

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 100 - Personal**

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Suspensión Licencia por Accidente en el Trabajo</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
13. Falta de atención o negligencia en la consideración de las solicitudes del público, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
14. Dormirse en el trabajo, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
15. Disponer de la propiedad de la Autoridad sin autorización expresa, ya fuere cambiándola de sitio, dejándola abandonada, trasladándola o llevándola fuera de los recintos de la Autoridad, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
16. Negarse a cumplir órdenes para ejecutar trabajos de urgencia fuera de las horas regulares, a menos que se expusieren razones válidas, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
17. Apropiación ilegal, mal uso o manejo indebido e intencional de la propiedad, equipo, materiales, fondos, bienes, beneficios o servicios de la Autoridad, sus clientes, contratistas o empleados, no está permitido.					Primera Vez
18. Insubordinación, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez
19. Marcar, reflejar o figurar para otro empleado en los registros de tiempo y asistencia las horas de entrada y salida del trabajo, no está permitido.				Primera Vez	Segunda Vez

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 100 - Personal

<i>Reglas de Conducta</i>	<i>Amonestación Formal</i>	<i>Suspensión 40 Horas Laborables</i>	<i>Suspensión 80 Horas Laborables</i>	<i>Separación Definitiva</i>
48. Cometer actos de sabotaje contra las instalaciones de la Autoridad, su infraestructura, sus dependencias o las de sus subsidiarias o contratistas, no está permitido.				Primera Vez
49. Utilizar el personal de la Autoridad para funciones no relacionadas con ésta, no está permitido.				Primera Vez
50. No utilizar el equipo de protección personal en aquellas tareas en las cuales se requiera, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
51. No cumplir los procedimientos de seguridad que requiere cada tarea, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez
52. Causar un accidente laboral por no utilizar el equipo de seguridad requerido para realizar las tareas, no está permitido.			Primera Vez	Segunda Vez
53. Personal supervisor que a sabiendas permita realizar trabajos sin el correspondiente equipo u obviar los procedimientos y reglamentos dispuestos para realizar los trabajos, no está permitido.		Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez

168 Notas sobre Reglas de Conducta Aplicables a los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica

1. La violación repetida de una o de varias de las Reglas de Conducta de la Autoridad es evidencia de que el empleado no se adapta al trabajo y de que no desempeña sus deberes satisfactoriamente. Por lo tanto, el empleado que recibe cinco amonestaciones, tres suspensiones o una combinación de dos amonestaciones y dos suspensiones, será suspendido definitivamente de su empleo. *(Esta nota no constituye una Regla de Conducta, sino una advertencia a los empleados a quienes se les aplique. Debe incluirse al final de la carta de formulación de cargos.)*
2. Todo empleado a quien se le haya impuesto, como consecuencia de un proceso disciplinario, una amonestación o una separación temporera de empleo y sueldo, y que durante el transcurso de los diez años siguientes a la imposición de la última medida disciplinaria no haya sido objeto de otra medida disciplinaria ni esté en proceso de ello, tendrá derecho a que dichas medidas disciplinarias no sean consideradas a los efectos de lo dispuesto en la Nota 1 de las Normas de Disciplina. Esto aplica igualmente a las penalidades establecidas para los casos de uso ilegal de sustancias controladas.
3. En caso de cualquier otra conducta incorrecta que no aparezca en esta lista, se aplican las medidas correctivas de acuerdo con su importancia y gravedad. *(Esta nota es aplicable a situaciones de hechos no cubiertas específicamente por las Reglas de Conducta, pero que sí constituyen actuaciones incorrectas por parte de los empleados. Al imputar la infracción a la*

Nota 3, debe señalarse en el pliego de los cargos, la situación de hechos específica que justifica su aplicación. Además, es recomendable que se indique la medida disciplinaria que corresponda.)

4. Todas las faltas son sancionables aun cuando la infracción no se configure plenamente y sólo alcance el grado de tentativa.
5. En casos de tentativa de cualquier falta, la penalidad aplicable será aquella inmediatamente anterior a la que correspondería de haberse consumado la falta. Ello así, salvo en el caso en que la penalidad aplicable por la falta consumada sea una amonestación formal, en cuya eventualidad la pena por la tentativa será la amonestación formal.

conforme a la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad*.

490.2 Protección de Equipos de Computadora

La disponibilidad de los equipos de computadora es esencial para la continuidad de las operaciones de la empresa. Un cambio o fluctuación repentina de energía puede ocasionar la pérdida de datos. Las Unidades de Resguardo de Energía (*UPS*) tienen una batería que provee una fuente de alimentación, por tiempo limitado. Además, algunas de éstas tienen integrado un regulador de voltaje para proteger de daños que ocasionen fluctuaciones de energía.

Los supervisores coordinan con la Oficina de Informática de su directorado la evaluación de sus aplicaciones (críticas o no críticas) y gestionan la compra del equipo de protección:

- A. Proveen protección para las fluctuaciones de voltaje (reguladores de voltaje - *surge protector*) para todos los equipos computarizados (operaciones críticas y no críticas).
- B. Suministran unidades de resguardo de energía (*UPS*) para los equipos computarizados que se utilicen en operaciones críticas.

Estos equipos deben cumplir con la Lista de Especificaciones de Equipos y Productos de Sistemas de Información. La Oficina de Informática Corporativa verifica que se cumpla con esta Norma.

490.3 Correo Electrónico (*E-Mail*)

El uso del sistema de correo electrónico, interno o externo, es para asuntos de índole oficial exclusivamente. La información que se transmite o se recibe es propiedad de la Autoridad y puede ser auditada. La Autoridad salvaguarda la privacidad del correo electrónico hasta que se encuentre en un proceso de descubrimiento de prueba en casos civiles, criminales o administrativos.

Toda comunicación debe incluir información que identifique al empleado que la origina (nombre, título, oficina, teléfono, fax, dirección física, postal y de correo electrónico).

Está prohibido:

- A. Enviar comunicaciones (mensajes, imágenes digitales o archivos, de audio o video) insultantes, obscenas, ofensivas, vulgares, discriminatorias, político - partidistas o religioso-sectarias.
- B. Enviar correos electrónicos en cadena (*chain letters*), anuncios o cualquier tipo de correo no solicitado. Enviar mensajes a todo o gran parte del directorio de direcciones electrónicas de la Autoridad sin la autorización de la Oficina de Informática Corporativa. Utilizar el correo electrónico con intención de lucro personal.
- C. Divulgar información confidencial, privilegiada o sensitiva.
- D. Leer, enviar, alterar o copiar mensajes o archivos de la cuenta de otro usuario sin la autorización del propietario de la cuenta.
- E. Utilizar programas de mensajes instantáneos (*Instant Messaging*) o IRC (*Internet Relay Chat*).
- F. Enviar cualquier tipo de virus, código o programa malicioso.
- G. Utilizar criptografía (*encryption*) adicional a la que trae el programa de correo electrónico, excepto en casos necesarios por la seguridad y con la autorización de la Oficina de Informática Corporativa.

Todos los supervisores y empleados son responsables de cumplir con estas disposiciones.

490.4 Acceso y Uso Servicios de la *Internet*

La Autoridad permite el acceso a los servicios de *Internet* a empleados