

POLÍTICA DE PRESTACION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PP-A.4-6-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Harold Salvador Ávila	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Bienestar Laboral	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Política de Prestación de Uniformes para el Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.4-6-3	

INDICE

	Pág.
I. Objetivo.....	3
II. Sujetos de la Política	3
III. Definiciones	3
IV. Procedimientos relacionados	3
V. Política	3
VI. Historial de Cambios	5



Política de Prestación de Uniformes para el Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.4-6-3	

I. Objetivo

Regular el proceso para la dotación de uniformes al personal Operativo, Administrativo, Técnico, Especialista, Ejecutivo I y Ejecutivo II, con el fin de disminuir en ellos el impacto financiero que genera el gasto de ropa de uso diario y contribuir a una mejor imagen institucional.

II. Sujetos de la Política

Será aplicable al personal autorizado por el FISDL, contratado en plaza de presupuesto o por servicios profesionales.

III. Definiciones

Para los efectos de la presente política se entenderá como uniforme completo el que se le proporciona al Personal:

- a) Operativo masculino: pantalones de vestir y camisas de vestir manga larga o manga corta con logo.
- b) Operativo femenino: chaqueta, falda o pantalón.
- c) Administrativo masculino: pantalones de vestir, camisas de vestir manga larga o manga corta con logo.
- d) Administrativo femenino: blusa, chaqueta, falda o pantalón.
- e) Técnico (Enfermera): chaqueta con logo, falda o pantalón.
- f) Técnico (Médico y Nutricionista): Gabacha con logo y/o blusa manga corta cuello en "V" con logo.
- g) Técnico (Fisioterapista): Gabacha con logo o blusa manga corta cuello en "V" con logo y pantalón.

IV. Procedimientos relacionados

- PO-A.4.4.2.1 Prestaciones Adicionales

V. Política

- a) Es obligatorio el uso de uniforme completo de lunes a viernes para el personal Técnico (Médico, Nutricionista, Enfermera y Fisioterapista), de lunes a jueves para el personal Operativo y Administrativo.



Política de Prestación de Uniformes para el Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.4-6-3	

- b) Los uniformes deberán poseer un distintivo con el logo o nombre del FISDL y los días viernes el personal Operativo, Administrativo, Técnico (Médico, Nutricionista y Fisioterapeuta), Especialista, Ejecutivo I y Ejecutivo II, deberá usar la camisa con el logo del FISDL.
- c) El personal que ingrese a la institución después de haberse entregado la correspondiente dotación de uniformes, se le proporcionará hasta en la próxima dotación.
- d) Una vez entregados los uniformes, los empleados beneficiados tienen la obligación de utilizarlos durante todo el año laboral, así como de mantener su presentación en general acorde a los requerimientos de la institución.
- e) Toda persona que no se presente a laborar con el uniforme correspondiente y sin la debida autorización del Jefe inmediato, se le aplicarán las disposiciones disciplinarias según el Instructivo de Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del FISDL, art. 10, numeral 2 y 11 y art. 12.
- f) El personal femenino que use uniforme y saliere en estado de gravidez en el proceso de la dotación de uniformes o en los 3 primeros meses después de entregados, se le podrán confeccionar para su embarazo, lo cual deberá quedar establecido en las bases de licitación y el contrato de trabajo. Es obligación de la persona notificar oportunamente dicho estado para efectos de uso o dotación de uniformes.
- g) El personal queda exonerado para el uso del uniforme durante los días en que asistan a capacitación, el día del cumpleaños u otros eventos institucionales realizados externamente y que sea justificable.
- h) La selección de los diseños de los uniformes completos se realizará a través de una Comisión, la cual será coordinada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- i) Para los uniformes completos se establecerá de común acuerdo entre los miembros de la Comisión, un calendario de combinación de colores o diseños por cada día de la semana, al cual deberá apegarse el personal respetando las combinaciones para uso diario.
- j) Es responsabilidad de cada usuario de la prestación mantener en buen estado cada una de las prendas, con el fin de mantener el buen aspecto de ellas y reponerlos en caso de que fuese necesario, asimismo de mantener los zapatos limpios y adecuados de acuerdo a su vestimenta y cualquier otro accesorio.
- k) El personal que tenga asignado uniformes completo deberán firmar un Convenio de Compromiso de Uso de Uniformes; los originales serán archivados en el Departamento de Gestión del Talento Humano.



Política de Prestación de Uniformes para el Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.4-6-3	

- l) El Departamento de Gestión del Talento Humano solicitará al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales la adquisición de los uniformes para el personal que incluya esta política.
- m) Lo no dispuesto en esta política, será resuelto por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

VI. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación de la política en el documento del proceso de PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminó la política del documento PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos, pasa a ser un documento independiente PP-A.4-6 Política de Prestación de Uniformes para el Personal. Del apartado V. Política se modificó el párrafo siguiente: l) Al recibir la dotación de uniformes, deberá firmar un Convenio de Compromiso de Uso de Uniformes; los originales serán archivados en el Departamento de Gestión del Talento Humano. Por : l) Al recibir la dotación de uniformes, el personal Secretarial deberá firmar un Convenio de Compromiso de Uso de Uniformes; los originales serán archivados en el Departamento de Gestión del Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

Política de Prestación de Uniformes para el Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PP-A.4-6-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1	2	<p>En el objetivo se incluyó la denominación actualizada de las categorías de puestos.</p> <p>En el apartado V. Política, en la e) se agregó el numeral 11.</p> <p>En la e) se completó la denominación del departamento de adquisiciones y contrataciones institucionales.</p> <p>En la k) se agregó que el personal de las categorías de puestos operativo, administrativo y algunos técnicos también firmarán el convenio de compromiso de uso de uniformes</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-788/2013</p> <p>Fecha: 14/11/2013</p>	18/11/2013
2	3	<p>Se incorporó modificaciones correspondientes al cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014