



CONSERVATORIO  
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

**REGLAMENTACION**  
**Efectivo 1ro de agosto de 1994**

**NORMAS A SEGUIR EN EL USO DEL TELEFONO**

Cada usuario tendrá un número de acceso.

El uso del teléfono será restringido sólo a llamadas dentro de Puerto Rico, con excepción del Rector, Decano de Asuntos Académicos y Decano de Administración, quienes tendrán acceso a llamadas fuera de la isla.

De ser necesario hacer alguna llamada fuera de Puerto Rico, ésta debe hacerse de los teléfonos de la Oficina del Rector o los Decanos, con la debida autorización de éstos.

El uso del teléfono debe ser estrictamente para uso oficial del Conservatorio.

Toda llamada oficial que exceda de quince (15) minutos o \$3.00, cual sea el caso, tendrá que ser reembolsada.

Llamadas personales son permitidas sólo en caso de emergencia y deben ser de un máximo de tres (3) minutos. El exceso de llamadas personales deberán ser reembolsadas.

De un empleado no reembolsar llamadas adeudadas en un plazo de treinta (30) días, se le facturará y deberá pagar en un término de diez (10) días para evitar un recargo del cuatro (4) por ciento sobre lo adeudado.

9 de agosto de 1994

### **REGLAMENTACION PARA USO DE LA SALA DE PROFESORES**

1. Todo profesor o personal administrativo que interese usar la Sala de Profesores deberá reservar su espacio.
2. Los Jefes de Departamentos podrán tener llaves de la Sala y usarán la misma en sus horarios pre-fijados. Si se interesa usarla en otro horario, se deberá reservar.
3. No se podrá practicar o estudiar ningún instrumento en esta, pues afectaría la labor de las oficinas aledañas.
4. Bajo ningún concepto la Sala podrá usarse por estudiantes excepto en reuniones oficiales del Consejo con previa reservación.
5. La Asociación de Ex-Alumnos del Conservatorio podrá usar esta Sala para sus reuniones con previa reservación y sujeta a su disponibilidad.
6. Sólo habrá un libro de reservación para evitar la super-imposición de su uso y así garantizar un mejor servicio. Este libro será manejado bajo la supervisión del Decano de Estudios.
7. Si un profesor, gerencial, comité o grupo después de reservar la Sala, pospone su reservación dos veces dentro de un período de dos meses y esa posposición afecta su disponibilidad a otro profesor, comité o grupo; se le advertirá sobre la situación prevaleciente. Si esta práctica se repite una vez más; perderá su crédito y la Sala no se le podrá prestar en los próximos dos meses del calendario escolar.

## **CODIGO DE CONDUCTA**

Es la política de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico establecer un ambiente de trabajo que contribuya al esfuerzo productivo y creativo requeridos por nuestra Corporación orientada hacia el servicio. Las siguientes reglas son publicadas y están en efecto para todos los empleados de la Corporación para proveer el mencionado ambiente.

Los empleados son advertidos de que el cometer un acto o ser partícipe en uno de los siguientes actos u otros contrarios al buen orden, será suficiente motivo para tomar acción disciplinaria que puede incluir reprimenda por escrito o aviso, suspensión o despido según lo crea apropiado la Corporación:

1. Ausencia del trabajo no autorizada.
2. No reportarse al trabajo por cinco (5) días o más laborables sin notificar al Decano de Administración.
3. No regresar al trabajo inmediatamente después de vacaciones, sin permiso de ausencia u otra separación del trabajo autorizada.
4. Trabajar devengando ingresos mientras se encuentra ausente del Conservatorio por incapacidad o vacaciones con o sin paga.
5. Ausencias repetidas del trabajo en exceso de los límites normales aceptables.
6. No notificar prontamente a su supervisor u otro miembro de la gerencia (normalmente dentro de media hora de su hora de entrada) cuando usted estará ausente de su trabajo o llegará tarde.
7. Reportarse tarde al trabajo al principio del día de trabajo programado o regresar tarde del almuerzo.
8. No estar en su lugar de trabajo listo para comenzar a trabajar a la hora asignada o al terminar el período de descanso designado y el período de almuerzo.
9. No proveer, o rehusar proveer, certificado médico según se requiere al regresar al trabajo después de períodos de ausencia, o no asistir a consultas

médicas o examen físico por un médico asignado a requerimiento del Conservatorio.

