

	NORMATIVA: USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-N11 PÁG : 1 de 8 FECHA : 22/03/2012 REVISIÓN : 1
---	--	--

1.0 TITULO:

NORMATIVA: USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	22/03/2012							

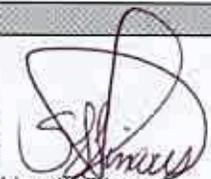
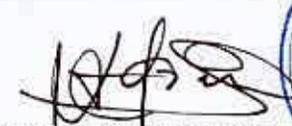
3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	22/03/2012	1
COPIA IMPRESA	22/03/2012	LD_FIPR03-RH-N11

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:  Lissette Linares 12/12/2011 Técnico de Planificación	Revisó:  Roberto Martínez Andrea Larios Antonio Efrain Guillen Romero Gerd Saelzer Salvador Palma 22/03/2012 Equipo de Revisión	Autorizó:  PABLO OCHOA QUINTEROS 22/03/2012 Presidente ISTA
--	---	--






	<p>NORMATIVA:</p> <p>USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-RH-N11 PÁG : 2 de 8 FECHA : 22/03/2012 REVISIÓN : 1</p>
---	---	---

5.0 OBJETIVO:

Regular el uso del uniforme institucional y la presentación personal de los empleados del ISTA, para mantener una imagen institucional de responsabilidad y orden.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

ALCANCE

Esta normativa comienza en las disposiciones generales y finaliza en las prohibiciones. Y reemplaza en todas sus partes al documento anterior, versión Revisión: 0.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Normativa será aplicable a todo el personal del ISTA, exceptuando respecto al uso del uniforme a la Presidencia, Asesores, Vice-Presidencia, Jefes y Gerentes.

7.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

DEFINICIONES

- Uniforme: Conjunto de vestir igual y reglamentario para el uso institucional. Según lo establecido en el Capítulo XV del Reglamento Interno (ANEXO 1) y lo convenido en la Cláusula 33 del Contrato Colectivo del ISTA (ANEXO 2) y sus modificaciones (ANEXO 3).
- Daños: Se refiere a roturas, manchas, pérdida de piezas del uniforme
- Sanciones: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma.

MARCO CONCEPTUAL

El ISTA debe proyectar una imagen institucional de respeto, credibilidad y dinamismo, por lo que se hace necesario uniformar y reglamentar el uso del conjunto de vestir en horas laborales.

	<p>NORMATIVA:</p> <p>USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-RH-N11 PÁG : 3 de 8 FECHA : 22/03/2012 REVISIÓN : 1</p>
---	---	---

8.0 DESARROLLO:

8.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.1 El uso:** El uso del uniforme institucional debe ceñirse estrictamente a la normativa vigente.
- 8.1.2 Control:** Corresponde a los Jefes y Gerentes, velar para que el personal bajo su cargo esté provisto de las prendas que componen el uniforme y su utilización dentro de la institución y en horas laborales.
- 8.1.3 Obligaciones:** El personal del ISTA está obligado a vestir el uniforme en forma correcta, manteniéndolo en buenas condiciones, completo, limpio y bien planchado.
- El uso es obligatorio para el personal en horarios laborales, según corresponda y dentro de su ámbito laboral.
- 8.1.4 Entrega:** Al momento que la institución entrega el uniforme, el empleado deberá firmar la lista de entrega de uniformes, la cual quedará en original en archivo de Recursos Humanos.
- 8.1.5 Daños:** Cualquier daño al uniforme ocasionado por el uso, deberá ser arreglado y costeadado por el empleado.
- 8.1.6 Sanciones:** El incumplimiento de la presente Normativa, generará las sanciones correspondientes, de acuerdo al Reglamento Interno, Capítulo XIX, Art. 108.

8.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.2.1 Excepciones:

- Solamente el personal de la Presidencia, Asesores, Vice-Presidencia, Jefes y Gerentes.
- Los días Viernes de cada semana, se podrá vestir de particular, considerando las siguientes PROHIBICIONES:
 - Damas:
 - No escotes pronunciados, ni blusas o camisas de tirantes o tubos.
 - No minifaldas (arriba de la rodilla) ni pantalones cortos o pesqueros, jeans rotos o demasiado ajustados.
 - No sandalias (playeras, ginas o chancletas altas o bajas) ni zapatos deportivos (tenis) de colores llamativos o extravagantes ni rotos.
 - Caballeros:
 - Camisas sin mangas.
 - Zapatos deportivos de colores llamativos o extravagantes ni rotos, gorras, para el personal administrativo dentro de las oficinas.
 - Camisas ajustadas.
 - Bermudas o Pantalones Cortos.
- ***Está terminantemente prohibido usar prendas con rótulos políticos, deportivos, ni mensajes ofensivos o inmorales.***

