

	USO Y SUMINISTRO DE UNIFORMES		PT039
	Versión: 7	Fecha de publicación: 19/02/2009	Página 1 de 6

1. Objetivo

Establecer las instrucciones para el uso y suministro de los uniformes en cumplimiento de la Imagen Corporativa del Grupo Aviatour.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas, ciudades y empresas del Grupo Logístico Aviatour Carga.

3. Definiciones y/o Generalidades:

➤ N/A

4. Responsabilidades

Todos los funcionarios de la Empresa por cumplir este procedimiento. Las excepciones deben ser autorizadas por escrito por la Presidencia del Grupo Carga.

5. Procedimiento:

La Empresa ha establecido el uso de los uniformes para los funcionarios vinculados en las oficinas principal, sucursales y oficinas en cuenta comercial (implantes) de todo el país.

Uso y Cuidado del Uniforme

Es responsabilidad de cada empleado seguir las recomendaciones en el manejo de las prendas, debido a que el mal manejo ocasiona el deterioro prematuro de las mismas. El proveedor entrega las recomendaciones que aplican para mantener en buen estado las prendas del uniforme.

De acuerdo a las directrices impartidas por la Presidencia de la Organización Aviatour:

- El diseño y especificaciones de los uniformes deben mantenerse y no puede modificarse por ningún motivo. El largo de las faldas es "largo ejecutivo".
- El empleado no puede solicitar ningún tipo de cambio, y mucho menos por otras prendas diferentes al mismo.
- El uniforme de la Empresa se usa de lunes a viernes (formal) y los días sábados el (informal: Camisa azul con logotipo de Aviatour y blue jean) dentro del horario laboral y durante eventos especiales realizados fuera del horario habitual de trabajo.
- Está permitido el uso del uniforme con pantalón para las mujeres que lo prefieran. El modelo debe ajustarse al establecido por la empresa.
- La blusa o camisa debe usarse únicamente por dentro de la falda o pantalón.
- Los zapatos y cinturones deben ser de color negro o azul oscuro. Para las mujeres el zapato a utilizar debe ser estilo zapatilla abstenerse de usar sandalia.
- El personal del SENA utilizará el uniforme suministrado por el SENA.

Uso y Suministro de Uniformes	PT039	Página 2 de 6
--------------------------------------	--------------	---------------

- h) Adicionalmente se debe tener en cuenta que los zapatos deben ser de color negro o azules, así como los cinturones (en el caso de los hombres).
- i) Solo se permite el uso de sacos adicionales de color azul.
- j) El uniforme de la Empresa no debe utilizarse en lugares y momentos que no tengan que ver con el desempeño del empleado (eventos sociales de carácter personal por ejemplo).

Notas

Los Gerentes Regionales y/o Administradores de Oficina pueden establecer lineamientos para el uso de uniforme para los funcionarios a su cargo (Ejemplo: establecer días para el uso del color de la blusa amarilla, etc.)

Los funcionarios que trabajan en Oficinas en Cuenta Comercial o inhouse, se encuentran autorizados por la Presidencia del Grupo para utilizar los viernes el uniforme establecido para los sábados (camisa azul uso obligatorio y debe ir acompañada de un jean color azul únicamente). No es permitido el uso de prendas adicionales como camisetas de colores debajo o encima de la camisa, sacos o busos u otro tipo de accesorio. El uniforme debe usarse con zapato cerrado. No se permite el uso de zapatos abiertos, como sandalias o chancletas. Los Jefes, Gerentes y Coordinadores son responsables por exigir y asegurar el correcto uso del uniforme en las instalaciones del cliente.

Entrega del Uniforme en Calidad de Préstamo:

El uniforme se usa únicamente cuando se desempeñan funciones propias de los empleados de la Empresa. Por este motivo, los uniformes que suministra la Empresa se entregan en calidad de préstamo y deben por consiguiente, devolverse en su totalidad al término del contrato de trabajo. Son responsables de verificar la devolución en Bogotá, el Auxiliar de Proveeduría y en las regionales los responsables del manejo de personal o quien haga sus veces.

El Auxiliar de Proveeduría un mes antes del vencimiento de las dotaciones enviará al proveedor un listado con el personal que está próximo a vencerse.

