AAA- 376 (Rev 12/82)

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA

NUMERO: OA-93-34

DISTRIBUCION: C

FECHA 9 de diciembre de 1993

ASUNTO:

NORMAS PARA LA CELEBRACION DE ACTIVIDADES EN HORAS LABORABLES EN LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Introducción:

Las siguientes normas regirán la celebración de actividades que no estén coordinadas por la Oficina de Comunicaciones:

Con el objetivo de mantener la atención que merecen nuestros usuarios, empleados y público en general y para que el servicio que presta esta agencia no se vea afectado se establecen las siguientes normas:

1. Toda actividad conllevará una petición escrita del Director del Area al Director Ejecutivo. La misma debe estar aprobada con antelación a realizarse la actividad.

2. El Director de Area concernida notificará por escrito al Director del Area de Administración los siguientes detalles de la actividad:

   a. fecha
   b. hora de comienzo y terminación
   c. lugar
   d. propósito de la actividad

3. El Director de Area de Administración orientará al peticionario sobre las normas a regir la actividad.

Notificará a la Oficina de Planta Física y Valores para alertar al Guardia de Seguridad, si fuera necesario.

Disposiciones Generales:

1. Solamente se concederá tiempo para actividades de índole profesional, cívica y confraternización. Dicha solicitud tendrá el endoso del Director de Area.

2. Las actividades no interrumpirán la labor de otras oficinas que no estén participando de la actividad.

3. Los supervisores velarán por el decoro y la moderación durante el transcurso de la actividad.

4. El Director del Area velará por la protección del equipo y la propiedad de la Autoridad. Responderá por cualquier daño que ocurra a la propiedad durante la celebración de la actividad.

5. El Director de Area creará un comité de planificación de la actividad quienes se encargarán de:

a. recogido y organización de la oficina antes y después de la celebración de la actividad.

1. Proveer zafacones para el recogido de desperdicios.

2. Inspeccionar el equipo de la oficina asegurándose que no le ha ocurrido ningún daño.

3. apagar las luces de la oficina, aires acondicionados, adornos y equipos después de finalizada la actividad.

6. Los supervisores son responsables de mantener el personal necesario en sus áreas de trabajo durante la celebración de la actividad para que no se afecten los servicios prestados.

7. Ningún empleado podrá abandonar o ausentarse de la oficina durante la celebración de la actividad, si no tiene la autorización de su supervisor. Si no participa, se mantendrá en su área de trabajo.

Derogación:

Esta Orden Administrativa deja sin efecto la OA-91-1 del 26 de febrero de 1991.

Vigencia:

Estas normas tendrán vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Emilio M. Colón
Director Ejecutivo