	<p>NORMATIVA:</p> <p>USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-RH-N11 PÁG : 4 de 8 FECHA : 22/03/2012 REVISIÓN : 1</p>
---	---	---

8.3 IMAGEN PERSONAL

8.3.1 Personal femenino:

- a. La blusa deberá utilizarse de manera ordenada, por dentro o por fuera del pantalón o falda y debidamente abotonada, según el diseño para el que fue confeccionada.
- b. Se permitirá zapatos formales cerrados o abiertos, altos (máximo de 6 a 8 cm) o bajos.
- c. El largo mínimo de la falda será cubriéndola rodilla.
- d. Se deberá mantener el cabello ordenado y limpio.
- e. En el caso del personal que utilice medias, éstas deberán ser lisas, de color natural o piel o en color que combine con el uniforme.

8.3.2 Personal Masculino

- a. Si utiliza bigote y/o barba, debe mantenerlo(a) recortado(a) y limpio(a).
- b. Se permitirá el uso de zapatos formal para el personal administrativo y zapato tipo tenis de color negro o café para el personal operativo.
- c. Se deberá siempre utilizar calcetines.
- d. La camisa siempre deberá utilizarse por dentro del pantalón, debidamente abotonada.

8.4 PROHIBICIONES

- Uso de zapatos deportivos, (exceptuando los descritos en el punto 8.2.1).
- Uso de otras prendas de vestir que no esté incluido en el uniforme, (exceptuando chumpas y suéter).
- Hacer modificaciones al uniforme, exceptuando aquellas que sean de talla.
- Fumar, en espacios cerrados, reuniones y en presencia de beneficiarios.
- Masticar chicle en presencia de beneficiarios y reuniones.
- Comer en presencia de beneficiarios.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

10. MATRIZ DE REGISTROS

No Aplica.

11. ANEXOS.

ANEXO 1
EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO
CAPÍTULO XV (PRIMERA PARTE)

1) La eficiencia demostrada por el empleado en función de los requisitos que corresponden a las funciones asignadas.

2) El comportamiento orientado principalmente a su conducta, a su aptitud para el trabajo en equipo y al cumplimiento de normas y reglamentos vigentes que deben observar los empleados a los mismos.

Sistemas de Calificación

Art. 75.—Para cumplir con los fines y características de la evaluación, a fin de que los resultados sean objetivos y ajustados a la realidad, y por ser materia especializada y de trascendentes consecuencias para el personal, la evaluación de puestos y de personal será efectuada y supervisada por la Oficina de Administración de Personal.

El método a seguir será:

1) El Jefe inmediato de cada grupo de empleados será el respectivo calificador.

2) La calificación se hará con la asesoría de la Oficina de Administración de Personal, cuando en concepto de estas dependencias se considere conveniente.

3) Toda calificación será revisada y autorizada con la firma del Jefe inmediato que la haya emitido.

Se deben hacer calificaciones generales por lo menos cada seis meses, pudiendo ser hechas trimestralmente. Podrán hacerse calificaciones por grupos de empleados, además de individualmente. La calificación debe ser comunicada al empleado respectivo, por su Jefe inmediato en una entrevista privada según instrucciones de la Oficina de Administración de Personal.

Informe para la Gerencia

Art. 76.—La Oficina de Administración de Personal presentará a la Gerencia después de cada calificación general, un informe en el que condensará datos sobre índices representativos de eficiencia, adaptabilidad, comportamiento, así como los datos adicionales que se considere conveniente para una mejor ilustración de la Gerencia sobre el particular.

Utilización

Art. 77.—La Oficina de Administración de Personal, de acuerdo con la Gerencia, los Jefes de División, Departamento o Sección, tomarán las medidas administrativas conducentes a darle un correcto uso a las conclusiones que se derivan de la calificación de puestos y de personal.

Política de Salarios

Art. 78.—El ISTA se reserva el derecho de establecer políticas de salarios de acuerdo a sus posibilidades económicas y a las técnicas que determine en cuanto no contrarie a las leyes establecidas al respecto. Un manual especial regulará este principio.

CAPÍTULO XV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Derechos de los Trabajadores:

Art. 79.—Los trabajadores del Instituto gozarán de los siguientes derechos:

1) Estabilidad en el trabajo;

2) Opción a mejores salarios, categorías y ascensos.

