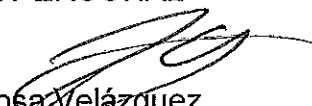




1 de octubre de 2014

TODO EL PERSONAL


Luis D. Rosa Velázquez
Subdirector

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las normas básicas de higiene y seguridad son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos, prevenir accidentes y promover el orden y la limpieza en nuestras áreas de trabajo. Los riesgos presentes en las oficinas pueden eliminarse aplicando las siguientes normas de higiene y seguridad. Agradeceremos su lectura y énfasis en las áreas, según corresponda.

Normas Generales

1. Todo el personal debe cumplir con todas las normas de higiene y seguridad que se detallan.
2. Toda leyenda, aviso o advertencia de seguridad, constituyen normas que deben ser cumplidas.
3. Si usted ve alguna situación que afecte la seguridad del personal o del edificio, infórmelo inmediatamente a su supervisor.
4. Mantenga su área de trabajo limpia y ordenada, para evitar accidentes.
5. Evite distracciones mientras realiza su trabajo; su descuido puede provocarle un serio accidente a usted o a sus compañeros.
6. Utilice los pasillos señalados y manténgalos despejados todo el tiempo.
7. Conozca la ubicación de las salidas comunes y de las salidas de emergencias de su área.

Normas de Orden y Limpieza

1. La Agencia proveerá la decoración en las áreas comunes.
2. Artículos decorativos dentro de las oficinas, incluyendo cuadros en las paredes, deberán recibir la aprobación del Área de Administración.
3. No se permite colgar cuadros u objetos personales en las paredes de los cubículos o colocar objetos sobre el armario de éstos.
4. Los artículos pesados deben colocarse en los estantes bajos.



5. Cerrar las gavetas de los escritorios o archivos luego de usarlo; abrir de uno a uno las gavetas de los escritorios o archivos.
6. Abrir o cerrar con cuidado cualquier tipo de puerta.
7. Cuando necesite alcanzar algún objeto que se encuentre en un estante alto, evite subir a una silla, cajón u objeto similar. Solicite una escalera de doble hoja.
8. Guardar los objetos punzantes o filosos en recipientes seguros.
9. Los teléfonos deberán colocarse sobre los escritorios.
10. No dejar objetos de vidrio en los bordes de escritorios o mesas.
11. No se permite el uso de enseres eléctricos dentro de las oficinas ni en los cubículos. La Agencia provee espacio en el Salón Comedor para estos fines.
12. Es importante que no se consuman alimentos en las áreas de trabajo ni en los salones de conferencias, excepto que se trate de una reunión previamente autorizada. En todo caso, deberán utilizar el Salón Comedor en el tiempo aprobado de almuerzo o de receso (break), conforme lo establecido en la *Orden Administrativa 1334-11* de 20 de julio de 2011.

Uso del área del Salón Comedor

1. Aquellos empleados que gusten desayunar en el Salón Comedor, deberán hacerlo antes de comenzar su jornada de trabajo.
2. Esta área debe utilizarse solamente durante el tiempo aprobado de almuerzo o de receso (*break*).
3. Las neveras y congeladores deben quedar vacíos los viernes a las 3:00 p.m. La Gerencia tendrá derecho a desechar aquellos alimentos o envases que encuentren luego de esta hora.
4. Es indispensable recalcar la prudencia y el cuidado con que se debe manipular todo aparato que funcione con corriente eléctrica.

Prevención de Golpes, Caídas y Riesgos Eléctricos

1. No dejar cables en el suelo.
2. No sobrecargar enchufes.
3. Evite colocar objetos sobre los equipos eléctricos.
4. Mantener los pasillos libre de objetos que puedan provocar caídas.
5. No amontonar materiales que obstaculicen el paso.
6. No corra en la oficina aunque esté apurado.
7. Colocar los zafacones donde no entorpezcan el paso.

Área de Fumar

1. Los empleados que deseen fumar, pueden hacerlo a una distancia prudente donde no se afecte directamente la entrada principal del edificio



2. Deberá asegurarse de apagar siempre las colillas de los cigarrillos antes de depositarlas en los zafacones que estén disponibles.
3. Le recordamos que el tiempo utilizado para esta práctica, debe estar dentro del horario de tiempo de receso y almuerzo, según se establece en *Memorando a Todo el Personal sobre las Normas de Conducta*, con fecha de 19 de junio de 2013.

Acceso al Edificio

1. Todo el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) debe asegurarse de tener la tarjeta de identificación visible al momento de entrar al edificio.
2. Los visitantes que acudan a nuestras instalaciones, deberán presentarse ante el Guardia de Seguridad y a la Recepcionista para identificarse.
3. No se permite el acceso al Edificio a personas con armas, a menos que sea un funcionario con identificación de Agencias del Orden Público, (estatal o federal).

Estas directrices entrarán en vigor inmediatamente y es obligatorio su fiel cumplimiento para proteger la seguridad de todos. Cualquier desviación a estas normas conllevará la imposición de medidas correctivas o disciplinarias, según lo dispuesto en el *Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*, en su Artículo 18.