

## Política del Uso de Uniformes

### Introducción

El uniforme cumple una función fundamental en el trabajo, refleja la imagen de la firma, da seguridad, identidad, confianza y seriedad. Debe ser cómodo, práctico, confortable y funcional.

Es un accesorio de trabajo que ayuda a que la persona se destaque de la multitud, se adapta a la condición del trabajador y del trabajo que desempeña; además de ser un medio de identificación, brinda al trabajador un sentido de pertenencia institucional.

La imagen del personal es un factor muy importante que influye, en gran medida, en el grado de confianza que nuestros clientes tienen en la atención que reciben, por lo tanto, las personas con las que interactuamos merecen todo nuestro respeto, entendiendo que el trato brindado refleja no sólo nuestra imagen sino también la de la firma.

### 1. Objetivo Principal

Conservar la imagen de la firma, así como las de los colaboradores proyectando el cuidado personal y profesionalismo de nuestros clientes internos y externos.

### 2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de todos los departamentos de la firma MOORE Honduras.

### 3. Normas y Disposiciones Generales

Se procede a la entrega de uniformes a las servidoras y servidores de la Institución, quienes se ajustarán a las siguientes disposiciones internas:

1. De acuerdo con las actividades desempeñadas por los servidores y servidoras, se otorgará un set de uniformes. Su uso es obligatorio.
2. No está permitido realizar modificaciones a los uniformes (cortar mangas, cambiar hechura del cuello, adicionar pinzas) ni variar la combinación autorizada con otras prendas de vestir o con prendas de años anteriores.
3. Las colaboradoras en estado de gestación tendrán que realizarse un set de uniformes completos con diseño maternal. Finalizado el período gestacional, sus uniformes serán entallados al diseño normal por cuenta propia de la servidora.
4. La imagen proyectada debe ser acorde al ambiente de oficina. El uniforme no debe lucir exageradamente ceñido, el largo de la falda debe ser hasta media rodilla y el largo del pantalón abajo del tobillo, sin que cubra el tacón del calzado. Los caballeros no deben usar las camisas por fuera del pantalón.
5. El peinado y maquillaje del personal femenino son parte de la imagen personal, deben ser discretos, utilizando estilos y colores que proyecten elegancia.

Fecha	Elaborado por	Aprobado por
Julio 2021	DBZ	LG

6. El uso de accesorios de joyería como aretes, anillos y collares, deberán ser colores y tamaños que le permitan lucir con discreción y elegancia; no está permitido utilizar joyas tobilleras de ningún estilo.
7. El personal deberá utilizar el uniforme completo y adecuadamente, no se permitirá el uso de zapatos deportivos, ni gorras.
8. Las camisas deben ser llevadas por dentro y abotonadas con excepción del viernes de cada semana que se usara camiseta Polo.
9. El calzado que deberán usar los colaboradores con uniforme deberá ser formal, cerrado, de color oscuro o acorde al uniforme.
10. Los colaboradores no deben exponer el uniforme institucional en redes sociales con imágenes que afecten negativamente a la firma o de igual manera movilizarse a sitios ajenos a las instalaciones, donde puedan poner en riesgo la imagen de este.
11. Para el viernes, la vestimenta deberá ser casual, no sport. El uso de ropa tipo “Jean” deberá guardar el corte clásico y formal, no se permitirá el uso de pantalones jean nevados, rotos o similares; se deberá portar la camiseta polo color cyan que la firma proporciona a todos los colaboradores.
12. Está prohibido participar de actos políticos, sociales, deportivos o religiosos utilizando el uniforme de la compañía, salvo en los casos que se cuente con una autorización escrita por parte del Departamento de Recursos Humanos y que sirvan para proyectar positivamente la imagen de la firma.
13. El uniforme constituye un distintivo institucional; es importante que los colaboradores tengan presente, que no deben movilizarse con el uniforme a sitios ajenos que puedan poner en riesgo la buena imagen y prestigio de nuestra Institución.

#### **4. Política de Uniforme: Uso y Presentación**

- El uso del uniforme completo es obligatorio durante todos los días laborables de la semana, sin excepción alguna, así como en la participación de cualquier evento en el cual el colaborador asista en representación de la empresa, salvo casos en donde el Departamento de Recursos Humanos expresamente autorice la no utilización del uniforme. La falta de cumplimiento de esta disposición implicará la sanción correspondiente.
- Se asignará uniforme al personal permanente de la firma MOORE.
- La firma cubrirá el costo de tres (3) uniformes a los colaboradores.
- Cada colaborador deberá cubrir el costo de dos (2) uniformes, el cual será pagado en sumas quincenales durante seis (6) meses o equivalente a 180 días.
- La entrega de uniformes se realizará al personal fijo a partir de los primeros quince días de su contratación. En caso de que el colaborador por motivo de renuncia voluntaria se retire de la firma antes de los 180 días posterior a su incorporación, se le descontará el valor proporcional del costo total del uniforme considerando que el valor estaría cubierto en su totalidad pasados los 180 días desde su fecha de ingreso.

