



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Administración de Personal
Asunto : Administración, Uso y Control de Uniformes

Número de Sección: MPA-0510-01

Aprobado por : Rafael Ruiz Comas

Fecha: 4/3/97

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, provee uniformes a aquellos empleados que sus labores así lo requieren. Sufraga, además, los gastos de su mantenimiento. Esto de acuerdo con los buenos usos y costumbres de la comunidad bancaria de Puerto Rico.

Responsabilidad:

Acción:

Departamento de Recursos

Humanos, Persona Designada:

1. Orienta al empleado sobre los beneficios provistos de uniformes y materiales que contribuyen a su seguridad y salud, cuyo uso es requisito para el desempeño de las funciones del puesto.

- Se proveen pantalones y camisas a empleados nuevos. Semestralmente el Supervisor evaluará la necesidad de proveer piezas adicionales del uniforme.

Supervisor:

2. Solicita mediante requisición, los uniformes y materiales necesarios para el desempeño de las funciones del empleado.

- Los uniformes se distribuirán a conductores, personal de mantenimiento y conservación, reproducción, almacenes, mensajeros, archivos, microfilmación y empleados del correo. De considerarlo necesario se puede recomendar el añadir o eliminar este requisito a otro empleado con la aprobación del Director del Area de Administración, Operaciones y Contraloría.
- El uniforme se compone de:
 - . pantalón, camisa con insignia que identifica al Banco, y zapatos negros para caballeros.
 - . bata o chaleco, pantalón, blusa con insignia que identifica al Banco y zapatos negros para damas.

Nota: Se entenderá que el uniforme a utilizar es el modelo más reciente entregado al empleado. La utilización de modelos anteriores se considerará que no cumple con las disposiciones de este procedimiento.

- Se proveerán otros materiales que contribuyan a la seguridad y salud del empleado o cuando las condiciones de trabajo lo requieran tales como:
 - . correas lumbares para todo empleado que trabaje con el movimiento de equipo pesado.
 - . guantes, mascarillas, cinturones, paraguas para la lluvia, y cualquier otro material necesario.

Nota: Algunos de estos materiales se proveen en calidad de préstamo por el tiempo que la tarea requiera su uso. En estos casos el supervisor mantiene un registro identificando el material, el usuario y la fecha de uso.

Entrega...

Supervisor:(Cont.)

3. Entrega el grupo de uniformes al empleado y le solicita acuse de recibo.

Sección : Administración de Personal
Asunto : Administración, Uso y Control de Uniformes

- Empleado:**
4. Utiliza de lunes a viernes o cuando se le requiera prestar servicios, su uniforme completo para gestiones oficiales del Banco únicamente.
 - Esto incluye los materiales, insignias o equipo necesario, que son el complemento de su uniforme.
 - Cuando exista alguna justificación para no utilizar el uniforme, debe informarlo y obtener una autorización escrita del supervisor inmediato, incluyendo el tiempo que durará la excepción.
 - . En estos casos no se le proveerá uniforme al empleado, pero utilizará el equipo y materiales que le sean requeridos como medida de seguridad.
 5. Solicita al supervisor el material que contribuya a su seguridad y salud.
 6. Reconoce que el cumplimiento de estos procedimientos es mandatorio y que las violaciones estarán sujetas a lo dispuesto por las Normas Generales del Trabajo.
 7. Informa por escrito al supervisor inmediato, la pérdida, rotura o daño en el uniforme, incluyendo una descripción de la situación y el estado del uniforme; esto si es necesario su reemplazo antes del tiempo estimado de entrega.
 8. Deposita semanalmente la ropa usada en el compartimiento provisto en el área de Servicios Generales, para su mantenimiento por la Compañía contratada por el Banco.
 - Se asegura que el número de piezas de ropa corresponde al número de días trabajados y que la ropa esté identificada con su nombre y número de empleado en tinta y de forma legible.
 - . Informa al Supervisor la necesidad y razón para dar mantenimiento a un número mayor de piezas contra el conduce.

**División de Servicios Generales,
Empleado Designado:**

9. Recibe, en los días acordados, al representante designado de la Compañía de Servicios y Mantenimiento para recogido y entrega de la ropa.
10. Verifica la condición de la ropa recibida y el número de piezas contra el conduce.
 - Reclama cualquier falta en el número de piezas o por la condición de los uniformes y lo notifica a su supervisor.
11. Firma el conduce y obtiene la aprobación del supervisor inmediato.
 - Envía el formulario a la División de Preintervención.

División de Preintervención:

12. Recibe de la Compañía de Servicios y Mantenimiento la factura por el servicio en una base semanal y procede con su verificación y pago.

oOo