

**CARIBBEAN UNIVERSITY
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
BAYAMON, CAROLINA, VEGA BAJA Y PONCE**

POLÍTICA DE VESTIMENTA



[Handwritten signatures and date]
5/29/14

Mayo 2014

Propósito

En Caribbean University es política que sus empleados proyecten una imagen que esté acorde con el estilo profesional que nos caracteriza. Todo empleado debe estar atento a su apariencia personal, toda vez que ésta representa la imagen corporativa de la Institución para la cual labora. Es nuestro deber proyectar una imagen de formalidad y profesionalismo, por lo que debemos vestir adecuadamente durante el desempeño de nuestras funciones. Esta Política de Vestimenta tiene como propósito establecer las guías de vestimenta aceptables en el área de trabajo y para cuando participamos en actividades oficiales representando a Caribbean University.

En la Universidad recibimos diariamente visitas de diferentes entidades (públicas, privadas y gubernamentales), suplidores y de nuestros estudiantes. Es por esta razón que todos los empleados de Caribbean University deben ejercer su buen juicio al seleccionar su vestimenta y el cuidado de su apariencia personal en todo momento para la buena imagen profesional, personal y de la Institución. Es por este mismo motivo que Caribbean University se reserva el derecho de no permitir que un empleado trabaje o tenga que salir de cualquiera de las facilidades de la Universidad si se presenta a trabajar incumpliendo con la presente Política, vestido de forma inapropiada o en forma tal que afecte la imagen de seriedad de la Universidad ante los estudiantes y la comunidad.

Aplicabilidad

Estas normas de vestimenta serán de aplicación a todos los empleados que laboran en Caribbean University (Administrativos: Exentos, No Exentos y Facultad).

Apariencia Personal

I. Higiene

- a. Los empleados deberán mantener estándares de buena higiene personal en todo momento.
- b. La vestimenta y los zapatos deben estar limpios en todo momento.
- c. El cabello debe estar limpio, acicalado y peinado de forma profesional a tono con nuestro ambiente laboral.
- d. Las uñas deberán mantenerse bien cuidadas, limpias y de un largo moderado apropiado para un ambiente profesional.
- e. Las barbas y bigotes deben mantenerse acicalados.
- f. El maquillaje debe ser sencillo y profesional, adecuado para el lugar de trabajo.
- g. De usar perfume, el mismo debe ser de una fragancia liviana, para no afectar a empleados o visitantes que padezcan de alergias y otras condiciones respiratorias.

II. Accesorios

- a. Deberán utilizar joyería y accesorios adecuados para el ambiente profesional o en actividades representando la Institución. Éstos deben ser recatados; los tamaños y colores deberán reflejar una imagen formal y profesional.
- b. No se permite el uso de espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso.
- c. No se permiten los aretes (pantallas) en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta. Solo se permitirá el uso de estos en las orejas.
- d. No se permiten los lentes de contacto blancos u otros diseños.
- e. Los tatuajes deberán estar cubiertos en todo momento.
- f. No se permite el uso de gorras, sombreros, bufandas o pañuelos en la cabeza, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso o se autorice para una actividad oficial de la Institución. Se excluye al personal de mantenimiento y personal adscrito al Departamento Atlético durante tareas en el exterior.
- g. No se permite el uso de alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos durante la jornada de trabajo, en las facilidades y actividades oficiales en representación de la Institución con mensajes de índole sexual, mensaje obsceno o vulgar, de índole político, religioso o que incite a la violencia.
- h. No se permitirá los colores de cabello atípicos, incluyendo los destellos (“highlights”) no profesionales para un ambiente de trabajo.

Vestimenta Aceptable

La vestimenta apropiada, permitida y para mantener la imagen corporativa profesional será la siguiente:

- a. Pantalones largos tipo profesional y aquellos que cubran el tobillo.
- b. Trajes largos, cortos y faldas no más de dos (2) pulgadas por encima de las rodillas.
- c. Se recomienda el uso del lazo o corbata distintivo de Caribbean University.
- d. Camisas de vestir de manga larga o corta adecuadas para el ambiente de trabajo y profesional.
- e. De utilizar gabán, el mismo debe usarse con camisa de vestir.