<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Julio 2021	DBZ	LG



- En el momento en que un colaborador deje de laborar para la empresa, deberá devolver el uniforme completo que le fue asignado, avocándose al departamento de Recurso Humano.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los departamentos, y deberán vestir las prendas de acuerdo con el siguiente cronograma:

Personal Femenino:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Camisa Blanca	Camisa Blanca	Camisa Azul Royal	Camisa Blanca	Polo
Pantalón o Falda	Pantalón o Falda	Pantalón o Falda	Pantalón o Falda	Jean*

Personal Masculino:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Camisa Blanca	Camisa Blanca	Camisa Azul Royal	Camisa Blanca	Polo
Pantalón	Pantalón	Pantalón	Pantalón	Jean*

- El viernes de cada mes el colaborador tiene permitido usar la camiseta Polo asignada por la firma. Es permitido el uso de jean color azul siempre y cuando el empleado se encuentre en las instalaciones de MOORE Honduras. De estar asignado fuera de la oficina deberá usarse pantalón formal y en caso de personal femenino el uso de falda o pantalón.
- En el caso del Departamento de Auditoria, cuando el personal masculino este en una visita de campo fuera de nuestras instalaciones, deberán hacer uso de corbata en las oficinas del cliente.
- El carné de identificación con la foto del colaborador debe ser portado por éste, en todo momento de manera visible durante su jornada laboral. Si este sufre algún daño, debe ser reportado de manera inmediata al supervisor correspondiente.
- Todo el personal se compromete a dar el debido cuidado a su uniforme y a mantener la integridad de este.

### PERSONAL FEMENINO

La presentación del personal femenino deberá ser de carácter profesional:

- Las colaboradoras deberán utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el color del uniforme.
- Las manos, y uñas, deben estar limpias; mientras que los esmaltes deben ser discretos.
- El maquillaje y peinado deben ser impecables, no exagerados y cuidando la pulcritud de estos.
- Faldas no debe ser menor a un centímetro por encima de la rodilla.

Fecha	Elaborado por	Aprobado por
Julio 2021	DBZ	LG

- Deberán utilizarse faldas de color gris, negro, café o azul.
- Pantalones oscuros de color beige, café, gris, negro o azul o color combinable.
- No se permitirá el uso de jeans prelavados, rotos, pintados, gastados, con parches.
- No se permitirán jeans a la cadera, ni Capri o Pescadores.
- No se permitirán pantalones de jeans tipo leggings, ni con adornos de colores, ni ajustados
- Los zapatos permitidos tendrán las siguientes condiciones:
  - Zapatos cerrados de tacón medio o alto.
  - Color permitido será negro, café o acorde al uniforme.
  - No se permitirán zapatillas, zapatos deportivos.



**Corto máximo**      **Largo**



El color del calzado debe ser acorde al uniforme, se muestra un ejemplo de diseño cerrado y semi-abierto

### PERSONAL MASCULINO

El Personal masculino deberá ser formal y su presentación bien cuidada.

- Las barbas, candados y bigotes, deben ser tratados y/o cuidados; mientras que los cortes de cabello deben ser formales.
- El uso de piercings u otro tipo de arete no está permitido por ir en contra de la imagen institucional.
- Pantalones oscuros (gris, café, negro o azul) o combinable.
- No se permitirá el uso de jeans prelavados, rotos, pintados, gastados, con parches.
- Zapatos de vestir negros, café o color acorde al uniforme con medias oscuras.
- No se permitirán zapatos deportivos.



Fecha	Elaborado por	Aprobado por
Julio 2021	DBZ	LG



#### **5. Prendas Adicionales**

Cada colaborador podrá solicitar a su costo las prendas adicionales que estime pertinente para el correcto uso del uniforme y su valor será descontado vía planilla. En cualquier caso, será responsabilidad de cada persona mantener siempre la disponibilidad de un uniforme limpio, impecable y en buen estado.

#### **6. Daño o pérdida de prendas**

En caso de daño o pérdida de alguna de las prendas provistas por la firma, esta será repuesta por la empresa y su costo descontado al empleado.

#### **7. Sanciones**

Ante el incumplimiento de los colaboradores a esta política se aplicará las siguientes sanciones:

- a. Primera falta: Llamada de atención verbal.
- b. Segunda falta: Al existir una reincidencia se hará acreedor de una amonestación escrita. El colaborador deberá retirarse e irse a cambiar a su casa.
- c. Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta de acuerdo con el debido proceso y Reglamento interno de la firma.

#### **8. Vigencia**

Esta política entra en vigor a partir del 6 de septiembre del año 2021.

<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Julio 2021	DBZ	LG