El Departamento de Recursos Humanos notificará por email al Auxiliar de Proveeduría las novedades de ingresos y retiros para darselas a conocer al proveedor.

La entrega total de todos los artículos se efectuará en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de Casa Internacional de Diseño & Moda CIDMA Calle 19 N° 33-52 de Lunes a Viernes de 7:30am – 5:30pm y Sábados de 12pm – 5:00pm. El Auxiliar de Proveeduría entregará a cada empleado el formato FT078 Autorización para entrega de Uniformes el cual deberá presentar personalmente con su documento de identidad en las instalaciones del proveedor para la entrega de la dotación.

Al llegar la factura por parte del proveedor llegarán los formatos FT078 Autorización para entrega de Uniformes debidamente firmados y sellados en señal de recibido a satisfacción a los cuales se les sacará dos copias que serán distribuidas así:

- a. Proveeduría
- b. Carpeta de Recursos Humanos como constancia de la entrega de la dotación.

En las regionales, el proveedor Internacional de Diseño & Moda CIDMA entregará las dotaciones directamente en las oficinas de AVIATUR GRUPO LOGISTICO CARGA. El proveedor hará contacto directamente con los funcionarios para confirmar las tallas y las medidas.

El auxiliar de proveeduría o quien haga sus veces debe remitir físicamente los acuses de recibo de las dotaciones de los funcionarios en cada una de las ciudades.

La entrega de elementos de dotación tales como botas, guantes, tapabocas, zapatos, maletines o morrales y equipos de lluvia se efectúa a través del Auxiliar de Proveeduría en Bogotá y queda como registro la firma de recibido en el formato (Formato de Entrega de Dotación FT076) el cual se hará firmar en dos copias que se distribuirán así:

- a. Proveeduría: para generar la correspondiente salida de inventario en EBS la cual debe ser realizada por el Auxiliar de Proveeduría el mismo día de efectuada la entrega y debe indicar sobre el formato el número de transacción con la que se generó la salida y registrar en EBS el nombre del empleado a quien se entrega la dotación.
- b. Otra para la carpeta de personal como constancia de la entrega de la dotación.

Las oficinas regionales deben remitir físicamente los acuses de recibo de las dotaciones de los funcionarios en cada una de las ciudades.

Suministro de los Uniformes:

La entrega de los uniformes se hace al inicio del contrato de trabajo.

- La dotación para personal de oficina en Bogotá, Pereira, Medellín, Cali, Ipiales, consta para mujeres:
 - 2 vestidos de paño azul oscuro
 - 2 blusas azules manga larga
 - 2 blusas amarillas manga larga
- La dotación para personal de oficina en Bogotá, Pereira, Medellín, Cali, Ipiales, consta para hombres:
 - 2 vestidos de paño azul oscuro
 - 4 camisas azules manga larga
 - 4 corbatas amarillas
- La dotación para personal de oficina en Cartagena, Barranquilla, Cúcuta, Buenaventura, Riohacha, consta para mujeres:
 - 3 pantalones o faldas
 - 2 blusas azules manga corta
 - 2 blusas amarillas manga corta
- La dotación para personal de oficina en Cartagena, Barranquilla, Cúcuta, Buenaventura, Riohacha y Paraguachón (en la Guajira), consta para hombres:
 - 3 pantalones
 - 4 camisas azules manga larga
 - 4 corbatas amarillas
- Para los días sábados la dotación consta de una camisa azul manga larga para clima frío con logotipo de Aviatur en el costado derecho y manga corta para clima cálido, con logotipo de Aviatur en el brazo, la cual deberá usarse con jean.
- A las funcionarias en estado de embarazo la Empresa les autoriza:
 - 2 batas cortas de maternidad
 - 2 pantalones maternos

- 1 blusa materna azul
- 1 blusa materna amarilla
- Para personal que ocupa los cargos de Auxiliar de Bodega y Empacadores, la dotación consta de:
 - 2 jeans azules
 - 2 camisas **jean** manga corta
 - 1 par de botas
 - 1 par de guantes
 - 1 chaqueta impermeable
 - 1 Tapabocas
 - 1 overol
- Para personal que ocupa los cargos Tramitadores en Puertos, la dotación consta de:
 - 3 jeans azules
 - 3 camisas sabatinas manga corta
 - 1 chaqueta impermeable
- Para personal que ocupa el cargo de Auxiliar de Aseo y Cafetería, la dotación consta de:
 - 2 batas negras
 - 2 petos blancos
 - 1 par de zapatos
 - 1 tapabocas
 - 1 par de guantes blanco

