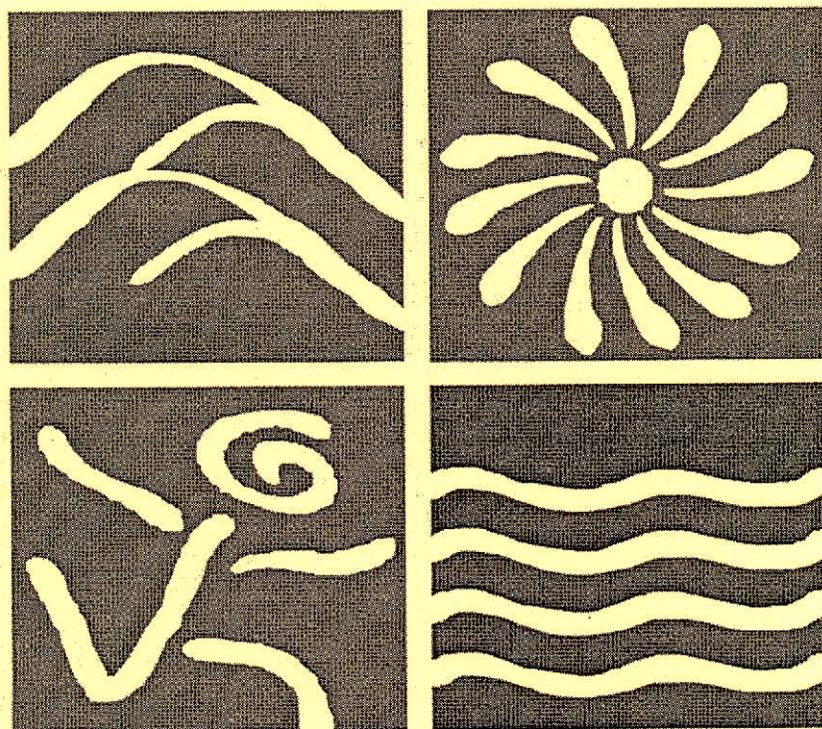


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**



**DEPARTAMENTO  
DE RECREACIÓN  
■ Y DEPORTES ■**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE UNIFORME Y  
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS  
DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y  
DEPORTES**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE UNIFORME Y TARJETA DE  
IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

**ARTTÍCULO 1 - TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para el uso de uniforme y tarjeta de identificación de los empleados del Departamento de Recreación y Deportes.

**ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 46 de 29 de abril de 2008 conocida como la *Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006 conocida como la *Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo*, la Ley Núm. 8 de 8 de enero de 2004 conocida como la *Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes* y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

**ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que habrán de regir el uso de uniformes y tarjeta de identificación por todos los empleados del Departamento de Recreación y para la inclusión de estas normas en el Manual de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

**ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del Departamento de Recreación y Deportes que se les provea uniformes y/o tarjeta de identificación.

## **ARTÍCULO 5 - SOBRE UNIFORMES**

Por el término uniforme se entenderá solo aquella indumentaria que el Departamento ha hecho entrega a varias clases de puestos en la agencia. Esto incluye, entre otras, camisas, t-shirts, polos, pantalones, botas, trajes de baño y cualquier otro relacionado al puesto del empleado.

### **Sección 5.1 - NORMAS GENERALES**

- a. Será obligación de todos los empleados del Departamento de Recreación y Deportes utilizar el uniforme y mantenerlo limpio y en buen estado, para promover el buen gusto y la imagen profesional que se necesita proyectar en todo momento, durante horas laborables y en gestiones oficiales.
- b. Los empleados no podrán acceder al área de trabajo sin uniforme. Será responsabilidad del supervisor inmediato velar porque esta norma se cumpla.
- c. Cuando un empleado llegue sin uniforme al área de trabajo, el supervisor le solicitará que lo busque. Éste deberá anotar o ponchar la hora de salida y entrada para la búsqueda del mismo. El tiempo que esté fuera del área de trabajo para estos fines, le será cargada a su licencia de vacaciones.
- d. No se permite alterar el uniforme, excepto para la inclusión del nombre y puesto del empleado en las piezas de ropa que así lo permitan. (Camisas, T-Shirts y Polos).
- e. Se requiere a cada empleado que brinde el cuidado y el mantenimiento adecuado a toda pieza entregada. Estas tendrán que mantenerse en buenas condiciones, procurando su conservación hasta la próxima fecha en que se entreguen nuevas piezas.

