

POLÍTICA DE VESTIMENTA EN EL TRABAJO

I. PROPOSITO

En la Universidad Politécnica de Puerto Rico y sus recintos es política que sus empleados proyecten una imagen institucional que este acorde con el estilo profesional que nos caracteriza. Esta política intenta propiciar y garantizar que la apariencia personal de nuestros empleados represente la imagen y ambiente de respeto profesional y formal que debe permear en nuestra institución.

Esta política de vestimenta tiene como propósito establecer las guías mínimas de vestimenta e higiene aceptables en el área de trabajo, incluyendo cuando participamos en actividades oficiales representando a la Universidad. En la Universidad recibimos diariamente visitas de diferentes entidades públicas, privadas, gubernamentales y personal de intercambio de otros países, así como suplidores y estudiantes.

Por tal razón, todos los empleados de la Universidad, incluyendo sus contratistas independientes deben ejercer su buen juicio al seleccionar su vestimenta y cuidado de su apariencia personal en todo momento, cuidando la buena imagen profesional, personal y de la institución.

II. APLICABILIDAD

Esta política de vestimenta será de aplicación a todos los empleados que trabajan en la Universidad Politécnica de Puerto Rico, entiéndase, empleados administrativos: Exentos y no Exentos, Personal Docente y Contratistas Independientes.

III. PROHIBICION DE UTILIZACION DE LOGOS, INSIGNIAS, entre otros

Resultará inadecuado utilizar en la vestimenta o sobre su persona, de forma visible algún tipo de distintivo, emblema, logo, botones, calcomanías, pegatinas, rótulos o insignia representativa de un partido político y/o candidato político que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales.

Además, cualquier otro de índole sexual, mensaje obsceno, religioso o que incite la violencia, mientras el empleado ejerce sus funciones de trabajo, independientemente del lugar donde ofrezca los servicios.

IV. VESTIMENTA INACEPTABLE

- a. En el caso de las **damas**, el maquillaje es opcional, pero debe ser sutil y adecuado para un ambiente profesional. Los siguientes accesorios y prendas de vestir se considerarán inaceptables durante horas laborables:

- Mahón desgarrado (roto, que deje la ropa interior o alguna parte del cuerpo al descubierto)
 - Pantalón corto o pantalón bermudas
 - Pantalones ajustados y ceñidos al cuerpo, conocidos como “lycras y leggings”, o cualquier pantalón que deje la ropa interior o alguna parte del cuerpo al descubierto
 - Traje corto o minifalda (no más de 2 pulgadas sobre la rodilla) y faldas o trajes con abertura exagerada a los lados o en la parte posterior, cuya apertura suba a 2 pulgadas sobre la rodilla)
 - Escote extremo: que deje al descubierto la espalda (halter. Strapless, un hombro), abdomen y/o busto.
 - Ropa transparente, incluyendo blusas, sweater, camisas, trajes, faldas y pantalones
 - Atuendo tipo deportivo (no aplica a empleados de Actividades Atléticas)
 - Atuendo militar a no ser que el empleado se encuentre en servicio activo o licencia militar
 - Calzado deportivo o sandalias playeras, “croc” (tenis, no aplica a empleados de Actividades Atléticas)
 - Uso de plataformas extremas o tacos de aguja, excesivamente alto que podría poner riesgo la seguridad al caminar dentro de las facilidades de la Universidad
 - Gorra o sombrero
 - Gafas oscuras no prescritas por un médico
- b.** En el caso de **los caballeros**, si utilizan barba y/o bigote deberán mantenerlos acondicionados, y llevar un recorte de cabello adecuado y peinado para un ambiente profesional.

Los siguientes accesorios y prendas de vestir se considerarán inaceptables durante horas laborables:

- Mahón desgarrado (roto, que deje la ropa interior o alguna parte del cuerpo al descubierto)
- Pantalón corto o pantalón bermudas
- Pantalones ajustados y ceñidos al cuerpo y cualquier pantalón que deje al descubierto ropa interior o cualquier parte del cuerpo
- Camisa sin mangas
- Ropa transparente
- Atuendo militar a no ser que el empleado se encuentre en servicio activo o licencia militar
- Atuendo tipo deportivo (no aplica a empleados de Actividades Atléticas)
- Calzado deportivo, chancletas, “croc” (tenis, no aplica a empleados de Actividades Atléticas)

- Se requiere el uso de medias o calcetines con el calzado masculino y deportivo
- Gorra o sombrero
- Gafas oscuras no prescritas por un médico

V. USO DE UNIFORMES Y VESTIMENTA DE DIA CASUAL

Los empleados que utilicen uniformes costeados por la Institución deberán hacer uso del mismo conforme a las normas establecidas en sus áreas de trabajo. Esto implica el uso del uniforme completo y limpio con los colores establecidos, en conjunto con cualquier otra norma que aplique.

Los viernes son considerados ***Día Casual*** y el uso de mahón (**no puede ser mahón** desgarrado ni transparente) y calzado deportivo (tenis) en buenas condiciones está permitido, a menos que el Director de su área o Supervisor Inmediato indique lo contrario. La institución se reserva el derecho de cambiar este privilegio cuando así lo requiera.

VI. EXCEPCIONES

Las excepciones a la política de vestimenta se harán únicamente bajo las siguientes condiciones:

- El (la) empleado(a) necesita utilizar equipo ortopédico o de rehabilitación como parte de un tratamiento médico requerido o causado por un accidente o tratamiento médico de alguna condición.
- Cualquier evento de la naturaleza o fuerza mayor, que obligue otro tipo de vestimenta, tales como: huracán, tormenta, incendio, entre otros.

VII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE VESTIMENTA

Todos los Vicepresidentes, Decanos, Directores y Supervisores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la política en sus respectivas áreas de trabajo. En caso de identificar empleados que en otros departamentos incumplen con la política de vestimenta, deberá notificar al supervisor inmediato de ese departamento. Cualquier Vicepresidente, Decano, Director o Supervisor inmediato deberá solicitar al empleado regresar a su casa a cambiar de vestimenta si no está acorde o no cumple con lo establecido en la política de vestimenta. El tiempo que el empleado requiera para estos propósitos no será compensado. La violación a esta política está sujeta a medidas disciplinarias. Cualquier interpretación de esta política debe ser dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

CERTIFICACIÓN, COMPROMISO Y ACUSE DE RECIBO

Por la presente yo _____ con el puesto de _____, certifico que mi patrono me ha entregado copia de la POLÍTICA DE VESTIMENTA EN EL TRABAJO, me comprometo a acatarla y a seguir las guías establecidas en ella. Lo anterior lo certifico en _____ hoy _____ del mes de _____ de 20____.

Firma del empleado

Recibido
Representante de Recursos Humanos

Fecha