



# **USO DE LAS INSTALACIONES COLABORADORES ARP**




**Objetivo:**

La Asociación Rural del Paraguay es el organismo donde transcurre la jornada de trabajo de muchos individuos. En sus distintas sedes se busca ofrecer un ambiente agradable, creativo y productivo. Para conservarlo, es necesario que sus integrantes participen observando ciertas normas mínimas de convivencia mientras permanecen en sus instalaciones. Con base en el interés expresado por la mayoría, se ha estructurado el siguiente reglamento que recoge las ideas y sugerencias de miembros de la comunidad de la ARP

**Aplicación:**

El presente reglamento será objeto de observación por el personal de mantenimiento, el administrativo, y los visitantes en las áreas de uso común. Las áreas comunes son las que por su ubicación o forma de uso son compartidas por dos o más miembros de la comunidad.

Existen dos grandes grupos:

1. Áreas de tránsito libre de personas, como las zonas de acceso, patios, rampas, escaleras, puentes, pasillos y baños.
2. Áreas de uso restringido, como las oficinas, salón de usos múltiples (depósitos), cocina, oficinas administrativas, archivos y acervos.

**REGLAS GENERALES**

1. Cuestiones de seguridad en gabinetes y oficinas: En caso de estar solo y retirarse, verificar que el aire acondicionado, estufas, luces y las distintas instalaciones se encuentren apagadas y las ventanas cerradas. Cerrar siempre con llave al salir, aunque sea en ausencias cortas, para seguridad de las pertenencias dentro de las instalaciones.
2. En horario nocturno (después de las 20:00hs) verificar que puertas y ventanas se encuentren cerradas y/o antes de retirarse de la oficina. (el que ocurra primero).
3. La ARP requiere de un ambiente de calma para desarrollar su trabajo. El ruido excesivo, correr y gritar en las áreas comunes alteran el buen desempeño del trabajo del personal y deberán evitarse.
4. Las áreas comunes son zonas libres de fumadores y se prohíbe fumar en todos los espacios cerrados.
5. No se permite el uso de bienes, instalaciones, computadoras, etc. para otros fines que no tengan que ver con el destinado en su momento de instalación, salvo permiso expreso del superior inmediato o encargado.
6. Las instalaciones fueron diseñadas para cubrir las necesidades de los colaboradores y no así para visitas de carácter personal o privado que distraigan el desarrollo de las funciones.
7. Horarios de atención: cada área de trabajo deberá de publicar en un lugar visible el horario de atención al público interno y externo.
8. Cualquier asunto relacionado con las áreas comunes que no esté considerado en este reglamento será resuelto por la Directiva de la ARP.




## **REGLAS ESPECÍFICAS POR ÁREA**

### **1. Acceso a los edificios.**

- a. Los accesos deben estar permanentemente libres de obstrucciones.
- b. Las zonas de tránsito, como pasillos, rampas y el patio central, deben permanecer libres de equipos, muebles, basura y objetos ajenos a ellas.
- c. No se permite el ingreso a visitantes de índole personal-privado a las oficinas, salvo autorización expresa de algún director de área o encargado por algún motivo de fuerza mayor.
- d. Se deberá circular por los pasillos sin alterar o invadir las áreas de jardinería.
- f. Las señalizaciones proporcionan información importante. Su cuidado y observación son indispensables.
- g. El límite de velocidad de tránsito en las calles internas es de 20 km por hora, con el fin de evitar todo tipo de accidentes. Se ruega ser precavidos en las intersecciones entre una calle y otra.

### **2. Pasillos y áreas de circulación.**

- a. Los pasillos, como zonas de tránsito, no deben convertirse en áreas de reunión pues se interfiere con el trabajo desarrollado de sus compañeros.
- b. Al transportar mobiliario o material de trabajo se debe cuidar de no alterar el buen estado de las paredes, el piso y las instalaciones del edificio.

### **3. Área de usos múltiples.**

- a. Su utilización y buen estado son coordinados por la autoridad competente.