10. Abandonar su área de trabajo o las facilidades del Conservatorio durante horas de trabajo sin la autorización de su supervisor, o en una emergencia sin la autorización del Decano de Administración.
11. Los empleados nuevos pueden ser despedidos con o sin causa durante el período probatorio de sesenta (60) días laborables siguientes a la fecha de empleo y tal despido no será sujeto a revisión o arbitraje.
12. No llevar a cabo el trabajo asignado de acuerdo a las instrucciones o procedimientos establecidos incluyendo calidad y cantidad.
13. Rehusarse a obedecer órdenes, seguir instrucciones al pie de la letra o no llevar a cabo trabajo asignado por su supervisor inmediato u otro supervisor. (Haga el trabajo asignado a usted y siga instrucciones prontamente. Si entonces tiene usted alguna queja, acceda al procedimiento establecido.)
14. No informar inmediatamente a su supervisor errores significativos, irregularidades, falta de material o equipo damnificado.
15. No tratar a los clientes, estudiantes y compañeros de trabajo con cortersía y en forma profesional.
16. No mantener la presencia acostumbrada y profesional en el vestir y en la nitidez personal.
17. Aceptar gratificaciones o favores personales de clientes, suplidores o empleados.
18. Mantener otros empleos o actividades que resulten en conflicto de intereses.
19. Rehusar, cuando sea requerido, trabajar tiempo extraordinario razonable incluyendo días fuera de los regulares de trabajo.
20. Llevar a cabo trabajo en tiempo extraordinario sin autorización de la Administración incluyendo tiempo de trabajo no programado y períodos de almuerzo.
21. Revelar información confidencial del Conservatorio o información específica relacionada con el negocio a competidores u otros, sin la aprobación por escrito de la Administración.

22. Llevar a cabo trabajo de naturaleza personal, estar ocioso, dormir, visitar otras oficinas sin autorización; o de otro modo, perder tiempo durante horas laborables.
23. Interferir con el flujo de trabajo en ocasiones que otros hagan lo mismo, o intimidar, coaccionar o de otro modo perturbar a otros.
24. Enfrascarse en o incitar a otros a juego de manos de clase alguna, creando confusión o actuando desordenadamente.
25. Posesión o uso de bebidas alcohólicas y posesión, uso, distribución o venta de drogas narcóticas, marihuana o sustancias similares mientras se encuentra en los terrenos del Conservatorio, o reportarse al trabajo bajo su influencia que dificulte la realización de su trabajo.
26. No obedecer reglas de seguridad o no seguir instrucciones para el uso de equipo o aditamentos de seguridad.
27. Fumar en áreas prohibidas.
28. Falsificación o alteración de solicitudes de empleo, papeles de trabajo, documentos, facturas médicas u otros récords del Conservatorio.
29. Ponchar la tarjeta de asistencia de otro empleado, alterar en forma impropia cualquier tarjeta de asistencia, no informar inmediatamente que su tarjeta de asistencia ha sido ponchada, alterada por otro empleado o está perdida o cualquier otro manejo impropio de tarjetas de asistencia. Todas las entradas manuales en la tarjeta de asistencia deben ser hechas y aprobadas por el supervisor inmediato del empleado.
30. Robo, mal uso o usar para beneficio propio sin autorización cualquier propiedad del Conservatorio, equipo, material de oficina, diversos récords o información confidencial de cualquier naturaleza.
31. Daño deliberado, destrucción, desfiguración o abuso de la propiedad del Conservatorio o de la propiedad de otros.
32. Negligencia o falta de cuidado que resulte en daño, destrucción o pérdida de la propiedad, dinero, o equipo del Conservatorio o de la propiedad de otros.
33. Operar equipo del Conservatorio sin autorización.
34. Uso de los teléfonos del Conservatorio para asuntos personales sin la aprobación expresa del supervisor.

35. Tirar desperdicios u otros objetos en el piso o de otro modo crear o contribuir a condiciones insalubres y desordenadas.
36. Consumir alimentos o refrigerios en áreas de trabajo que no sean las designadas para ese propósito.
37. Utilizar lenguaje amenazante, abusivo o profano con cualquier supervisor, empleado, cliente, suplidor, etc.
38. Violencia física o peleas en los terrenos del Conservatorio.
39. Posesión de armas de fuego u otras armas en los terrenos del Conservatorio sin la autorización específica escrita del Rector.
40. No mostrar la tarjeta de identificación oficial del Conservatorio mientras se encuentra en terrenos del Conservatorio.
41. Estacionar o conducir vehículos no autorizados en áreas restringidas.
42. No permitir al representante autorizado del Conservatorio la inspección de todos los paquetes al entrar y dejar las facilidades.
43. Presenciar o participar en juegos de azar; poseer objetos de juego en propiedades del Conservatorio.
44. Conducta inmoral o indecente.
45. Colocar o remover notas, anuncios o material escrito de cualquier forma del tablón de edictos o propiedad del Conservatorio en cualquier momento sin autorización específica de la Administración.
46. Recaudar o solicitar para cualquier propósito en áreas del trabajo durante horas de trabajo está terminantemente prohibido.
47. No cumplir con la política administrativa del Conservatorio, procedimientos, folletos, descripción de trabajo y otras guías de conducta propia para empleados.

Esta lista no está limitada a las condiciones mencionadas, pero es una guía para la naturaleza de la conducta personal y profesional que se espera de cada empleado de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Cualquier otra regla especificada por la Política del Conservatorio, Contrato de Unión, ley gubernamental o decreto será considerada parte de esta lista. Cualquier derecho adquirido bajo contrato o ley no será menoscabado por ningún artículo aquí relacionado.

Estas reglas se aplican en todo momento incluyendo períodos de tiempo extraordinario y días festivos. Cada empleado será responsable de observar estas reglas.

Este Reglamento de Código de Conducta de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico de Puerto Rico queda vigente a partir del \_\_\_\_\_.  
El mismo fue aprobado en la reunión del 13 de diciembre de 1994 del Consejo General de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.