AUTORIDAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA

NUMERO: OA-81-06

FECHA: 21 de abril de 1981

DISTRIBUCION: C

A : Todos los Empleados de la Autoridad

ASUNTO: Normas y Reglas de Carácter General

Mediante Memorando Ejecutivo Núm. 71-1 del 12 de marzo de 1971, Memorando Ejecutivo Núm. 71-27 del 10 de agosto de 1971 y Orden Administrativa Núm. 81-01 del 19 de enero de 1981 se establecieron varias normas y reglas de carácter general. Las mismas se pusieron en vigor con el propósito de poder operar eficientemente y proteger los intereses de todos los empleados y de la Autoridad.

Hemos creído pertinente actualizar y enmendar las mencionadas normas y reglas y circularlas entre todos los empleados para evitar que vayan a incurrir en violación de las mismas. Por lo tanto, efectivo inmediatamente, se deja sin efecto lo indicado en los Memorandos Ejecutivos Núms. 71-1 y 71-27 y la Orden Administrativa Núm. 81-01 y en su lugar se establece lo siguiente:

1. Uso del Auditorio (Teatro) y otros salones de conferencias

Las facilidades de sitios para reuniones que provee la Autoridad podrán ser utilizadas por aquellos grupos de nuestros empleados que las soliciten para celebrar reuniones, asambleas, etc., cuyos propósitos sean de carácter técnico, cívico, profesional,

cultural, educativo y cooperativo. Los solicitantes deberán obtener la autorización previa del Director de Servicios Administrativos.

En ningún caso se concederán estas facilidades para reuniones, asambleas o actos que sean de carácter político, religioso, racial o gremial o que puedan resultar lesivos a los mejores intereses de la Autoridad.

2. Uso del teléfono

Se limita el uso de los teléfonos de la Autoridad a asuntos oficiales. Para llamadas personales hay teléfono público instalado en el primer piso. No obstante, en casos de emergencias, si un empleado tuviera la necesidad urgente de hacer una llamada personal hacia afuera podrá hacerla si obtiene permiso previo de su supervisor o, en ausencia de éste, de algún oficial de la Autoridad. Si la llamada es a larga distancia o ultramarina, el empleado vendrá obligado a pagarla en el instante en que se realice. El cobro no se puede posponer para que la Autoridad facture al empleado. Es responsabilidad del supervisor exigir el cobro y enviar dichos cobros a la Oficina Central siguiendo los pasos 9, 10 y 11 del Procedimiento 640.

3. Tablones de edictos

Los tablones de edictos son para fijar en ellos exclusivamente avisos y otro material oficial de la Autoridad. Si algún empleado o empleados interesare la fijación de algún aviso o material informativo no oficial, deberá entregarlo al Director de Servicios Administrativos o al Director Regional de Operaciones correspondiente, quien podrá aprobar la petición siempre que haya espacio disponible y que no se trate de material de tipo político, racial, religioso, comercial o que en forma alguna resulte mortificante o lesivo para algún empleado o para los intereses de la Autoridad.

El uso de los tablones de edictos por las uniones está reglamentado por los convenios colectivos.

4. Uso del correo interno, material y equipo de la Autoridad incluyendo las máquinas de duplicar y mimeógrafo

El uso del sistema de correo interno al igual que el uso del material y equipo propiedad de la Autoridad se limitará exclusiva-

mente a asuntos oficiales, excepto que en casos muy meritorios, previa autorización del Director de Servicios Administrativos, podrán concederse permisos para usarlos a: (a) las cooperativas organizadas por empleados de la Autoridad, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Núm. 84 de 1957, según enmendada, (b) Asociaciones de carácter puramente técnico relacionadas con la calidad de los servicios de agua y alcantarillado. El Director Ejecutivo podrá autorizar el uso del correo interno a asociaciones de empleados de la Autoridad, o a organizaciones obreras debidamente certificadas y reconocidas como representantes de los empleados de la Autoridad de acuerdo con las siguientes normas:

(a) Las asociaciones de empleados y organizaciones obreras que deseen usar el correo interno deberán solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo quien estudiará las mismas y en aquellos casos meritorios autorizará por escrito el uso de dicha facilidad bajo las normas que se establecen en este memorando.

(b) Las asociaciones de empleados u organizaciones obreras que sean autorizadas para usar el correo interno deberán suministrar las valijas o carpetas debidamente identificadas que sean necesarias para su correspondencia, entendiéndose que dichas organizaciones relevan a la Autoridad de toda responsabilidad en caso de alegadas pérdidas de cartas, documentos o cualquier otro material autorizado que se envíe a través de dicha facilidad.

(c) La Autoridad suspenderá el privilegio de usar el correo interno, de surgir alguna disensión, división o cisma entre los empleados de una organización obrera que esté haciendo uso de dicho privilegio. Se entenderá por "disensión", "división" o "cisma" a los fines de esta disposición cualquier movimiento que tenga el propósito de fraccionar la unidad apropiada o afiliar o desafiliar la unión que esté disfrutando del referido privilegio.

(d) La Autoridad podrá suspender el privilegio del uso del correo interno a cualquier asociación de sus empleados u organización obrera que a juicio del Director Ejecutivo no esté haciendo buen uso de este privilegio.

(e) Estas reglas no podrán interpretarse como que modifican o alteran los derechos y responsabilidades de las uniones y de la Autoridad según se han establecido en los convenios colectivos y en cualquier otra reglamentación aplicable.

5. Distribución de Impresos

No se permitirá la distribución de hojas sueltas, folletos, boletines, periódicos o material de clase alguna dentro de la propiedad de la Autoridad por sus empleados o cualquier otra persona a menos que obtenga previa autorización del Director de Servicios Administrativos o del Director Regional de Operaciones correspondiente.

6. Peticiones

Se prohibe terminantemente a todo empleado de la Autoridad, solicitar o recoger firmas, votos, peticiones, contribuciones monetarias, etc. dentro de la propiedad de la Autoridad.

Previa autorización del Director de Servicios Administrativos o del Director Regional de Operaciones correspondiente, se podrán llevar a cabo actividades que envuelvan solicitud de contribución monetaria a beneficio de otros empleados si se trata de bodas, emergencias, despedidas, enfermedades, funerales y otros casos meritorios.

7. Derogación

Este memorando deroga los Memorandos Ejecutivos Números 71-1 del 12 de marzo de 1971 y 71-27 del 10 de agosto de 1971 y la Orden Administrativa Núm. 81-01 del 19 de enero de 1981.

Desde la fecha de publicación de estas normas y reglas generales queda derogado cualquier autorización o permiso individual o colectivo (salvo lo dispuesto en los convenios colectivos) que haya sido concedido anteriormente.

8. Sanciones

Cualquier violación a estas reglas estará sujeta a la sanción disciplinaria correspondiente conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal o de la Reglamentación de Personal para Empleados de Construcción de la Autoridad. Aquellas violaciones a estas reglas no detalladas en la tabla de la Sección 118.6(a) de ambas reglamentaciones será sancionado como se indica a continuación:

Primera infracción:	Amonestación escrita o de 1 a 90 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución
Segunda infracción:	De 30 a 90 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución

Tercera infracción: Destitución

Será responsabilidad de todo el personal supervisor velar que se cumpla con lo indicado en esta Orden Administrativa y de tener conocimiento de violación a la misma, aplicar los procedimientos correspondientes.

Confío que cumplirán cabalmente con las normas y reglas antes mencionadas.

JUAN A. MAYOL
Director Ejecutivo