



3 de agosto de 2015

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG Núm. 2016 – 02

TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD APROPIADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PARA ESTABLECER LA POLÍTICA SOBRE EL USO DEL UNIFORME EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales (*en adelante denominada como la "ASG"*), conforme al Artículo 8, inciso (e) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado y en atención al Artículo XX del Convenio Colectivo entre la ASG y la Unión Internacional de Empleados Profesionales y de Oficina, AFL-CIO, CLC.

II. APLICABILIDAD

La presente Orden Administrativa aplica únicamente a los empleados de la ASG miembros de la Unidad Apropriada.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene como fin establecer los parámetros para el uso del uniforme que la ASG provee y requiere para la realización de determinadas funciones. El uniforme, además de ser un beneficio marginal para los empleados unionados, refleja, a su vez, una imagen profesional de la agencia.

IV. DISPOSICIÓN

- 1) La ASG proveerá al personal miembro de la Unidad Apropriada las prendas de vestir que compondrán su uniforme. Éste, debe utilizarse durante **todo** el tiempo en que dicho personal esté cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
- 2) No se permite el uso de piezas de vestir que no sean las del uniforme, a menos que exista una razón justificada. En tal caso, el empleado deberá solicitar y recibir la autorización de su supervisor inmediato para trabajar sin el uniforme, **antes** de comenzar su jornada regular. De no estar justificada su excusa, el empleado no podrá

iniciar sus labores del día hasta tanto se presente con el uniforme. El tiempo que esté fuera por esta razón no será compensado.

- 3) Los empleados a los que se les provea uniformes para utilizarlos durante su jornada de trabajo, serán responsables de usarlos y mantenerlos limpios y presentables.
- 4) Cuando al empleado se le requiera su asistencia a un adiestramiento o a cualquier actividad o foro en representación de la agencia en horas laborables, deberá usar el uniforme.
- 5) El uniforme no puede ser alterado, bajo ningún concepto. De necesitar algún tipo de modificación, el empleado debe solicitar autorización de la Oficina de Recursos Humanos y exponer debida justificación.
- 6) La tarjeta de identificación forma parte del uniforme, por lo que el empleado deberá llevarla puesta en forma visible en todo momento.
- 7) Mientras el empleado lleve su uniforme, no se permite el uso de accesorios tales como gorras, sombreros o pañuelos de cabeza que no sean parte del uniforme, alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos con diseños o mensajes de índole político.
- 8) No se permite el uso de mahones con el uniforme, aun cuando sea de colores oscuros.

El incumplimiento de esta Orden Administrativa conllevará la imposición de las acciones disciplinarias correspondientes, acorde al *Manual de Política de Acciones Correctivas en la Administración de Servicios Generales* del 15 de febrero de 2007 - Orden Administrativa ASG Núm. 2007-3.

V. PUBLICACIÓN

Copia de esta Orden será distribuida a cada funcionario y empleado de la ASG mediante correo electrónico o entrega física.

VI. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

VII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.



Luis M. Castro Agis