3) Descanso semanal, asuetos, vacaciones, viáticos, aguinaldos y licencias.

ANEXO 1
EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO
CAPÍTULO XV (SEGUNDA PARTE)

4) También gozarán de la debida consideración de sus Jefes, quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos de obra o de palabra, así como de influir en sus decisiones políticas, religiosas o gremiales.

Obligaciones de los Trabajadores:

Art. 80.—Son obligaciones de los trabajadores del ISTA:

1) Presentarse con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.

2) Marcar la tarjeta u otros sistemas de control de asistencia al entrar, o al salir del trabajo. Se exceptúan de esta disposición los trabajadores que sean exonerados de tal obligación por la Oficina de Administración de Personal.

3) Entrar y salir del lugar de trabajo por la puerta designada para tal efecto.

4) Guardar debido respeto y consideración a sus Jefes, compañeros y subalternos, absteniéndose de cometer actos o hacer bromas que perturban la disciplina, ofenden la moral o alteren el normal desarrollo de las labores.

5) Tratar con el debido respeto y cortesía a toda persona con quien debe relacionarse por consecuencia del trabajo.

6) Asistir al trabajo, limpio y correctamente vestido y mantener esta corrección durante el mismo, salvo que la naturaleza de las labores no lo permita.

Para los trabajadores a quienes la Institución provea de uniforme su uso será obligatorio únicamente durante las jornadas laborales; fuera de ellas queda prohibido su uso.

La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.

En circunstancias especiales y previa solicitud de los trabajadores, el Jefe respectivo podrá conceder permiso para que puedan asistir al desempeño de sus labores con traje distinto al acostumbrado, siempre que se ciñan a las normas de la decencia y buenas costumbres.

7) Proporcionar a la Oficina de Administración de Personal la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos 30 días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, nacimiento o fallecimiento de ascendientes o descendientes, cambios de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o título obtenido y, en general toda la información que la Institución considere pertinente.

8) Proporcionar la información que la Oficina de Administración de Personal le solicite referente a su situación económica, a la de su cónyuge o compañera de vida y a la de los hijos y/o dependientes económicamente del trabajador, cuando este intervenga en compras, o en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores de la empresa. Queda facultada la Institución para confirmar dicha información por los medios que estime convenientes.

9) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de instrucciones escritas, el que corresponda a su cargo o el que los representantes patronales del ISTA le indiquen, siempre que sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes o condición física y que esté relacionado con los fines de la Institución.

10) Obedecer las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones, ordenadas por sus jefes, con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indique.

	<p>NORMATIVA:</p> <p>USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-RH-N11 PÁG : 7 de 8 FECHA : 22/03/2012 REVISIÓN : 1</p>
---	---	---

ANEXO 2
CLAUSULA N° 33
CONTRATO COLECTIVO

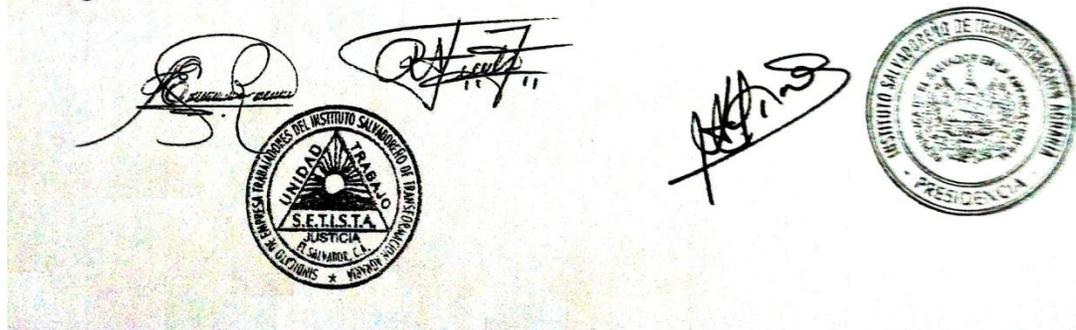
CLÁUSULA N° 33

UNIFORMES

El Instituto, dentro de los dos primeros meses de cada año de vigencia de este Contrato, proporcionará cuatro uniformes nuevos a la medida y de buena calidad sin costo alguno, a todo su personal, ya sean que labore este en su Oficina Central o en cualquier otra zona de trabajo.

Dichos uniformes se compondrán de camisas y pantalones para el personal masculino, a excepción del personal de mantenimiento y talleres, a quienes se les proporcionará cuatro pantalones y cuatro gabachas; y para el personal femenino blusa, falda o pantalón y chaqueta (manga larga o manga corta). Estos uniformes serán de uso obligatorio.

