

POLITICA DE UNIFORMES

Las presentes políticas tienen por objetivo definir las responsabilidades, lineamientos y disposiciones generales para la correcta realización de la Política de Solicitud y Uso de Uniformes Institucionales; a los cuales deberán apegarse los Colaboradores de Bancaprepa, Vale Amigo, Présico, La Casita y Fundación Amiga involucrados en dichas políticas.

El Director General es el único puesto con la facultad para modificar las políticas contenidas en este documento.

El Gerente de Recursos Humanos es el responsable de dar seguimiento a que se cumplan las políticas siguientes:

- I. Los uniformes son una herramienta de trabajo, los cuales deberán ser proveídos por el Departamento de Recursos Humanos a través del Gerente Regional, sin ningún costo para los Colaboradores en un inicio y serán entregados una vez por año.
- II. Los Colaboradores no deberán exponer el uniforme institucional en redes sociales con imágenes que afecten negativamente a la Empresa o de igual manera movilizarse a sitios ajenos a las instalaciones.
- III. El conjunto de piezas de uniforme queda conformado de la siguiente manera:

Vale Amigo	Bancaprepa	Présico	La Casita
Azul Claro	Azul Claro	Azul Claro	Blanca
Azul Subido	Azul Subido	Azul Subido	Roja

- IV. Los días establecidos para la portación del uniforme institucional son de Lunes a Viernes siguiendo el siguiente rol:

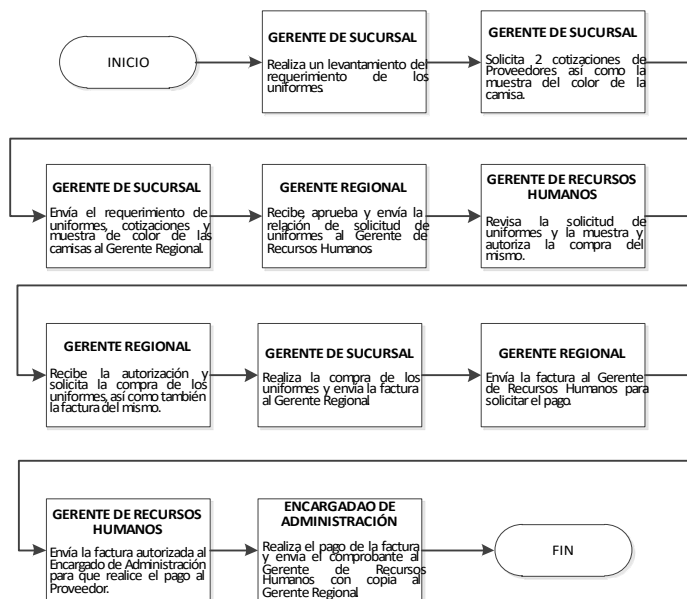
Empresa	Lunes, Miércoles y Viernes	Martes y Jueves	Sábado
VALE AMIGO / BANCAPREPA / PRÉSICO	Camisa azul claro y Pantalón azul marino	Camisa azul fuerte y pantalón caqui	Libre*
LA CASITA	Camisa Blanca y Pantalón Negro	Camisa Roja y pantalón negro	Libre*

*Se puede utilizar pantalón de mezclilla y camisa casual, queda prohibido usar short y gorra en día libre.

- V. Una vez que el Colaborador haya cumplido el año de servicio en la Empresa, tendrá derecho a una renovación de uniformes consistentes al mismo conjunto de piezas entregadas cuando se ingresó.

- VI. Se podrá realizar una reposición de uniforme o adquirir piezas adicionales siendo estas descontadas de la nómina en dos parcialidades.
- VII. Es responsabilidad del Colaborador portar zapato de vestir, limpio y en óptimas condiciones en los hombres y en el caso de las mujeres, el calzado a utilizar podrá ser con o sin tacón, pero nunca sandalia.
- VIII. El Colaborador deberá portar el gafete institucional de lunes a sábado en el horario establecido de su jornada laboral.
- IX. Es responsabilidad del Colaborador presentarse a laborar cumpliendo con los hábitos de higiene personal. El Colaborador contratado por tiempo definido, indefinido o periodo de prueba, deberá vestir con formalidad y decoro, a su vez apegarse a lo siguiente prohibiciones:
- Barba desarreglada,
 - Cabello largo (en el caso de varones),
 - Cabello o maquillaje con colores llamativos,
 - Uñas desarregladas o con colores esmaltes muy llamativos, cuya medida aceptada será de corta a semi largas,
 - Tatuajes visibles,
 - Aretes, anillos y collares llamativos,
 - Jeans de cualquier color, desgastados o rotos,
 - Pantalón corto (short, pescador o tipo capris),
 - Pantalones casuales desgastados, rotos o tipo cargo,
 - Gorras, sombreros,
 - Vestidos muy acentuados,
 - Ropa de tela transparente que deje ver fácilmente la ropa interior,
 - Cualquier otra forma de vestir o accesorio que la Empresa considere que sea contraria a la moral y las buenas costumbres.
- X. En caso de pérdida o daño del gafete, es responsabilidad del Colaborador solicitárselo al Gerente de Sucursal la reposición y este tendrá un costo de \$100.00. Estando sujeto a una renovación gratuita exclusivamente por anualidad o bien, en caso de ser una persona de nuevo ingreso.
- XI. En caso de que se trate de un Colaborador de nuevo ingreso y este aún no cuente con su uniforme deberá portar pantalón de vestir y camisa de vestir junto con su gafete.
- XII. El Colaborador no deberá realizarle modificaciones a los uniformes que le sean otorgados, tales como: cambios de diseño, cortar mangas, ajustar extremadamente el talle autorizado, usar mangas largas arrolladas, entre otros, así como variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir.

- XIII. Es responsabilidad del Gerente de sucursal supervisar y regular que los Colaboradores a su cargo que gocen de la prestación de uniformes, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones aquí establecidas en la presente política, así como reportar al Gerente de Recursos Humanos las irregularidades o incumplimiento.
- XIV. Para las Colaboradoras en periodo de maternidad y estas tengan que prescindir temporalmente del uso del uniforme, deberán hacer uso de vestimenta adecuada y cómoda por su estado; no obstante, no está permitido lo que se estipula en el artículo IX.
- XV. Para el proceso de solicitud de uniformes, es responsabilidad del Gerente de Sucursal presentar al menos 2 cotizaciones de Proveedores junto con la muestra de la camisa al Gerente Regional.
- XVI. Es responsabilidad del Gerente Regional determinar el Proveedor más viable para surtir el uniforme sin embargo, deberá presentar al menos las 2 cotizaciones al Gerente de Recursos Humanos para su visto bueno.
- XVII. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos solicitar el pago de los uniformes al Encargado de Administración.
- XVIII. Es responsabilidad del Gerente de Sucursal buscar proveedores de camisa que estén en rango de precio final de \$220.00 a \$280.00.
- XIX. Todas las camisas solicitadas deberán ser lisas y de manga larga, es decir no rayas ni cuadros.
- XX. El proceso para la solicitud de uniformes es el siguiente:



Todo Colaborador de Grupo Bancaprepa, que debiendo cumplir con las políticas presentadas, haga caso omiso de las mismas, será sujeto a las medidas disciplinarias que el Director General determine, pudiendo ser según la gravedad de la falta: aviso verbal, acta administrativa, descuento vía nómina y/o rescisión de contrato de trabajo.