta entren en conflicto con las prácticas religiosas de algún miembro del personal, se debe

contemplar la posibilidad de hacer una adaptación/acomodación. La Planta Física se compromete a realizar dicha adaptación, a menos que esto provoque alguna inconveniencia excesiva. Si tiene alguna pregunta sobre el cumplimiento del Título VII, consulte con la Oficina de Recursos Humanos de FP&M (*FP&M Human Resources Office*), la Oficina de Recursos Humanos de UW-Madison (*UW-Madison Office of Human Resources*) o la Oficina de Conformidad de UW-Madison (*UW-Madison Office of Compliance*).

WISCard

Todos los empleados deben llevar consigo su WISCard. Esto es particularmente importante para que los ocupantes de los edificios, el personal de emergencia o los visitantes del campus puedan rápidamente identificar al personal de FP&M, en especial durante los turnos de noche y la madrugada. Algunos supervisores, como los supervisores de Servicios de Limpieza (*Custodial Services*) pueden exigir que los empleados muestren una WISCard válida y actualizada, la cual deberán llevar asegurada mediante un clip, broche o cordón de seguridad.

Consumo de alcohol y drogas

Los empleados tienen estrictamente prohibido consumir, poseer, fabricar o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias controladas, y se les podrá aplicar medidas disciplinarias. Si un empleado se presenta a trabajar y muestra indicios de estar bajo los efectos del alcohol, drogas lícitas o ilegales, o incapacitado para trabajar, se procederá a retirarlo del lugar de trabajo y aplicar medidas disciplinarias apropiadas, incluso el despido.

Los empleados están sujetos a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas ([Drug-Free Schools and Communities act \(DFCSA\)](#)).

Si un empleado está teniendo problemas personales con el consumo de alcohol o drogas, se le anima a que considere acceder a algunos recursos gratuitos de la universidad: Oficina de Asistencia al Empleado (*Employee Assistance Office*) en: <https://hr.wisc.edu/employee-assistance-office/> y LifeMatters (Asuntos de vida) en: www.mylifematters.com.

Espacios libres de humo

Está prohibido fumar cualquier tipo de producto en todos los edificios, instalaciones y vehículos de la Universidad de Wisconsin-Madison, al igual que aquellos operados o arrendados por esta, salvo en circunstancias especiales. Se prohíbe fumar cualquier tipo de pipa, puro/cigarro, cigarrillo u otro aparato para fumar o dispositivo como cigarrillo, puro o pipa electrónicos.

FP&M reconoce las afecciones de salud atribuibles al hábito de fumar o asociados a este, y alienta al personal a comunicarse con la Línea de ayuda para dejar de fumar de Wisconsin ([Wisconsin Tobacco Quit Line](#)). Esta línea es un servicio gratuito para ayudar a las personas a dejar de fumar, vapear o consumir tabaco. Está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana para todos los residentes de Wisconsin mayores de 13 años. Llame al 1-800-QUIT-NOW (877-2NO-FUME en español) o envíe un mensaje de texto con la palabra READY al 200-400.

Se espera que los empleados también cumplan con todas las demás provisiones de la Política de espacios libres de humo de UW-Madison ([UW-Madison Smoke-Free Policy](#)).

Porte de armas ocultas

Se prohíbe a los empleados portar armas de fuego o cualquier otro tipo de arma en ningún momento durante el desempeño de sus funciones, a menos que la rectora o sus designados (generalmente, el jefe de Policía) determinen que sea necesario y otorguen su aprobación previa.

Si un empleado infringe o amenaza con infringir esta norma, podría estar sujeto a firmes medidas disciplinarias o al despido, de conformidad con las políticas y los procedimientos pertinentes.

Para obtener más información, consulte la Política de porte de armas ocultas de UW-Madison ([UW-Madison's Carry of Concealed Weapons](#)).

CRITERIOS PARA EL ÉXITO DE FP&M

El personal de la Planta Física debe comprender cuáles son las habilidades y los valores clave que se esperan de su parte. Esto es lo que llamamos "Criterios para el éxito" de FP&M. En el gráfico a continuación, se detallan los criterios para el éxito. Para ver una descripción más detallada en inglés, dirijase a: <https://inside.fpm.wisc.edu/documents/criteria-for-success/>



CONCLUSIÓN

Tenga en cuenta que la información presentada en este documento pretende servir como guía general para facilitar la colaboración exitosa y eficaz entre el personal y los supervisores de la Planta Física de FP&M. De este modo, se busca que cada uno cumpla con sus responsabilidades laborales y, quizás aún más importante, que contribuya al logro de la misión general de FP&M. Excepto en los procedimientos de quejas especificados, la información contenida en este documento, destinado al personal exento y no exento, o vinculado a ellos, tiene únicamente fines informativos y no debe ser interpretada como un contrato.

