



## REGLA 2202 – FORMULARIO DE REGISTRO

### Apéndice A – Forma e Instrucciones sobre la Encuesta del Promedio de Empleados en un Vehículo de Transporte

---

#### Instrucciones para el Empleado sobre como llenar el formulario de la Encuesta para obtener el Promedio de Empleados en un Vehículo de Transporte

1. **Información Sobre el Empleado:** Llene la sección de la información sobre el empleado, incluyendo la fecha y firma.
2. **Hora en que usted Comienza a Trabajar:** Indique la hora en que comienza su trabajo cada día de la semana designada a la encuesta y marque con un círculo a.m. o p.m. según como sea aplicable.
3. Favor de asegurarse de indicar con una marca cada día entre las líneas “A” y “CC” de la semana de la encuesta. Solo debe de haber un total de cinco (5) marcas en el formulario por los cinco (5) días en la semana de la encuesta.
4. **Modo:** Marque la línea “A” si conduce a su trabajo solo(a) en un auto de pasajeros, camioneta pickup, o van. Marque la línea “B” si conduce a su trabajo solo(a) en motocicleta. Marque una línea entre las líneas “C” y “P” para cada día que viaja en un vehículo ocupado de dos (2) a quince (15) personas. Esto indica la cantidad de personas viajando hacia el lugar de trabajo juntos por mas del 50% de la distancia total del viaje en cada una de las líneas correspondientes. Empleados que trabajan para diferentes empleadores, como también personas no-empleadas, son incluidos en esta cuenta siempre que ocupen el vehículo más del 50% de la distancia total del viaje.

Por ejemplo, si usted viaja con otra persona, el Lunes y Martes, marque la línea “C,” “2 personas en el vehículo” para esos dos días. Si usted viaja con otras dos personas los Miércoles y Jueves, usted debe de marcar “D,” “3 personas en el vehículo” en esos dos días. Si usted viaja con otras tres personas debe de marcar línea “E,” “4 personas en el vehículo,” para ese día. Si usted viaja al trabajo en una van con capacidad de 7 pasajeros, pero solo viajan cinco personas en el vehículo usted debe de marcar línea “F,” “5 personas en el vehículo”. Favor de siempre usar el número de personas viajando en el vehículo (ocupación), no la capacidad.

5. **Autobús:** Haga una marca en la línea “Q” por cada día que tome el autobús a su lugar de trabajo. Usted cuenta como viajero de autobús si viaja hacia su empleo por autobús más del 50% de la distancia total del viaje.
6. **Tren / Avión:** Marque la línea “R” para cada día que tome el tren a su lugar de trabajo. También puede usar esta línea si viaja por avión. Usted cuenta como viajero de tren/ avión si viaja a su lugar de trabajo por tren o avión mas del 50% de la distancia total del viaje.
7. **Camina / Ciclista:** Marque la línea “S” o “T” por cada día que se reporta a su lugar de trabajo respectivamente de caminar o de montar su bicicleta. Usted cuenta como caminador/ciclista si camina o monta su bicicleta a su empleo por más del 50% de la distancia total del viaje.
8. **Vehículo de Cero Emisión:** Marque la línea “U” por cada día que viaje a su lugar de trabajo en un vehículo de cero emisión. No marque ninguna otra línea por ese día. Si usted comparte su viaje en un vehículo de cero emisión, favor de marcar línea “U” en ese/esos día(s). Empleados que llegan al trabajo en un vehículo Híbrido Eléctrico satisfacen la definición de vehículo de cero emisión siempre que su viaje total al trabajo sea hecho exclusivamente con energía eléctrica. Esto aplica a vehículos de cero emisión cuando todo el alcance eléctrico que pueden viajar se hace exclusivamente con energía eléctrica, sin el uso de motor de gasolina o sistema de cogeneración.

9. **Tele-Trabajo:** Marque el día en que usted tele-trabaja. Tele-trabajar es definido como trabajar en casa, o en un centro de tele-trabajo el día entero. Marque la línea “V” si trabaja en su casa o si su viaje a un centro de tele-trabajo resulta en una reducción de más del 50% de la distancia del viaje entre su casa y su sitio de empleo.
10. **Noncommuting:** Marque la línea “W” para indicar los días que se encuentra fuera de la jurisdicción de SCAQMD (todo el Condado de Orange y las porciones no-desérticas de los Condados de Los Angeles, San Bernardino, y Riverside) para completar asignaciones de trabajo o si no genera viajes con vehículo para llegar a su sitio de trabajo (por ejemplo, empleados de hospital, bomberos, empleados de aerolíneas, etc.)
11. **Día(s) de Descanso en una Semana de Trabajo Comprimida:** Marque la línea “X” o “Y” o “Z” para indicar su día de descanso en una semana de trabajo comprimida. Marque esto solo si descanso en la semana de la encuesta. Favor de incluir su típico horario de cuando empieza su trabajo en el/los día (s) que esta de descanso en la semana de trabajo comprimida.
- 3/36 – trabaja 3 días/12 horas cada día; 2 días de descanso  
4/40 – trabaja 4 días/10 horas cada día; 1 día de descanso  
9/80 – trabaja 9 días/80 horas; 1 día de descanso en un periodo de 2 semanas
12. **Otros Días de Descanso:** Durante la semana de la encuesta, si se encuentra de vacaciones marque “AA” en esos días; si estuvo enfermo, marque “BB” en esos días. Favor de indicar su horario típico de cuando empieza su trabajo en los días que descanso. Marque “CC” si estuvo ausente de su trabajo por cualquier otra razón (que no sea por enfermedad o vacaciones):
1. Deber del Jurado
  2. Deber Militar
  3. No estaba programado para trabajar ese día (día que no sea de descanso en una semana de trabajo comprimida)
  4. Permiso por Maternidad
  5. Ausencia por una Pérdida de Familiar
  6. Ausencia Medica/Incapacidad de Largo Plazo (LOA)

Si tiene alguna pregunta sobre como llenar el formulario correctamente, favor de comunicarse con su Coordinador Designado de Transporte para el Empleado \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.