

En el momento de brindar el servicio, tú eres quien representa a la Institución; sin pulcritud, ni colaboración, el uniforme no tiene razón de ser.

Normas para el uso del Uniforme del Personal Femenino.

Hacemos de tu conocimiento las normas a cumplir para el uso del uniforme institucional.

“Se llama uniforme, porque da uniformidad”.

NORMAS GENERALES PARA EL USO DE UNIFORMES:

- a) Es proporcionado al personal como instrumento de trabajo, por lo que debe cuidarse como tal;
- b) De uso obligatorio para todo el personal que lo recibe, durante los días y horario de trabajo y durante su vigencia, salvo cuando por llevar a cabo actividades especiales, se autorice portar ropa distinta;

c) Deberán conservarse completos los uniformes hasta la sustitución de los mismos y se defina si estos forman parte del nuevo rol;

d) Al regreso de su periodo vacacional el calendario del uso de uniforme se inicia con el día laborable que corresponda;

e) En caso de roturas, decoloración o extravío de alguna de las prendas del uniforme, por descuido o uso indebido, la sustitución será por cuenta de la trabajadora o trabajador, así como cualquier arreglo que no sea por defecto de la prenda; Cuando el defecto de la prenda sea de fábrica se cambiará sin costo.

f) El calendario asignado no será sujeto a cambios.

g) Los mandos medios y superiores serán los responsables de vigilar el cumplimiento del uso del uniforme del personal adscrito a su área.

h) Los mandos medios y superiores notificarán por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos del personal que incurra en el incumplimiento de las presentes normas.

i) La Subdirección de Recursos Humanos será el indicado de aplicar las sanciones, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, lo no previsto en el uso del uniforme se someterá a la Dirección General para su resolución.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE USO DE UNIFORME:

Se aplicarán las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes que a la letra dice:

Artículo 48.- Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción XIV.- Presentarse aseados y correctamente vestidos, así como usar en su horario de labores los uniformes y demás prendas de trabajo que al efecto se les proporcionen;

Artículo 93.- El incumplimiento de los trabajadores en las obligaciones estipuladas en la Ley y en estas Condiciones, ameritan por parte del Poder Ejecutivo la aplicación de las sanciones siguientes:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación escrita;

III. Suspensión temporal en el trabajo y sueldo, hasta por ocho días;

IV. Remoción a Unidad Administrativa distinta, y,

V. Terminación de los efectos del nombramiento o cese.

No podrán aplicarse las sanciones establecidas en la Ley y en las presentes Condiciones sin previa audiencia del trabajador.

La amonestación verbal se da cuando:

- Por incumplimiento por primera vez a las normas generales estipuladas en este documento.

La amonestación por escrito se da cuando:

- Por incumplimiento reincidente a las normas generales estipuladas en este documento.



**Dirección de
Pensiones Civiles
del Estado**

GOBIERNO DE MICHOACÁN