1. Objetivo

El objetivo de esta política es promover la imagen, la identidad, y los valores de nuestra organización, así como fomentar igualdad y establecer la forma correcta para el uso de uniformes.

2. Base Legal

Tener en cuenta que la obligatoriedad para la dotación de uniformes lo establece el Código de Trabajo en su Art. 42 literal 29, razón por la cual, toda persona que tenga *Relación de Dependencia* tiene la obligación de utilizar el uniforme cuidando del buen uso del mismo. Es deber de FCD entregar los uniformes desde el primer día de trabajo con el registro establecido en el *Anexo 1* de esta política.

3. Alcance

Todo el personal directivo, administrativo, científico y operativo, que trabaje en relación de dependencia con Fundación Charles Darwin.

4. Roles y Responsabilidades

El uniforme que utilizamos refleja el compromiso que tenemos con la institución a la que representamos, ya que proyecta la imagen corporativa. Por esta razón, es responsabilidad de cada empleado, proteger, cuidar y utilizar el uniforme de acuerdo a las normas y políticas establecidas en esta política.

La administración y proveeduría del uniforme será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Bodega, apoyado por el Departamento de Compras para la adquisición de los mismos, y del Departamento de Marketing y Comunicación en cuanto a la búsqueda y aprobación de proveedores, modelos, colores y aplicación del logotipo con la finalidad de mantener la imagen corporativa de la FCD.

La supervisión del uso y del respeto por los lineamientos, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos apoyado a su vez por cada director/jefe/PI/coordinador que cuente con un colaborador/empleado a su cargo.

5. Reglamento de Uso de Uniforme:

a) El uniforme *será utilizado durante las horas laborales* y para asistir a eventos o reuniones relacionadas con la organización que pueden estar fuera del horario de trabajo establecido en oficinas. Se precisa la flexibilidad y análisis por parte de cada director/jefe/coordinador cuando existen otros eventos como congresos, conferencias, convenciones en donde el tipo de etiqueta y vestimenta es distinto. Adicional, en el trabajo de campo (área científica), la vestimenta debe adaptarse a las condiciones medio ambientales por seguridad y comodidad del equipo.

b) No se prestará, intercambiará o regalará el uniforme a otras personas que no pertenezcan y representen a la Fundación Charles Darwin.

c) Los voluntarios tienen asignación de uniformes como "voluntarios" y una dotación específica al respecto. Este personal que realiza un trabajo temporal e importante en cada área, deberá hacer uso de la dotación respectiva en las mismas condiciones de horarios, eventos, reuniones y trabajo de campo según las necesidades.

d) En el caso que las prendas se dañen por el uso constante y temas medio ambientales, se solicita realizar la devolución de las mismas al área de recursos humanos para que la prenda se recicle adecuadamente y se realice la baja. Esto con la finalidad que el uniforme deteriorado no se direccione a las prendas recicladas al público general en las islas para ser rehusadas por cualquier persona.

e) Si existe dotación disponible en bodega se realizará la reposición de la prenda con el registro respectivo para la descarga en inventarios.

f) Una vez terminada la relación laboral y de voluntariado, se recomienda realizar la devolución de la totalidad de uniformes al área de recursos humanos, caso contrario, el exempleado adquiere el compromiso y la responsabilidad para que la dotación de uniformes que representa el buen nombre e imagen de la Fundación Charles Darwin no sea mal utilizada en el futuro.

g) El uso inadecuado del uniforme acarrea medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

6. Excepciones

Si se dieran excepciones a estos lineamientos, los mismos tendrán que ser analizados y posteriormente autorizados por la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Recursos Humanos.

El personal de servicios profesionales y científicos visitantes no tienen dotación de uniformes, sin embargo, de acuerdo a las necesidades de representación nacional e internacional, se deberá hacer llegar una solicitud específica a la Dirección de Recursos Humanos para su respectivo análisis.

ANEXO 1

Formato: Acta de Entrega de Uniformes

Fecha: _____

Yo, _____ con número de cédula/pasaporte _____, por el presente documento, declaro haber recibido el siguiente uniforme para uso exclusivo en el desempeño de mis labores en la FCD y me comprometo a cumplir la *"Política de Uniformes y los Lineamientos de Buen Uso"*.

Descripción detallada de la entrega del uniforme:

Cantidad	Talla	Color	Descripción

Entregado por: **Recibido por:**

---------- ----------

Oficial de Recursos Humanos
Dpto. Recursos Humanos

Nombre:
El Empleado

Desarrollado por	Revisado por	Aprobado por
Departamento de Recursos Humanos	Director Recursos Humanos Director Asuntos Interinstitucionales	Director Ejecutivo RAKAN AMMAR ZAHAWI Firmado digitalmente por RAKAN AMMAR ZAHAWI Fecha: 2023.11.24 07:48:47 -06'00'