



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA 2005-06-07

NORMAS Y REGLAS DE USO AREA DE ESTACIONAMIENTO

I. EXPOSICION DE MOTIVOS

La política administrativa de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) contempla que se realicen las actividades sobre una base de comprensión, armonía y respeto mutuo en todos los niveles, dando debida consideración a los derechos y deberes de cada empleado en el desempeño de sus funciones, así como a las relaciones interpersonales de sus empleados. Con este propósito, la ASES tiene interés que los empleados que poseen automóvil, se les provea acceso al área de estacionamiento en los predios de la agencia.

El acceso al estacionamiento será limitado debido a que los espacios disponibles no son suficientes para todos los empleados que poseen automóvil, y limitado a los horarios de trabajo.

Todo empleado que posea automóvil deberá cumplir con las siguientes normas y reglas:

1. El estacionamiento es para uso exclusivo de los empleados de la ASES.
2. El empleado que estacione su vehículo en las áreas provistas para los mismos y bloquee otro vehículo dejará las llaves en el área de seguridad, sin distinción de persona.
3. El empleado será paciente y utilizará el sistema de "valet parking" para la movilización de los vehículos. El Oficial de Seguridad encenderá el vehículo de motor y después de 15 segundos lo moverá. El Oficial de Seguridad no acelerará bruscamente el motor del vehículo en frío.
4. Está prohibido tocar bocina para propósitos de agilizar el sistema "valet parking".
5. Se prohíbe a todo empleado hablar fuerte, utilizar lenguaje obsceno e insultar al Oficial de Seguridad, así como a los demás empleados.
6. El empleado que necesite salir del estacionamiento fuera de la hora de salida regular deberá coordinar directamente con el Oficial de Seguridad con una hora de anticipación para que se pueda hacer la gestión pertinente, excepto en casos de emergencia.
7. Todo vehículo deberá estacionarse en reversa.

8. El Oficial de Seguridad (ASES) abre el portón del edificio (Ave. Ponce de León) a las 6:00am y lo cierra a las 7:00pm. Si en las facilidades del estacionamiento algún vehículo es impactado por un empleado o el Oficial de Seguridad, el empleado deberá notificar inmediatamente, antes de salir del estacionamiento, al Director de Recursos Humanos para redactar un informe de los hechos y someter querrela. De igual forma el empleado deberá proceder si desea reportar y/o querellarse porque alguna persona se apropió ilegalmente de alguna propiedad de su automóvil. La ASES no atenderá querrela y no se hace responsable si el empleado no reporta el hecho inmediatamente (el mismo día) y sale del estacionamiento sin notificarlo. La querrela será procesada de realizarse con justa causa y a tiempo.
9. Si el empleado necesita dejar el vehículo de motor en el estacionamiento debido a una avería o una emergencia, deberá notificarlo al Oficial de Seguridad (Arrendador) y al Oficial de Seguridad (ASES), quien lo incluirá en su informe y a su vez lo notificará al Director de Recursos Humanos.
10. Las áreas destinadas a estacionamiento, en el lateral del edificio (lado sur) y en la primera planta será para los empleados en orden de llegada, sin excepción (se estaciona el que primero llega). Los empleados no estacionarán en el área de los Directores, visitantes, al lado de la planta eléctrica, ni en los predios de la empresa vecina.

II. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

- A. El Director de Recursos Humanos es responsable de la administración; así como también de las funciones de investigación y solución de querellas relativas a asuntos o controversias sobre el uso del estacionamiento.

Las situaciones menores y los malentendidos en el área del estacionamiento pueden ser resueltos informalmente entre las partes sin requerir ulteriores medidas o con la mediación del Director de Recursos Humanos. En los casos en que las querellas no logren resolverse informalmente entre las partes o por mediación, los empleados deberán recurrir al procedimiento de querrela establecido para tales casos, indicado como sigue más adelante.

Los propósitos de este procedimiento son los siguientes:

1. Proveer un mecanismo mediante el cual los empleados o el Oficial de Seguridad puedan tramitar la resolución de sus querellas.
2. Facilitar la obtención y análisis de los hechos relevantes en una querrela para llegar a la pronta y conveniente solución de la misma.