III. Vestimenta No Aceptable

No estará permitido asistir al trabajo en ningún momento utilizando la siguiente vestimenta:

- a. Camisas o blusas tipo “t-shirt”, camisas sin manga, camisillas (“spaghetti straps”), blusas con hombros y espalda por fuera (“halter”), blusas con escotes profundos atuendo tipo deportivo y uniformes militares.
- b. Pantalones ajustados y ceñidos al cuerpo (“leggings”, “lycras” o “skinny pants”), bermudas, pantalones cortos, capri, mahones o cualquier pantalón que deje la ropa interior o alguna parte del cuerpo al descubierto.

- c. Faldas o trajes ceñidos, cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla, lados o parte posterior de la misma, o con aberturas (“slits”) exageradas, cuya apertura suba a 2 pulgadas sobre la rodilla.
- d. Pieza de ropa con escotes pronunciados, espaldas u hombros al descubierto. En las féminas, ningún escote deberá mostrar parte del busto o declive. En los varones las camisas no deberán mostrar el pecho más abajo de donde finaliza el cuello.
- e. Vestimenta de material transparente, tanto en camisas, blusas, trajes, faldas o pantalones.
- f. Camisas o blusas sobre la cintura o que demuestren alguna parte del cuerpo al desnudo.
- g. Uso de sandalias playeras, chancletas, sandalias planas o deportivas, zapatos tipo tenis o deportivos, “cloggs” o “cros”. Se recomienda por razones de seguridad no usar tacos o plataformas de más de 3” pulgadas de altura. El uso de zapatos de plataformas extremas, muy altos o de tacos muy finitos (tacos de aguja) podría poner en riesgo la seguridad al caminar.
- h. Varones sin medias.
- i. **Uso de mahones.**

Tarjeta de identificación

Todo empleado regular o temporero deberá portar su tarjeta de identificación en un área visible más arriba de la cintura y del lado donde se muestra el nombre y la foto del empleado. La misma debe ser utilizada en todo momento durante su jornada laboral. Con el propósito de facilitar la identificación a los estudiantes, visitantes y otros empleados de la persona que los están atendiendo, la tarjeta de identificación deberá estar libre de alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos.

La tarjeta de identificación no se podrá mutilar o alterar. Si ésta sufre algún daño o es extraviada, debe informarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. El reemplazo de la tarjeta de identificación tendrá un costo de diez dólares (\$10.00), los cuales el empleado deberá pagar en Recaudaciones y presentar como evidencia el recibo de pago para que se le expida una nueva tarjeta.

Cuando el empleado termine su relación laboral con Caribbean University, deberá devolver la tarjeta de identificación en la Oficina de Recursos Humanos.

Excepciones

La Administración podrá autorizar, igualmente, a aquellos empleados de las Divisiones de Tecnología de la Información y/o en las áreas de Servicios Generales y Planta Física a utilizar

temporeramente mahones y camisetas (“t-shirt”) sólo cuando estén realizando labores como la instalación de cables para la comunicación de las computadoras, que estén realizando movimientos de equipos de una división a otra o una tarea especial. Deben mediar una programación de los trabajos y una autorización previa a la ejecución de la tarea especial.

Actividades fuera de la Institución

Todo empleado de Caribbean University que asista en representación oficial de la Institución ante cualquier foro o cuando participen en alguna actividad como parte de sus labores, deberá prestar particular y estricta atención a lo dispuesto anteriormente. Deberán observar las mismas normas esbozadas en esta Política de Vestimenta.

Áreas específicas

Los empleados a quienes se les provea alguna pieza de vestir tipo uniforme para utilizarlos en su trabajo, serán responsables de usarlos y mantenerlos limpios y presentables todos los días, según le sea requerido. La vestimenta provista por la Universidad, no podrá ser alterada o mutilada, excepto para entallarlos a la medida necesaria.