Con el propósito de evitar el incumplimiento a esta obligación de adquisición y entrega de uniformes, ambas partes se comprometen a integrar una Comisión conjunta, la cual tendrá la responsabilidad de todo este proceso incluyendo la apertura de los sobres de los ofertantes, teniendo la facultad para recomendar a la Presidencia del Instituto, la mejor oferta de las empresas concursantes, quien lo someterá a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva del ISTA. Las partes, para el cumplimiento de esta Cláusula, sesenta días antes elaborarán el listado con los cargos funcionales y normarán la forma más apropiada para la entrega de los uniformes, siendo dicha comisión la encargada de realizarla. Así también y con las mismas condiciones, el Instituto le otorgará al personal de topografía, incluyendo los motoristas que acompañan a los cadeneros, vigilantes y personal de mantenimiento y talleres, un par de zapatos adecuados para el trabajo respectivo, por cada año de vigencia del presente Contrato.





NORMATIVA:

USO DEL UNIFORME E IMAGEN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-RH-N11
PÁG : 8 de 8
FECHA : 22/03/2012
REVISIÓN : 1

ANEXO 3
PUNTO DE ACTA CON MODIFICACIONES
AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

SESION ORDINARIA No. 02 - 2012
FECHA: 11 DE ENERO DE 2012
PUNTO: XXXVI
PAGINA NUMERO DOS

€6,000.00 a €6,125.00, equivalente a \$700.00 exactos; 4) **CLAUSULA N° 28 PRESTACIONES EN CASO DE DEFUNCION DEL TRABAJADOR.** Se efectuó un ajuste en el primer párrafo en el cual se tomaba como base para el cálculo por fallecimiento del trabajador el cien por ciento del salario básico mensual, hasta un máximo de salario mensual antes de €3,000.00 ahora de €3,500.00 equivalentes a \$400.00; 5) **CLAUSULA N° 33 UNIFORMES.** Se efectuaron mejoras de redacción sin afectar la esencia de la misma; 6) **CLAUSULA N° 35.** Se modifica la redacción, sin afectar la esencia; 7) **CLAUSULA N° 36 VIÁTICOS.** Se efectuó un pequeño ajuste en el pago de viáticos de €85.00 a € 87.50 equivalente a \$10.00 por cada salida que permanezca fuera de la sede del trabajo, y cuando la salida y regreso sea el mismo día será de \$8.00; 8) **CLAUSULA N° 39 CONTRIBUCIONES PARA FINES CULTURALES, DEPORTIVOS Y ASISTENCIA SOCIAL.** Se hicieron ajustes a la cuota asignada al Sindicato para promover actividades culturales, deportivas y asistenciales antes de €30,000.00, hoy de €30,625.00, equivalentes a \$3,500.00, y para gastos de la celebración del Día de Aniversario de la Constitución del Sindicato antes de €22,500.00 ahora de €22,750.00 equivalentes a \$2,600.00; 9) **CLAUSULA N° 40 SEGURO DE VIDA COLECTIVA.** Se incrementa a \$15,000.00 el Seguro de Vida Colectivo, siendo antes €100,000 equivalentes a \$11,428.57; 10) **CLAUSULA N° 41 SEGURO DE SALUD COLECTIVO.** Se modifica el párrafo tercero, en caso que se negare la atención médico hospitalaria a los trabajadores, el Instituto y el SETISTA regularán la atención de salud de estos, constituyéndose para ello la obligación del ISTA en los casos de enfermedad común, profesional y accidentes que requieran tratamientos médicos u hospitalarios, a pagar a los centros asistenciales que otorgarán el servicio hasta por la cantidad de \$3,500.00 en cada año de vigencia de dicho Contrato, siendo antes de \$3,428.57, además se modifica el párrafo cuarto de dicha Cláusula incrementando de €7,000.00 a €8,750.00 equivalente a \$1,000.00, trimestrales para la compra de medicamentos esenciales para la Clínica médica que funciona en el Instituto; 11) **CLAUSULA N° 49 BONIFICACION ESPECIAL.** Se incluye una nueva cláusula, cuya redacción textual es: "A todos los trabajadores del Instituto se les entregará un certificado de supermercado por una cantidad de cincuenta dólares (\$50.00) equivalentes a cuatrocientos treinta y siete colones con cincuenta centavos (€437.50), en los meses de junio y diciembre de cada año, el primero en compensación por la celebración del día del empleado del ISTA

FIPL-00-R0