



EMERSON COLLEGE

Política de empleo externo **Adoptada el 13 de marzo de 2008**

Esta política se aplica a las personas a tiempo completo. La universidad reconoce que algunos de los empleados a tiempo completo pueden desear trabajar por la remuneración fuera de su empleo en la universidad.

La universidad también reconoce el potencial de conflicto entre tal empleo y la posición del empleado con la universidad. A los empleados se les permite tener un trabajo externo, con previa aprobación escrita de su supervisor directo, conforme a las restricciones descritas abajo.

1. Antes de aceptar el empleo exterior, un empleado a tiempo completo de la universidad debe someter por escrito una oferta de empleo exterior al supervisor directo del empleado usando el formulario adjunto. La oferta debe dar el nombre del patrón propuesto, el cargo, los deberes, la localización, y el horario. La aprobación del supervisor debe ser por escrito y el supervisor debe enviar una copia de la aprobación a la Oficina de Recursos Humanos. El empleado debe notificar por escrito al supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos cuando el patrón, el cargo, los deberes, la localización, o el horario cambien, y debe conseguir la aprobación del supervisor a tales cambios. En la evaluación del trabajo exterior, el supervisor considerará si el empleo propuesto:

- Puede reducir la eficacia del empleado en el trabajo para la universidad.
- Implica el trabajar para una organización que haga una cantidad significativa de negocio con la universidad, tal como contratistas o surtidores importantes.
- Implica el trabajar para otra universidad o universidad

2. La publicidad y los materiales promocionales relacionados con el empleo exterior deben indicar claramente que los servicios son ofrecidos por el miembro de personal que actúa en calidad de un individuo, y no sugerir que está actuando como representante de la universidad. La insignia de la universidad no será utilizada en ningún material.

3. El empleo de afuera del personal a tiempo completo no debe competir, estar en conflicto con o comprometer, en general o en apariencia, los intereses de la universidad o afectar adversamente el funcionamiento de trabajo y la capacidad de satisfacer todas las responsabilidades a la universidad. Los empleados de personas a tiempo completo no pueden utilizar los recursos de la universidad, incluyendo sin limitación la computadora o el email, o la información confidencial de la universidad, en el

funcionamiento del empleo exterior. Los empleados a tiempo completo dirigirán las llamadas telefónicas, los visitantes, las reuniones y correspondencia a su hogar o dirección del trabajo exterior.

4. Se advierte a los empleados que consideren cuidadosamente las demandas que la actividad de trabajo adicional creará antes de aceptar el empleo exterior. El empleo exterior no será considerado una excusa para el funcionamiento de trabajo pobre, ausentismo, tardanza, yéndose temprano, denegación de viajes o denegación para trabajar horas extras o a diversas horas. Si la actividad del trabajo exterior causa o contribuye a los problemas relativos al trabajo, debe ser discontinuado, y, en caso de necesidad, deben seguirse los procedimientos disciplinarios normales para ocuparse del problema específico.

Oferta de Empleo Exterior

A COMPLETAR POR EL EMPLEADO:

Nombre:

Título:

Horario de trabajo de Emerson:

Patrón exterior propuesto:

Cargo exterior propuesto:

Deberes del trabajo exterior propuestos:

Localización del trabajo exterior propuesto:

Horario del trabajo exterior propuesto:

A COMPLETAR POR EL SUPEVISOR:

Nombre:

Título:

¿Este empleo exterior propuesto reducirá la eficacia del empleado en el trabajo para la universidad?

¿Este empleo exterior propuesto implicará el trabajo para una organización que realice una cantidad significativa de negocio con la universidad?

¿Este empleo exterior propuesto implica el trabajar para otra universidad?

Usted aprueba este empleo exterior:

Firma del supervisor: _____

¿Copia enviada a la Oficina de Recursos Humanos?