- f. La higiene personal del empleado en el uso del uniforme, es parte esencial para la conservación del uniforme y la imagen del Departamento, por lo tanto, se requerirá que en todo momento procure mantenerse en esta necesaria condición.
- g. Los empleados no podrán vender, regalar o prestar ninguna de las piezas del uniforme entregado.
- h. El empleado tiene la obligación de hacer entrega del uniforme a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales al terminar sus servicios en la agencia.
- i. El empleado que incumpla con alguna de las normas establecidas estará sujeto a la medida disciplinaria dispuesta en el Artículo 8.

#### **Sección 5.2 - EXCEPCIONES**

- a. Las empleadas en estado de embarazo quedarán relevadas del requisito de utilizar uniformes durante el término del embarazo, desde el momento en que no les sirva su uniforme regular.
- b. Cuando por causa de desastre por causa natural (ej. Huracán, inundación, etc) o desastre causado por el hombre, el hogar del empleado esté inaccesible o destruido, por lo cual el empleado se encuentre imposibilitado de usar su uniforme.
- c. Cuando condiciones climáticas extremas que, aunque de corta duración, impidan razonablemente que se utilice el uniforme.
- d. El empleado podrá solicitar un relevo para el uso del uniforme bajo circunstancias extremas, tales como accidentes, lesiones u otro tipo de circunstancia aprobada por escrito por el Secretario o su representante autorizado.

#### **ARTÍCULO 6 – SOBRE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN**

## **Sección 6.1 – Normas Generales**

- a. Será obligación de todos los empleados del Departamento de Recreación y Deportes utilizar de forma visible su Tarjeta de Identificación en todo momento, durante horas laborables y en gestiones oficiales.
- b. Los empleados no podrán acceder al área de trabajo sin tarjeta de identificación. Será responsabilidad del supervisor inmediato velar porque esta norma se cumpla.
- c. Cuando un empleado llegue sin la tarjeta de identificación al área de trabajo, el supervisor le solicitará que la busque. Éste deberá anotar o ponchar la hora de salida y entrada para la búsqueda de la misma. El tiempo que esté fuera del área de trabajo para estos fines, le será cargada a su licencia de vacaciones.
- d. El empleado que incumpla con alguna de las normas establecidas estará sujeto a la medida disciplinaria dispuesta en el Artículo 8.
- e. El Departamento proveerá a cada empleado de una tarjeta de identificación. Si el empleado pierde la misma, toda tarjeta adicional tendrá un costo de \$5.00.

## **ARTÍCULO 7 – RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

- a. Será responsabilidad del supervisor del empleado hacer cumplir el uso obligatorio del uniforme y la tarjeta de identificación y no permitir el acceso del empleado al área de trabajo sin éstos.
- b. El supervisor tendrá la obligación de requerirle al empleado que se presente sin uniforme y/o tarjeta de identificación que regrese a su hogar a buscar los mismos.
- c. El tiempo que el empleado tarde en buscar el uniforme y/o tarjeta de identificación le será cargado a la licencia regular del empleado. Por tanto, será deber del supervisor asegurarse que el empleado anote o ponche la hora de salida y de entrada para la búsqueda del uniforme y/o tarjeta de identificación.

d. El supervisor que no haga cumplir las normas de este Reglamento estará sujeto a la medida correctiva correspondiente.

## ARTÍCULO 8 - SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas será conforme al Manual de Normas y Procedimiento Sobre Medidas Correctivas del Departamento de Recreación y Deportes. Las infracciones serán aplicadas a aquellos empleados que incurran en violación de las normas de conducta aquí contenidas conforme lo siguiente:

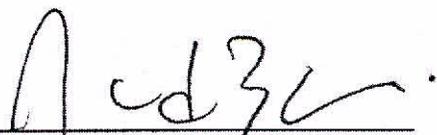
Infracciones	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y Sueldo	Destitución
Incumplimiento de las normas para el uso obligatorio de uniformes.	X	X	X	X	X
Incumplimiento de las normas para el uso obligatorio de tarjeta de identificación.	X	X	X	X	X

b. Se entenderá que el tiempo cargado a licencia de vacaciones del empleado que se le requiera ir a buscar su uniforme y/o tarjeta de identificación no impedirá que se le apliquen a su vez las medidas correctivas establecidas.

## ARTÍCULO 9 -VIGENCIA

Este reglamento comenzara a regir inmediatamente desde su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de julio de 2008.



Dr. David Bernier Rivera  
Secretario