3. Informar a los empleados u Oficial de Seguridad involucrados en la querella, así como a los niveles superiores de supervisión, de las decisiones tomadas en el caso.
4. Acumular los datos básicos necesarios en caso de apelación a otros niveles.
5. Proporcionar un archivo detallado de las querellas que pueda ser analizado y estudiado para experiencia futura.
6. Si se agotó el procedimiento informal o de mediación y no se solucionó la situación, se recurre al procedimiento de querella.

B. Procedimiento:

1. El empleado o el Oficial de Seguridad afectado por alguna situación en el área de estacionamiento radicará una querella ante el Director de Recursos Humanos.
2. El Director de Recursos Humanos ante quien se radica una querella:
 - a. En caso de daño al vehículo por impacto con otro vehículo o impacto contra la propiedad inmueble de parte de algún empleado u Oficial de Seguridad (ASES) dentro del estacionamiento, se procederá como sigue:
 - (1) Obtendrá los datos relevantes de la querella animando a las partes a que discutan libremente sus razones y a que expongan los hechos.
 - (2) Llamará a la Policía de Puerto Rico para tramitar una querella con ellos.
 - (3) Los empleados tramitarán sus reclamaciones con el seguro compulsorio o con sus compañías de seguros privados.
 - (4) De ser necesario, se podrá retratar el daño e incluir en el expediente de querella.
 - b. En caso de daño al vehículo por impacto con otro vehículo o impacto contra la propiedad inmueble de parte del Oficial de Seguridad (Arrendador) dentro del estacionamiento, se procederá como sigue, igualmente en caso de robo o vandalismo:
 - (1) Obtendrá los datos relevantes de la querella animando a las partes a que discutan libremente sus razones y a que expongan los hechos.
 - (2) Llamará a la Policía de Puerto Rico para tramitar una querella con ellos.

Down

- (3) Radicará, el mismo día o al siguiente, la reclamación al Arrendador quien a su vez la someterá a su compañía de seguro.
 - (4) Solicitará al empleado una cotización por los daños, para enviarla al seguro del arrendador.
 - (5) De ser necesario, se podrá retratar el daño e incluir en el expediente de querella.
- c. Realizará todo esfuerzo por resolver pronta y satisfactoriamente la querella.
 - d. Preparará el informe de la querella.
 - e. Distribuirá las copias del informe.
 - f. El expediente de querella es de vital importancia para el nivel de apelación para que este pueda evaluar adecuadamente los hechos del caso y emitir una decisión. Toda decisión debe ser completa a satisfacción del resultado de la investigación.
 - g. La querella no se tramitará si el empleado u Oficial de Seguridad dejó pasar el tiempo establecido en la Parte 1.8.
3. De no resolverse la querella ante el Director de Recursos Humanos, el empleado o el Oficial de Seguridad podrá apelar al Director Ejecutivo, cuya decisión será final en todos los casos.

III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La ASES impondrá las siguientes medidas disciplinarias al empleado que no cumpla con las normas y reglas del estacionamiento expuestas en la parte I. Se utilizará como referencia el Reglamento de Personal de la ASES, Artículo 13.6C - Procedimiento Disciplinario:

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1. | Primera falta: | Amonestación verbal |
| 2. | Segunda falta: | Amonestación escrita |
| 3. | Tercera falta: | El automóvil del empleado que incurra en esta tercera falta no se le permitirá acceso al estacionamiento por una semana. |
| 4. | Cuarta falta: | El automóvil del empleado que incurra en esta cuarta falta se le revocará el privilegio de acceso al estacionamiento por 1 año. Después de 1 año, el empleado podrá solicitar |

acceso al estacionamiento mediante escrito al Director de Recursos Humanos.

Copia de tales acciones se incluirán en el expediente de personal del empleado en la Directoría de Recursos Humanos. El empleado que no esté de acuerdo con la medida disciplinaria tendrá derecho a apelar la decisión conforme al Reglamento de Personal Artículo 13.10 -- Revisiones.

5. En caso de que el Oficial de Seguridad haya incurrido en falta, se referirá un informe a la compañía de seguridad privada para la acción pertinente y fijar responsabilidades.

IV. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de junio de 2005.



Nancy Vega Ramos, MSc, HIA, MHP
Directora Ejecutiva