### **4. Áreas de Oficina**

- a. Las oficinas destinadas a las labores secretariales y de recepción, incluyendo el uso de fax, teléfono y la fotocopidora, también necesitan conservarse en orden, limpias y en silencio. Las reuniones se evitarán y se procurará un servicio eficiente de modo que se eviten las aglomeraciones.
- b. Uso del teléfono: es de exclusivo uso institucional. Se solicita la colaboración de todos en restringir al mínimo la recepción y realización de llamadas telefónicas personales. En casos imprescindibles, solicitar permiso a su superior inmediato o encargado.
- c. Reponer las llaves al lugar en que habitualmente se encuentran luego de usarlas.
- d. Orden y limpieza del material de trabajo: se solicita limpiar mesadas y materiales antes de retirarse cada día, y dejar todo en su lugar. En lo posible, cada persona tendrá un lugar de trabajo, haciéndose responsable de la limpieza del mismo.
- e. Uso de los materiales de trabajo: se solicita a todos que rotulen y cuiden los materiales, observando las normas de seguridad. Así mismo, se solicita evitar el despilfarro durante la utilización del material.
- f. Rotura de materiales: en caso de que se produzca cualquier rotura, comunicarlo de inmediato a los encargados, para que procedan a su arreglo o soliciten su reposición.

### **5. Baños.**




- a. Por salud e higiene deben observarse las mejores condiciones de limpieza dentro de los baños.
  - b. Por higiene, el personal debe abstenerse de lavar o enjuagar en los baños los enseres utilizados en la preparación o calentamiento de comida y bebidas.
  - c. En consideración a los demás usuarios, los muebles de baño deberán dejarse limpios y los papeles y toallas deberán colocarse en los depósitos correspondientes.
- 6.** El archivo, el almacén, los depósitos y los cuartos de máquinas son sitios que requieren cuidado y limpieza. Por seguridad, el personal ajeno a esas instalaciones se abstendrá de permanecer en ellas.
- 7.** Limpieza de la cocina y del lugar de trabajo: limpiar restos de yerba, no dejar la yerba destapada, lavar las tazas, vaciar las guampas después de usar, limpiar las piletas, avisar si hay que solicitar al personal de limpieza que limpie algo en particular. La basura debe depositarse en los sitios designados. Mantener limpio el microondas: usar recipientes con tapa para evitar salpicaduras, y si ocurren, limpiarlas.
- 8.** Compras: cuando se necesite adquirir artículos de librería o de supermercado, comunicarlo al encargado respectivo, para viabilizar la compra.
- 9.** Uso de guampas y termos: solo de uso personal/individual.
- 10.** Uso de yerba: una vez terminado de utilizar, colocar en una bolsa plástica o envolverlos en papel absorbente para su posterior desecho en los tachos de basura. No está permitido derramarlos en los canteros de los jardines.
- 11.** Ubicación de carteras, bolsos, mochilas: utilizar los espacios habilitados para tal fin (consultar a los encargados de cada lugar).

**12. Comidas y Alimentos:**

- a. Se solicita no comer sobre los escritorios de las respectivas oficinas, para ello se encuentra habilitado el comedor central.
- b. Se solicita observar las normas de seguridad y bioseguridad para el almacenamiento, durante las comidas y colaciones.
- c. Quienes almuerzan en las instalaciones deberán lavar los platos y utensilios inmediatamente después de comer, dejar limpia la pileta y guardar los restos de comida en una bolsa plástica antes de tirar a la basura.

En caso de incumplimiento de todo lo estipulado precedentemente la ARP cuenta con la potestad, por el poder de administración y organización del establecimiento que la ley laboral le otorga, para aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes atendiendo al caso concreto. Se debe tener presente que en caso de reincidencia las sanciones disciplinarias podrán ir agravándose en proporción a las faltas incurridas.

Las pautas genéricas que faciliten y posibiliten optimizar tanto los recursos como las gestiones y resultados en los diversos proyectos para mejores condiciones laborales como lo es el predio de la ARP,




**ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY  
NORMAS Y POLÍTICAS DE CONVIVENCIA**

**Código: POL-003  
Rev. 00-2023**

podrán ser sujetas a modificación de acuerdo la necesidad de mejoras para su cumplimiento, quedando firme y ejecutoriada una vez que las partes rubriquen su conformidad con las modificaciones.

**POLITICAS Y NORMAS DE CONVIVENCIA**

**ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY**

**Recibido por**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