Estas directrices sobre las expectativas se presentan como un recurso informativo de amplio alcance y no deben ser consideradas como un sustituto total de las políticas oficiales de FP&M y UW-Madison ni de las directrices y los procedimientos más exhaustivos. Si tiene alguna pregunta cuya respuesta no está en este documento, comuníquese con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos de FP&M (fpmhr@fpm.wisc.edu).

Esta versión del documento "Expectativas Laborales de la Planta Física" reemplaza todas las otras ediciones anteriores de la "Interpretación de Normas Laborales del Servicio de Limpieza de la Planta Física" (*Physical Plant/Custodial Interpretation of Work Rules*). Estas expectativas no se pueden modificar ni se puede añadir información sin la aprobación escrita expresa por parte del equipo de liderazgo designado.

Cabe destacar que las políticas y los procedimientos mencionados en este documento pueden cambiar. Consulte la Biblioteca o archivo de Políticas de UW-Madison (*UW-Madison Policy Library*) en: <https://policy.wisc.edu/> y las políticas de FP&M en: <https://inside.fpm.wisc.edu/policies/>.

REFERENCIAS RELACIONADAS

Nombre de la referencia	Sitio web
Capítulo 18 Apéndice: Reglas de Trabajo Clasificado del Sistema de la Universidad de Wisconsin (<i>Chapter 18 Appendix: University of Wisconsin System Classified Work Rules</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5072
Política Correctiva de Disciplina Progresiva para el Personal de la Universidad (<i>Corrective Progressive Discipline Policy for University Staff</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5068
Política de Disciplina, Despido y No Renovación para el Personal Académico (<i>Discipline, Dismissal, and Nonrenewal for Academic Staff Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5070
Oficina de Asistencia al Empleado (<i>Employee Assistance Office</i>)	https://hr.wisc.edu/employee-assistance-office/
Asuntos de vida (<i>LifeMatters</i>)	www.mylifematters.com
Oficina Ombuds	https://ombuds.wisc.edu/
Secretaría del Personal Académico (<i>Secretary of Academic Staff</i>)	soas@soas.wisc.edu https://acstaff.wisc.edu/
Secretaría del Personal Universitario (<i>Secretary of University Staff</i>)	john.lease@wisc.edu https://ous.wisc.edu/
Política de Licencia Sin Goce de Sueldo de FP&M (<i>FP&M Leave Without Pay Policy</i>).	https://d29pssm7a84sq8.cloudfront.net/wp-content/uploads/sites/21/2017/03/Leave-Without-Pay-Policy-December-2021-Final.pdf
29 C.F.R. §825.125	https://www.ecfr.gov/current/title-29/subtitle-B/chapter-V/subchapter-C/part-825/subpart-A/section-825.125
Política de Licencia por Funeral/Duelo (<i>Funeral/Bereavement Leave Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5057
Política de Licencia por Enfermedad de UW-Madison (<i>UW-Madison Sick Leave Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5051
Política UW-5052 sobre vacaciones (<i>Vacation Policy UW-5052</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5052
Lista de representantes de Discapacidad de la División (<i>Divisional Disability Representative, DDR</i>)	https://employee disabilities.wisc.edu/divisional-disability-representatives-ddr/

Porte de armas ocultas en UW-Madison (<i>UW-Madison's Carry of Concealed Weapons</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-725
Política de Servicio de Celular Financiado por la Universidad UW-Madison (<i>UW-Madison University-Funded Cellular Service</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-522
Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (<i>Drug-Free Schools and Communities Act, DFCSA</i>)	https://alcoholanddruginfo.students.wisc.edu/dfsac-act/
Política de Espacios Libres de Humo de UW-Madison (<i>UW-Madison Smoke-Free Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-6006
Línea de Ayuda para Dejar de Fumar de Wisconsin (<i>Wisconsin Tobacco Quit Line</i>)	https://quitline.wisc.edu/
Comportamiento hostil e intimidante (<i>Hostile and Intimidating Behavior, HIB</i>)	https://hr.wisc.edu/hib/
Criterios para el éxito de FP&M (<i>FP&M Criteria for Success</i>)	https://inside.fpm.wisc.edu/hr/performance-management/
Biblioteca de políticas de UW-Madison (<i>UW-Madison Policy Library</i>)	https://policy.wisc.edu/
Políticas de FP&M	https://inside.fpm.wisc.edu/policies/