

11. El uniforme debe llevarse holgado y no ceñido al cuerpo. El modelo original no debe ser modificado (esto incluye el ruedo de la falda).

12. No debe colocarse accesorios sobre el uniforme, al menos que sean los de identificación de la empresa.

13. El uniforme para el **personal masculino** está conformado por:

- Camisa, pantalón, sweter, pull over y corbata (Personal base)
- Traje, camisa y corbata (sub-gerentes y supervisores)

14. El uniforme para el **personal masculino** se entrega **anualmente** y consta de la siguiente cantidad:

Personal base:

- Cuatro (4) camisas
- Tres (3) pantalones
- Un (1) sweter
- Dos (2) pull over
- Dos (2) corbatas

Sub-gerentes y Supervisores

- Cuatro (4) camisas
- Tres (3) trajes
- Dos (2) corbatas

15. Los colores del uniforme masculino son coherentes con la nueva imagen organizacional y las piezas se debe utilizar de la siguiente forma:

Personal base

Pantalón, pull over, sweater azul marino, camisa blanca manga larga y corbata corporativa (el sweter se utilizará de acuerdo a la necesidad del trabajador).



Sub-gerentes y supervisores

Traje azul marino o verde, camisa blanca manga larga y corbata corporativa.



16. La (el) empleada (o) se compromete con la empresa a darle el cuidado debido y adecuado a las prendas de vestir que conforman el uniforme.

17. El uniforme tanto para el personal femenino como para el masculino, consta además de un pin con el logotipo de la nueva organización y una placa portanombre, distintivos de uso diario que deberán portarse en el lado izquierdo de la chaqueta o flux. Este material deberá devolverse al término de la relación laboral.

18. Las prendas que conforman el uniforme no deben ser sustituidas por otras, en cuanto a color y modelo se refiere.

19. Si se usa el uniforme fuera del ámbito laboral, la persona deberá exhibir un buen comportamiento, ya que el mismo es representativo de la imagen institucional que se debe proyectar.

20. El uso del uniforme es de **lunes a viernes** y de acuerdo al horario establecido por la Institución.

21. No utilizar el uniforme, o usarlo inadecuadamente es considerada como falta grave a las obligaciones que impone el convenio de trabajo.

22. La empresa entregará el uniforme a los empleados que tengan mínimo tres (3) meses en la Institución, es decir, una vez concluido el período de prueba.

23. La Gerencia de Bienestar social entregará a cada empleada el reglamento para el uso adecuado del uniforme y el personal con funciones supervisoras deberá velar por el fiel cumplimiento del mismo.

24. Las condiciones del presente **Reglamento de Uso**, podrán ser modificadas en el momento que se considere oportuno.

Vicepresidencia de Recursos Humanos
Coord. Editorial: Vicepresidencia de Comunicaciones

Usando adecuadamente nuestro uniforme

**PERSONAL FEMENINO
Y MASCULINO**

Unibanca, producto de la integración de dos instituciones líderes del sistema financiero venezolano, estrena una nueva imagen, coherente con el comportamiento y la apariencia personal de los integrantes de la naciente Organización. Por tal motivo se ha elaborado una nueva normativa para el uso adecuado del uniforme que a partir de ahora nos identificará.

Reglamento de uso del Uniforme Personal femenino y masculino

1. El uso del uniforme tiene como objetivo proyectar una excelente apariencia, acorde con el óptimo servicio que prestamos a nuestros clientes.

2. El uniforme se suministrará al personal en calidad de instrumento de trabajo, con la finalidad de contribuir a sus labores ordinarias.

3. La empresa **Unibanca Banco Universal**, conviene en dotar de uniforme al personal femenino que ejerce los siguientes cargos: cajeras, promotoras, pruebistas, oficinistas (personal base), así como Sub-gerentes y Supervisoras.

4. La empresa **Unibanca Banco Universal**, conviene en dotar de uniforme al personal masculino que ejerce los siguientes cargos: cajeros, pruebistas, promotores, oficinistas (personal base), así como sub-gerentes y supervisores.

5. El uniforme para el **personal femenino** está conformado por:
Chaqueta, chaleco, falda, pantalón y blusa.

6. El uniforme para el **personal femenino** se entrega **anualmente** y consta de la siguiente cantidad:

Personal base:

- Tres (3) chaquetas
- Un (1) chaleco
- Dos (2) faldas
- Dos (2) pantalones
- Cuatro (4) blusas

Sub-gerentes y Supervisoras

- Cuatro (4) chaquetas
- Dos (2) faldas
- Dos (2) pantalones
- Cuatro (4) blusas

7. Los colores del uniforme **femenino** son coherentes con la nueva imagen organizacional y las piezas se deben utilizar de la siguiente forma:

Personal base

Uniforme I: chaqueta azul cuello en "V", blusa manga larga a rayas y pantalón rojo.



Uniforme II: chaqueta azul cuatro botones y falda roja.



Uniforme III: Chaqueta azul con detalles rojos y verdes, blusa beige y falda roja



Uniforme IV: Conjunto Azul de pantalón, chaleco, blusa manga larga a rayas con cuello.



Sub-gerentes y supervisoras

Uniformes I, II, III y IV (*).

* En el **Uniforme IV** se sustituye el conjunto de chaleco por la chaqueta azul, con cuello y puños verdes, y falda roja.



8. El calzado debe ser color azul marino o negro, clásico, cerrado y el tacón con una altura moderada (6 cms), quedando excluido cualquier otro tipo de modelo.

9. Las medias deben ser de color carne, tangly y smoke.

10. El largo apropiado de la falda debe ser a la altura de la rodilla. Está terminantemente prohibido llevar estilo minifalda.