



POLÍTICA DE USO DE UNIFORME

GLOSARIO

Política: es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.

Uso: es la utilización de un objeto cualquiera como herramienta para alcanzar un fin o meta.

Uniforme: Vestimenta a utilizar dentro de la empresa.

Subsidio: Prestación para ayudar en su economía al personal que labora en la empresa NIZBA.

Colaborador: persona que trabaja con otras en la realización de una tarea común.

Jefe inmediato: es aquel trabajador de base o de confianza que, conforme a organigrama o instrucciones expresas de la empresa, está facultado para ordenar a otros colaboradores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.

1. OBJETIVOS:

- 1.1** Apoyar la economía del personal que labora en la empresa NIZBA.
- 1.2** Fomentar el espíritu de trabajo en equipo.
- 1.3** Retener al personal mediante este beneficio.
- 1.4** Homologar la imagen corporativa de NIZBA mediante su personal.
- 1.5** Generar un sentimiento de pertenencia a la compañía en sus colaboradores.
- 1.6** Mostrar una buena imagen de la empresa ante clientes, proveedores y al público en general.

2. ALCANCE:

- 2.1** Esta política aplica para todos aquellos colaboradores que cuenten con un mínimo de **3 meses de antigüedad** en la empresa.

La vigencia de la presente política de uso de uniforme es a partir del **15 de octubre de 2025**.

3. RESPONSABLES:

- 3.1** La administración y proveeduría del uniforme será responsabilidad de la Coordinación de Capital Humano de la empresa, apoyado por el área de Compras para la adquisición de los mismos, en cuanto a la búsqueda y aprobación de proveedores, modelos, colores y aplicación del logotipo.

La supervisión del uso y del respeto por los lineamientos, así como la aplicación de sanciones que aquí se describen será responsabilidad de la Coordinación de Capital Humano de la empresa y del colaborador que en su momento lo encabece, y será apoyado a su vez por cada Jefe inmediato que cuente con un colaborador sujeto a esta política, y de otras personas que por la naturaleza de su trabajo puedan facilitar la revisión de los mismos, como el caso de vigilancia.

4. LINEAMIENTOS GENERALES:

- 4.1** Es política de NIZBA transmitir una buena imagen tanto a nivel interno como ante sus clientes, proveedores y con la comunidad en general, así como que sus colaboradores porten con orgullo la imagen corporativa de las mismas.

Ante dicha necesidad, la Organización otorga un subsidio para la compra de uniformes, los cuales serán definidos en cuanto a prendas, colores, logotipos, proveedores, marcas, modelos, etc., por la alta Dirección.

La compra se realizará a un mismo proveedor (definido por el área de Compras) con la finalidad de que la calidad de la prenda, el bordado, impresión, colores, entre otros detalles, sean homologados.

4.2 CONDICIONES DEL BENEFICIO:

El uniforme se renovará al 8vo mes cumplido.

La aportación de la empresa será del 100 por ciento del costo total del uniforme, considerando el número de piezas definidas previamente.

El personal contratado por un proyecto determinado igual o menor de seis meses no tendrá derecho a esta prestación.

De concluir la relación laboral con la empresa, el uniforme deberá ser devuelto a Recursos Humanos, en la entrega de puesto correspondiente.

4.3 REGLAMENTO DE USO DE UNIFORME:

a) **Durante los días lunes a jueves hábiles de trabajo es obligatorio el uso del uniforme dentro de las instalaciones u oficinas de la empresa NIZBA. Los viernes, se autoriza el uso de vestimenta casual, considerando los aspectos mencionados a continuación.**

b) El personal deberá respetar la distribución de días de uso del uniforme la cual será especificada por la alta Dirección con el apoyo de la Coordinación de Capital Humano.

c) Se autoriza el uso de pantalón de mezclilla únicamente los días viernes, o en eventos especiales adicionalmente a estos días. En cuyo caso se deberán respetar las siguientes condiciones:

i. En el caso del personal femenino, deberán ser prendas sencillas, sin accesorios o adornos llamativos, como brillos, lentejuelas, cadenas, dibujos, colores, etc. El corte del pantalón es libre, a excepción de cortes $\frac{3}{4}$, "pesqueros", Capri, o cualquiera de sus variantes. Quedan prohibidos los pantalones con acabados rotos o demasiado deslavados.