- a. *Servicios Generales y Planta Física* – Deberán utilizar las camisas de los uniformes provistos por la Institución o ropa adecuada para las tareas que realizan, conforme al lugar de trabajo.
- b. *Departamento de Tecnología de la Información* – Deberán utilizar camisas de microfibra provistas por la Institución, con pantalones largos de vestir estilo “Dockers” (no mahones, no capris, no bermudas/cortos).
- c. *Departamento Atlético* – Podrán utilizar atuendo deportivo, según requerido por sus actividades de trabajo y tareas. La ropa debe ser adecuada para las tareas que realizan, apropiada al lugar de trabajo.
- d. *Mensajería y Propiedad* – Deberán utilizar camisas de vestir de manga corta o polos de colores enteros con pantalones largos de vestir estilo “Dockers” (no mahones, no capris, no bermudas/cortos).
- e. *Enfermería y Técnicos de Laboratorio de Enfermería* – Deberán utilizar ropa representativa y requerida de su profesión.
- f. *Servicios Estudiantiles del Recinto de Bayamón y Centros Universitarios (Mercadeo, Admisiones, Registro, Recaudaciones y Asistencia Económica)* – Deberán utilizar durante su jornada de trabajo y en actividades oficiales representando la Institución las camisas y polos provistos.

Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

Será responsabilidad de cada Director, Supervisor o Personal Directivo dar el ejemplo con su vestimenta y velar porque el personal bajo su supervisión cumpla con esta Política.

Será responsabilidad del Director, Supervisor o Personal Directivo inmediato el asegurarse que los empleados de nuevo nombramiento, conozcan esta Política para que no incurran en alguna falta por desconocimiento.

Revisado Mayo 2014

Cualquier Director, Supervisor o Personal Directivo de otra área u oficina deberá notificar al Supervisor o al Director del Departamento o Centro Universitario si entiende que un empleado, que no necesariamente es supervisado por éste, viola esta Política o no ha sido orientado debidamente.

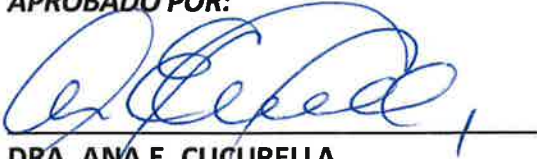
La Oficina de Recursos Humanos podrá corroborar por cualquier medio que estime pertinente lo establecido en esta Política.

Todo empleado de Caribbean University se compromete a seguir las normas establecidas en este documento. No cumplir con las mismas podría conllevar la aplicación de medidas disciplinarias. El no utilizar la vestimenta adecuada para el trabajo por causa no justificada, se considerará como un acto de incumplimiento con esta Política. Cualquier incumplimiento con la misma será considerado como "utilizar vestimenta no apropiada para el lugar de trabajo" para fines de la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según se establece en el Manual de Empleado vigente. Caribbean University se reserva el derecho de que en caso de que exista una necesidad del servicio que así lo amerite, solicitarle al empleado que se cambie la vestimenta conforme a las normas promulgadas y regrese a sus labores. No obstante, el tiempo que el empleado esté fuera del área de trabajo le será descontado.

Vigencia

Esta Política entra a regir a partir de la fecha de su promulgación por la Presidenta de Caribbean University.

APROBADO POR:

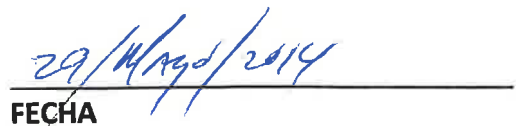


DRA. ANA E. CUCURELLA
PRESIDENTA

RATIFICADO POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SÍNDICOS:



PROF. EVARISTO MEDINA


FECHA



POLÍTICA DE VESTIMENTA

HOJA DE RECIBO

Certifico que en el día de hoy recibí la **POLÍTICA DE VESTIMENTA** de Caribbean University.

Me comprometo a leer la misma y a cumplir con su contenido.

Nombre completo del empleado
(letra de molde)

Firma del empleado

Fecha