



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

San Salvador, Octubre 2014

**POLÍTICA
PARA EL
USO DE
UNIFORMES**





HOJA DE AUTORIZACION

ELABORADO POR:

NOMBRE: Karla Portillo de Santos
CARGO: Jefe de Recursos Humanos

NOMBRE: Sandra Raquel Romero
CARGO: Colaborador de Recursos Humanos

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Félix Cárcamo Campos

FIRMA: _____

CARGO: Presidente del Consejo de Administración de INSAFOCOOP

Según Acuerdo aprobado por el Consejo de Administración de INSAFOCOOP, No. 129, Sesión 718, de fecha 24 de octubre de 2014.



San Salvador, Octubre 2014



POLÍTICA PARA EL USO DE UNIFORMES

Objetivo

Art.1.- Establecer lineamientos necesarios para el uso adecuado de Uniformes que son entregados al personal por la parte del INSAFOCOOP.

Responsables de aplicación

Art.2.- Son responsables de cumplir las reglas de la presente Política, todos/as los/as empleados/as que laboran en el instituto, que hayan recibido uniformes.

Definiciones

Art.3.-Para los efectos de la presente política se entenderá como uniforme completo:

- a) Para el personal femenino administrativo, campo y de servicio generales: chaqueta, pantalón y blusa,
- b) Para el personal masculino administrativo y campo: camisa institucional.
- c) Personal masculino de servicios Generales: Gabacha, camisa y pantalón.

Obligaciones

Art.4.- El personal del INSAFOCOOP debe cumplir con las siguientes obligaciones en relación al uso del uniforme institucional:

- a) Cuando en su caso el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales, entreguen uniformes al personal que labora en la Institución, estos deberán portarlo completo.
- b) Es obligatorio el uso del uniforme completo de lunes a jueves para el personal administrativo, campo; y servicios generales de lunes a viernes; caso contrario se aplicara las sanciones administrativas correspondientes. La Jefatura inmediata tiene la obligación de verificar el cumplimiento de ésta disposición.
- c) El personal del Instituto que cuente con uniforme, está comprometido a cuidarlos y conservarlos en el mejor estado posible, siendo responsables de la reposición de este, en caso de pérdida o maltrato.
- d) Cuando se porten insignias, carnés, uniformes u otros distintivos que identifique al personal de la Institución, no deberán realizar actos y/o comportamiento ante el público en los que se comprometan o proyecten negativamente la imagen de la Institución.

Disposiciones Generales

Art.5.- En los casos no previstos se aplicará las siguientes reglas:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, podrá solicitar al personal el uso determinado de uniforme para algún evento especial.
- b) Es responsabilidad del personal de Recursos Humanos avisar al personal, los casos en los que no será obligatorio portar el uniforme.
- c) Las empleadas que se encuentren en período de embarazo, podrán optar por no portar su uniforme durante los últimos meses del mismo, siempre y cuando no se le hayan entregado uniforme para dicho período. Las empleadas que por motivo de maternidad no utilizaran temporalmente el uniforme, la vestimenta a utilizar debe ser la adecuada y cómoda para su estado. Al incorporarse nuevamente a sus labores después de su periodo de licencia por maternidad deberá de hacer uso del uniforme asignado,



d) si es personal de nuevo ingreso y aun no se ha solicitado la compra de uniformes se incorporara para tener este beneficio. Caso contrario se le estarán asignando hasta el próximo año. Y deberá utilizar vestimenta acorde a su trabajo.

Responsabilidad de Presidencia Ejecutiva y Jefaturas

Art.8.- Las y los directores y jefaturas, tienen la responsabilidad de supervisar y regular que los empleados que gozan de la prestación de uniforme, atiendan las normas y regulaciones establecidas en la presente política; quiénes deberán de tomar las medidas disciplinarias pertinentes y enviar al Departamento de Recursos Humanos para archivar en el Expediente correspondiente.

Art.9.- De no tomar la Jefatura Inmediata las medidas disciplinarias pertinentes, el Departamento de Recursos Humanos la reportará a la Dirección Superior por el incumplimiento a la normativa vigente con su personal.

Excepciones

Art.10.- La Jefatura inmediata podrá conceder permiso de no usar el uniforme en casos justificados, debiéndose presentar la persona que goza de este permiso, con el adecuado decoro al vestir.

Cantidad

Art.11.- De acuerdo a las actividades desempeñadas, se proporcionará tres uniformes, el cual será de uso obligatorio conforme al horario establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

Vigencia

Art.12.- La presente política entrará en vigencia 15 días después de su autorización mediante el Acuerdo Administrativo respectivo, y es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos su divulgación.