ii. En el caso del personal masculino, deberán ser pantalones de corte normal y de colores lisos (tipo gabardina) no se permite el uso de prendas demasiado sueltas, o con accesorios como cadenas, dibujos, etc.

d) El tipo de zapatos a utilizar deberá ser el adecuado, quedando excluido cualquier tipo de zapato informal, como sandalias. En el caso de personal femenino los zapatos son el reflejo de la higiene y el cuidado personal. Es la prenda que define el grado de formalidad al vestir. En este sentido siempre se usará zapato cerrado. Únicamente se autoriza el uso de tenis los días viernes. Esta condición aplica para todo el personal, exceptuando los casos en los que el estado de salud del empleado amerite lo contrario.

e) Es obligación de los colaboradores la conservación en buen estado de la prenda del uniforme.

f) La única razón aceptable de que alguna persona no porte el uniforme será por algún desperfecto de fábrica y se entregará la prenda dañada a la persona encargada de la Coordinación de Capital Humano para que se envíe a reparación con el proveedor.

g) Queda estrictamente prohibido alterar de cualquier forma alguna prenda del uniforme, incluyendo cortes o adaptaciones de cualquier tipo en el modelo, bordados o impresiones adicionales a las originales, etc.

4.4 SANCIONES:

En caso de incumplimiento a esta política, el responsable de la Coordinación de Capital Humano procederá con esta mecánica de sanción:

- i. En la primera ocasión* le llamará la atención verbalmente a dicho colaborador.
- ii. En caso de reincidir* por primera vez se anexará en su expediente un acta administrativa.
- iii. Si se reincide* nuevamente el caso será visto por la alta Dirección para tomar medidas.

* Dichas incidencias serán por temporada.

* Todas las reincidencias serán registradas en el expediente del colaborador.

4.5 PROCEDIMIENTO:

1. La alta Dirección, apoyada por la Supervisión de Capital Humano y del área de Compras se encargará de efectuar la preselección de los uniformes presentados por los proveedores seleccionados, evaluando:

- a) Calidad de la tela
- b) Calidad del acabado
- c) Calidad de servicio
- d) Presentación
- e) Color
- f) Precio
- g) Tiempo de entrega del producto final
- h) Tiempo de entrega de las muestras, pruebas y solicitudes en general.

2. Una vez seleccionadas las prendas que conformarán el uniforme, se le comunicará a la Coordinación de Capital Humano que integra NIZBA, los datos correspondientes como modelos, colores, conformación del logotipo, proceso de estampado o bordados y tamaños del mismo, precio unitario, nombre del proveedor, entre otros.

3. La Coordinación de Capital Humano procederá a conseguir los datos de tallas y número de prendas a adquirir por cada empleado. Tales datos serán entregados para proceder con la compra grupal.

4. La Gerencia de Administración y Finanzas, con el apoyo de la Coordinación de Capital Humano y del área de Compras, procederán con la coordinación de la compra, y apoyarán con los trámites que por su naturaleza les correspondan, como el pago, alta de proveedor, entrega de los uniformes, detección de desperfectos, etc. La compra se realizará a un mismo proveedor, con la finalidad de que la calidad de la prenda, el bordado, impresión, colores, entre otros detalles, sean homologados.

5. Los jefes inmediatos del personal vigilarán el estricto apego a las normas establecidas para uso del uniforme, y lo mismo hará la Coordinación de Capital Humano, aplicando las sanciones correspondientes si se diera el caso.

NOTAS:

- El personal deberá firmar de recibido al momento de la entrega del uniforme y por medio de la Coordinación de Capital Humano se encargará de llevar dicho control.
- Todo lo no previsto en esta política se analizará caso por caso por la alta Dirección, apoyado por la Coordinación de Capital Humano.