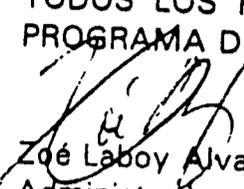




Oficina de la Administradora

MEMORANDO NORMATIVO

A : TODOS LOS PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA DEL
PROGRAMA DE EMPLEO DE VERANO

DE : 
Zoé Laboy Alvarado
Administradora

ASUNTO : **NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

FECHA : 25 de marzo de 1998

I. INTRODUCCION

La Administración de Corrección tiene la responsabilidad de velar porque la conducta de los participantes de la propuesta de empleo de verano se ajuste a las normas establecidas de manera que se cree un clima de trabajo apropiado y se garantice el orden y la disciplina.

La apariencia personal debe responder a la seriedad y profesionalismo que caracteriza a los empleados de la Administración de Corrección. Con el propósito de que los participantes de la propuesta de verano mantengan una apariencia personal que se ajuste a la función e imagen de esta agencia, estableceremos las normas descritas en este memorando.

Se entregará una copia de este memorando a cada uno de los participantes, padres y/o encargados.

II. PROPOSITO

Emitir directrices internas sobre la conducta que deben observar los participantes de la propuesta de verano y establecer una guía para la aplicación de medidas correctivas cuando la conducta de un participante no esté acorde con las normas establecidas.

III. NORMAS

1. Jornada de Trabajo
 - (a) La jornada regular diaria de trabajo será de siete horas laborables de lunes a viernes de 8:30 A.M. a 4:30 P.M..
 - (b) Se concederá a todo participante una hora para almorzar durante su jornada regular diaria.
 - (c) Tendrá derecho a quince minutos de descanso por la mañana y quince minutos por la tarde.
 2. Deberá firmar su hoja de asistencia diariamente a la entrada y la salida.
 3. La vestimenta regular para varones será con pantalón largo y camisa o "T-Shirt" moderada. Ambas deberán ser con mangas. Se prohíbe el uso de gorras y pantallas.
 4. La moderación deberá regir la vestimenta del personal femenino. Se debe utilizar ropa adecuada para la oficina. Se prohíbe lo siguiente:
 - Trajes ceñidos al cuerpo
 - Los escotes
 - Las telas transparentes
 - Pantalones cortos
 - Faldas cortas (minifaldas)
 - Blusas cortas
 5. En todo momento, la vestimenta deberá estar limpia.
 6. El cabello debe mantenerse acicalado.
-

7. Se prohíben las tertulias en los pasillos.
8. El supervisor deberá autorizar las salidas del área de trabajo.
9. No deberán incurrir en conducta desordenada tales como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, utilizar "walkman" y participar o alentar discusiones que causen distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo.
10. Se prohíbe cualquier acto de destrucción o daño contra la propiedad de la agencia.
11. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas y sustancias controladas, así como fumar.
12. No se permitirá que realicen gestos irrespetuosos, agresiones verbales o físicas y que asuman una actitud negativa ante las reprimendas o sanciones impuestas.
13. Se prohíbe todo acto que vaya en contra de las normas de la Administración de Corrección.
14. Se prohíbe salir de los predios de la agencia durante horas de trabajo, sin la autorización previa del supervisor del área o encargado.

IV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El supervisor inmediato rendirá un informe narrativo de la infracción incurrida por el joven. La primera vez que se incurra en una infracción de las normas establecidas se procederá a dar por terminado el contrato.

V. VIGENCIA

Este Memorando Normativo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.