

**CODIGO DE VESTIMENTA PARA USO DE UNIFORMES DE TRABAJO O ROPA  
PARTICULAR DE LOS COLABORADORES DE SISTEMAS MAESTROS DE INFORMACION**

Se establece Código de vestimenta para la Regulación del Uso de Uniformes de trabajo o ropa particular de los colaboradores y las colaboradoras de Sistema Maestros de Información en adelante **MASTER LEX**

**Sección I  
Normas de Acatamiento General**

**Artículo 1: Objetivo:** Regular el uso de los uniformes de trabajo, así como Código de vestimenta de ropa particular de los(as) funcionarios(as) de **MASTER LEX**, durante la jornada laboral, así como sancionar el incumplimiento de esta política y de las normas establecidas en la legislación ordinaria relacionadas con la presentación personal de los(as) funcionarios(as).

**Artículo 2: Ámbito de aplicación.** Esta política laboral será de observancia obligatoria para todos los funcionarios(as) de **MASTER LEX** sin distinción de su puesto o función. Por lo tanto, deberá ser aplicada en relación al Código de Trabajo.

**Sección II  
Disposiciones Generales**

**Artículo 3:** Es deber de **MASTER LEX** establecer las condiciones de entrega y uso del uniforme personal, y asegurar su uso y mantenimiento adecuado. **MASTER LEX** se reserva la posibilidad de acordar la entrega total del uniforme o de una parte del mismo de forma gratuita.

**Artículo 4:** La Gerencia determinará los puestos a quienes les será mandatario el uso del uniforme y los que podrán hacer uso discrecional del mismo. En ambos casos deberán observar las reglas de la **moral y buena costumbre** para el respeto de sus compañeros y para la imagen de la empresa antes nuestros clientes. De lunes a jueves **no** se permitirá el uso de ropa tipo sport, únicamente ropa casual o formal. De lunes a jueves podrán utilizar pantalones de tipo casual o formal en los siguientes colores: negro, beige, gris, azul, café y caqui, así como enagua formal en los mismos colores y con un largo a la rodilla. Los viernes pueden optar por utilizar pantalón tipo jeans no rotos y será terminante prohibido el uso de licras, pantalón tipo mangano, pescador, cargos o short.

**Artículo 5:** La Gerencia determinará el tipo y cantidad de uniformes que se le hará entrega a cada colaborador(a).

**Artículo 6:** Para todos los efectos, el uniforme personal será considerado como instrumento de trabajo, por lo que su uso es una obligación del funcionario, según las disposiciones comprendidas en este Código de vestimenta y en el Código de Trabajo.

**Sección III  
Uso y Cuidados del Uniforme**

**Artículo 7:** El funcionario está en la obligación de cuidar y preservar los uniformes que **MASTER LEX** le suministre para el ejercicio de sus labores cotidianas.

**Artículo 8:** Es absolutamente prohibido utilizar el uniforme para fines distintos de aquellos para los cuales fueron entregados. No podrán utilizarlo en bares o lugares donde se ingiera licor, así como sitios que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 9:** El(la) funcionario(a) debe iniciar sus labores diarias con su respectivo uniforme, el cual deberá estar completo y en condiciones de uso en perfecto estado de limpieza.

**Artículo 10:** El uniforme establecido por **MASTER LEX** consiste en las siguientes prendas de vestir, según el puesto para el que fue contratado el(la) funcionario(a):

**CAMISA/BLUSA BLANCA CON RIBETE GRIS-VINO CON EL NOMBRE MASTER LEX BORDADO EN COLORES VINO Y GRIS.**

## **GABACHA GRIS CON EL NOMBRE MASTER LEX BORDADO EN COLORES VINO Y GRIS.**

**Artículo 11:** **MASTER LEX** suministrará como máximo anualmente nuevo uniforme a cada colaborador(a).

**Artículo 12:** Los colaboradores podrán solicitar Camisas/blusas/gabachas adicionales asumiendo el costo que esto representa y respetando siempre las condiciones de diseño definidas por la empresa. Las camisas/blusas/gabachas no podrán ser modificadas, alteradas o realizarle ningún tipo de ajuste sin previo permiso escrito de la jefatura inmediata. Así mismo la utilización de las mismas deberá ser con las faldas por dentro o por fuera a gusto del colaborador(a) pero no será permitido arrollarse las mangas o doblar la falda de blusa/camisa de forma tal que quede como miniseta o con nudo.

**Artículo 13:** Los zapatos y fajas deben ser acorde al uniforme. Los zapatos tanto para los que utilicen uniforme como los que utilicen ropa particular, de lunes a viernes podrán utilizarse zapato de vestir o zapatos deportivos discretos en color oscuro, y no podrán utilizarse los de tipo tenis en colores blanco o llamativos ni sandalias tipo chancleta. En cuanto a las fajas no se permiten en colores llamativos ni con hebillas u ornamentos desproporcionados.

**Artículo 14:** En caso de que un funcionario deje de trabajar para **MASTER LEX**, deberá devolver el uniforme a más tardar ocho días naturales después de su salida.

**Artículo 15:** Todo colaborador(a) que recibe uniforme debe firmar el formulario de entrega de uniformes y el Código de vestimenta de uso del mismo. Dichos documentos serán archivados en el expediente de cada colaborador(a)

### **Sección IV Sanciones por incumplimiento**

**Artículo 16:** La Gerencia y Jefaturas inmediatas serán responsables de velar por el cumplimiento del Uso del Uniforme, así como la presentación personal de los empleados a su cargo.

**Artículo 17:** El incumplimiento de esta política laboral así como de las normas del Código de Trabajo, deberá ser sancionado por el patrono una vez verificado su existencia de conformidad con las siguientes sanciones:

- **Apercibimiento oral:** Cuando se incumpla alguna de las políticas establecidas en el presente Código de Vestimenta.
- **Apercibimiento escrito con copia al expediente:** Cuando se haya apercibido de manera oral una vez al colaborador (a) la segunda será por escrito con copia al expediente.
- **Suspensión sin goce de salario:** Cuando el funcionario en dos ocasiones durante un mismo trimestre haya recibido dos apercibimientos tanto oral como escrito, e incurra en causal para un tercero.
- **Despido sin responsabilidad:** Cuando el funcionario en una ocasión se le imponga suspensión sin goce de salario, e incurra en causal para una segunda amonestación dentro del período de tres meses. Art. 81 inc.i del Código de Trabajo.

**Artículo 18:** Las sanciones descritas en el punto anterior podrán dejar de aplicarse cuando haya una norma que disponga una sanción mayor que dependa de la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 19:** Cuando algún funcionario no esté conforme con la sanción recibida, deberá hacerlo saber a su jefe inmediato o bien a la Gerencia, quien deberá estudiar el caso y ratificar o desestimar la sanción.

ES TODO. Dado en la ciudad de San José 15 de enero del 2012.

Comunicado al personal el día 19 de enero del 2012.

Recibido:\_\_\_\_\_