

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA
MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Código de Política: PO-17-PUPP-A10-2018
POLÍTICA DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL (PUPP)

- **Consideraciones Generales**

1. Se hará entrega de Uniformes organizacionales a los empleados que estén dentro de las siguientes categorías:
 - EMPLEADOS CON TRABAJOS DE CAMPO: Empleados cuyo trabajo requiere salir a realizar actividades de campo con alta frecuencia.
 - INGENIEROS DEL ÁREA TÉCNICA: Empleados de área técnica que pasan parte de su tiempo en oficina y salen regularmente a realizar actividades de campo.
 - OFICINA: Empleados cuyas obligaciones las desarrollan mayormente en ambiente de oficina.
 - ATENCIÓN AL CLIENTE: Empleados de agencias que se dedican a las diferentes gestiones con los clientes y recolección de pagos.
 - LIMPIEZA: Empleados que se dedican a la limpieza de las oficinas o agencias.
 - CAMPO OCASIONAL: Empleados que su trabajo se desempeña mayormente en oficina, pero requieren ocasionalmente salir a realizar actividades de campo.
 - CASOS ESPECIALES: Empleados que no entren en ninguna de las categorías anteriores, y para los cuales su jefe inmediato determine que requiere algún tipo de uniformes, el cual deberá ser solicitado debidamente justificado por medio escrito al encargado del control de uniformes.

2. Cada empleado debe presentarse adecuadamente vestido al trabajo y mantenerse así durante su día laboral, según los requisitos de la empresa:
 - Hombres: camisa de vestir manga corta o larga, no deportiva, formal o según uniforme, usar dentro del pantalón, cincho a la cintura, calcetines, botas de trabajo o zapato de vestir lustrado no deportivo ni de colores llamativos, cabello peinado y barba recortada.
 - Mujeres: Vestuario casual o formal, de preferencia no ajustado, recatado, zapato no deportivo ni de colores llamativos.
 - Dentro de oficina no se podrán usar gorras o sombreros.
3. A quienes se les asigne el uniforme, se deberá cumplir con el mismo en los días correspondientes.
4. En caso que la situación lo amerite, se hará uso de traje formal.
5. En caso de extravío del uniforme, el empleado está en la obligación de reportarlo lo más pronto posible vía escrito al jefe de área, y en caso de deterioro deberá devolverlo al encargado de bodega, quién llevará control de los uniformes devueltos.

• ***Distribución de uniformes por categoría***

6. Se entregará un máximo de uniformes al personal de acuerdo a lo siguiente:
 - EMPLEADOS DE TRABAJOS DE CAMPO: Se entregarán 5 pantalones, 5 camisas, 2 pares de botas y una gorra al año.
 - INGENIEROS DEL ÁREA TÉCNICA: Se entregarán 2 pantalones, 2 camisas de oficina y un par de botas al año.
 - OFICINA: Se entregarán 2 camisas de oficina al año.
 - ATENCIÓN AL CLIENTE: Se entregará uniformes completos cada año y medio. El modelo quedará a disposición del Jefe de Agencias Comerciales en Coordinación con Recursos Humanos.

- LIMPIEZA: Se entregarán 3 pantalones de limpieza, 3 camisas y 3 delantales al año.
- CAMPO OCASIONAL: Se entregará 1 camisa de campo, 1 pantalón, 1 camisa de oficina al año y 1 par de botas cada 2 años.
- EMPLEADOS DE TRABAJO DE SERVICIOS VARIOS, LECTURAS, CENSOS, NOTIFICACIONES: Se entregarán 3 camisas de campo, 3 pantalones, 2 pares de botas y una gorra por año.
- CASOS ESPECIALES: Se entregará las prendas y las cantidades en función de lo que el jefe de área solicite justificadamente.

- ***Pedido y Entrega de Uniformes***

7. Cada jefe de área debe establecer la cantidad de uniformes a entregar (sin sobrepasar el máximo establecido previamente) según el estado físico de los uniformes. Estos deben ser pedidos al encargado de bodega quien será el responsable de realizar el pedido de uniformes.
8. Los uniformes serán entregados en bodega por el encargado de bodega quién anotará en el Control de entrega de uniformes, la cantidad y fecha de los uniformes entregados como control del mismo.
9. Al ser entregado el nuevo uniforme, el empleado deberá devolver al encargado de bodega, sus uniformes anteriores los cuales serán marcados con su nombre, número de uniforme y año, por medio de un agujero distintivo en la/la viñeta/s, reteniendo cualquier uniforme en mal estado.

- ***Devolución de uniformes***

10. Es obligatorio para todo empleado que deje de laborar en EDESAL, S.A. de C.V., devolver todos los uniformes y botas que se le haya entregado independientemente del estado en que se encuentren. Estos deberán ser recibidos antes de entregarse el cheque por la liquidación final de la prestación de los servicios. Si no fuera así, se descontará de la liquidación

final, el valor residual del uniforme, equivalente a \$7 por cada camisa, pantalón y el valor residual del precio del par de botas.