

NORMAS DE VESTIR

para empleados del IAIP

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2015



Introducción

La presente normativa se emite con el propósito de establecer los parámetros que regirán la vestimenta y uso de uniformes de todos los servidores del IAIP; propiciando así su correcta interpretación y cumplimiento, esto con el ánimo de mantener un buen ambiente de trabajo y una imagen que distinga a nuestra institución. Nuestro instituto recibe diariamente visitas de público en general, entre ellos, representantes de otras instituciones gubernamentales. Es por ésta razón que se considera importante ejercer un buen juicio al seleccionar la vestimenta para mantener en todo momento la buena imagen del IAIP y estar a tono con el ambiente profesional de servicio que la institución ha establecido.

Objetivo

Definir los lineamientos que regularán el uso apropiado de prendas de vestir y la apariencia personal de los empleados del IAIP, esto con el fin de mantener el debido orden y decoro dentro de la institución.

NORMAS

Los servidores deberán vestir un estilo formal durante toda su jornada diaria de trabajo de lunes a jueves.

No es obligación de la institución asignar uniforme a todo el personal. La Gerencia Administrativa en compañía de la Unidad de Recursos Humanos determinarán qué personal lo requerirá y la Unidad de Recursos Humanos lo gestionará tan pronto el servidor haya superado el periodo probatorio.

El personal que tenga asignado uniforme deberá utilizarlo estrictamente de lunes a jueves. Los días viernes podrá vestir estilo casual, portando siempre la camisa asignada para los días viernes.

Los servidores tienen el deber de cuidar el uniforme otorgado. En caso de dañar éste (quemado, rasgado, manchado, etc.) deberá cubrir el gasto total del remplazo.

La Gerencia Administrativa determinará cada cuánto tiempo se realizará cambio de uniforme.

El número de piezas del uniforme proporcionado a cada servidor estará determinada por la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal. Pero en general será para las damas: 4 blusas, 2 sacos, 2 pantalones y una camisa tipo polo para los viernes. Para el personal masculino será de 3 pantalones y 3 camisas y una camisa tipo polo para los viernes. Sin embargo estas cantidades están sujetas a cambio.

El servidor, al utilizar ropa formal, debe ceñirse a los siguientes lineamientos:

Normas generales (Damas y caballeros)	Normas para damas	Normas para caballeros
<p>Toda pieza de vestir debe lucir limpia y planchada.</p> <p>Las sandalias están totalmente prohibidas tanto para damas como para caballeros.</p> <p>Las zapatillas podrán utilizarse durante la semana, pero deben ser totalmente cerradas.</p> <p>Las sandalias serán aceptadas solamente en caso de fuerza mayor, es decir por asuntos médicos. Para utilizarlas deberá notificarlo previamente al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Queda totalmente prohibido el uso de gorras de cualquier tipo dentro de las instalaciones del IAIP.</p> <p>El pantalón jeans puede ser utilizado los días viernes (damas y caballeros) y en eventos que lo ameriten.</p> <p>Suéter, camisas y cualquier prenda con propaganda política o comercial no será aceptada.</p>	<p>Las damas de lunes a jueves deben vestir formal, sea de traje, blusa, falda, pantalón o vestido que vaya con su talla y figura.</p> <p>La ropa muy ceñida al cuerpo, escotes amplios o tirantes en blusas no serán aceptadas; así como pantalones tipo pescador, leggings y minifaldas.</p> <p>Usar ropa interior adecuada con el cuidado de no permitir que se vea o que por otro lado, se note la falta de la misma.</p> <p>El largo de la falda o vestido deberá ser a la rodilla o más larga si es del gusto de la servidora.</p> <p>Queda totalmente prohibido la falda más corta de la medida mencionada.</p> <p>En reuniones, deberán vestir de manera formal o el uniforme completo, cuidando siempre la imagen de la institución.</p> <p>Se permitirán tacones con punta abierta y en ese caso los pies deberán mostrar una adecuada limpieza.</p>	<p>Los caballeros de lunes a jueves deberán utilizar camisas manga larga con cuello o camisa manga corta.</p> <p>El uso de la corbata no será de carácter obligatorio, a menos que las circunstancia lo ameriten.</p> <p>En reuniones con usuarios, autoridades, invitados especiales, etc. deberán vestir con camisa manga larga, corbata, saco (opcional) cuidando la imagen de la institución, según lo amerite la ocasión.</p>

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cualquier situación que no se ajuste a las normas establecidas durante la jornada regular de trabajo deberá ser manejado de la siguiente manera:

Primera falta

El servidor que incumpla las disposiciones de ésta normativa se le aplicará una amonestación verbal, brindándole la oportunidad de corregir su vestimenta. Ésta amonestación será aplicada por el jefe inmediato. No se registrará el incidente en el expediente personal del servidor, pero el Jefe inmediato llevará un registro de los hechos y la acción tomada.

Segunda falta

En caso de reincidir, el servidor será amonestado verbalmente y por escrito. Éste deberá corregir su vestimenta inmediatamente. La amonestación será aplicada por su jefe inmediato. La amonestación escrita no formará parte del expediente personal, solo será para registro del jefe que lo aplicó. No obstante, de reincidir, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

Tercera falta

En éste caso se aplicará una amonestación por escrito, la cual deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos. Dicho llamado de atención quedará registrado en el expediente personal del servidor.

Cuarta falta

La cuarta falta conllevará la aplicación de medidas disciplinarias. Para dicho proceso deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, específicamente lo desarrollado en el capítulo “Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas”.

VIGENCIA

VIGENCIA

La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Elaboró: Unidad de Recursos Humanos Puesto: Jefe de Recursos Humanos Fecha: 01 noviembre 2014	Revisó: Licda. Rocío Rivera Puesto: Gerente Administrativa Fecha: noviembre 2014	Aprobó: Lic. Carlos Ortega Puesto: Presidente IAIP Fecha: diciembre 2014