Adicionalmente, se entrega dotación de chaqueta impermeable y maletines o morrales a los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

- Mensajeros Motorizados
- Tramitadores de Exportaciones
- Tramitadores y Auxiliares de Importaciones en Bogotá
- Embarcadores
- Auxiliares de Tráfico y Consolidados

Nota: Para los funcionarios que realicen labores utilizando motocicletas como medio de transporte, y adicionalmente la empresa les suministre auxilio de rodamiento, se les entrega un equipo de lluvia.

Renovaciones:

- Para personal de oficina la renovación se realiza cada **12** meses y consta de:
- Para personal de oficina en Bogotá, Pereira, Medellín, Ipiales, Cali:

Para mujeres: Una chaqueta y dos (2): faldas, pantalones o combinadas; **camisa sabatina**

Para hombres: El vestido con un pantalón adicional, **camisa sabatina**

- Para personal de oficina en Cartagena, Barranquilla, Cúcuta, Buenaventura, Riohacha, en la Guajira:

Para mujeres: Dos (2) faldas o pantalones, **camisa sabatina**

Para Hombres: Dos (2) pantalones, **camisa sabatina**

La renovación de blusas, camisas y corbatas se hará cada seis meses de la siguiente manera:

- Para personal de oficina en Bogotá, Pereira, Medellín, Ipiales, Cali:

Para mujeres: **Una blusa azul y una blusa amarilla manga larga**

Para hombres: **2 camisas azules manga larga, 2 corbatas amarilla**

- Para personal de oficina en Cartagena, Barranquilla, Cúcuta, Buenaventura, Riohacha, en la Guajira:

Para mujeres: **Una blusa azul y una blusa amarilla manga corta**

Para Hombres: **2 camisas azules manga larga, 2 corbatas amarilla**

- Para personal que ocupa los cargos de Auxiliar de Bodega, Empacadores, la renovación se realiza cada cuatro (4) meses y consta de:

- 1 Jean Azul
- 1 Camisa sabatina corta
- 1 Par de guantes
- 1 Tapabocas
- 1 par de botas

Nota: La chaqueta impermeable se renovará cada año devolviendo la chaqueta anterior.

- Para personal que ocupa los cargos Tramitadores en Puertos, la renovación se hará cada 4 meses y consta de:

- 3 jeans azules
- 3 camisas sabatinas manga corta

Nota: La chaqueta impermeable se renovará cada ocho meses *devolviendo la chaqueta anterior*.

- Para personal que ocupa el cargo de Auxiliar de Aseo y Cafetería, la renovación se realiza cada cuatro (4) meses y consta de:

- 1 bata negra
- 1 peto blanco
- 1 par de zapatos
- 1 tapabocas
- 1 par de guantes blancos

- Adicionalmente, la renovación de la chaqueta impermeable se hará cada 6 meses a los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, devolviendo la anterior chaqueta.

- Mensajeros Motorizados
- Tramitadores de Exportaciones
- Tramitadores y Auxiliares de Importaciones en Bogotá
- Embarcadores
- Auxiliares de Tráfico y Consolidados

- Para los funcionarios que realicen labores utilizando motocicletas como medio de transporte, y adicionalmente la empresa les suministre auxilio de rodamiento, se les entregará un equipo de lluvia cada **12 meses**, y tendrán que devolver el usado.

6. Documentación de Referencia

- Imagen Corporativa

Uso y Suministro de Uniformes	PT039	Página 6 de 6
--------------------------------------	--------------	---------------

7. Registros

- Formato FT078 Autorización para Entrega de Uniformes
- Formato FT076 Entrega de Dotación

8. Anexos

N/A

Historia de Revisión

Versión	Resumen del cambio abreviado	Revisó	Aprobó
6	Uso de uniforme sabatino los viernes en las oficinas de cuenta comercial o inhouse	Luis Alberto Jiménez, Director de Calidad	Presidencia Grupo Aviatur
7	Actualización dotación	Luis Alberto Jiménez, Director de Calidad	Liliana Ubaque, Jefe Administrativa