

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL - FOVIAL

**FOVIAL**

**MANUAL PARA EL SUMINISTRO Y USO DE UNIFORMES,  
CALZADO Y EQUIPO DE SEGURIDAD PARA EL  
PERSONAL DEL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	Pág. 3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN	3
BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN	3
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CALZADO	3
PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL FOVIAL	4
SUMINISTRO DE UNIFORMES	5
SUMINISTRO DE CHUMPAS Y CALZADO	5
NORMAS PARA EL USO DE UNIFORME Y CALZADO	6
SANCIONES	7

**INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en las leyes laborales de la República y como parte de la imagen institucional de FOVIAL, se ha establecido el suministro y uso de uniformes, calzado y equipo de seguridad para funcionarios y empleados de la Institución, los cuales permitan la distinción e identificación en el desempeño de actividades oficiales que día a día realizamos dentro de las instalaciones, en cada uno de los proyectos que se están ejecutando y en la interrelación con las diferentes instituciones de gobierno y entidades que se visitan.

**OBJETIVO**

Establecer lineamientos para el suministro y uso de uniformes, calzado y equipo de seguridad, proporcionado por el Fondo de Conservación Vial, con la finalidad de fomentar la imagen institucional y la presentación del personal.

**ALCANCE**

Con el presente documento se pretende normar la adquisición y dotación de suministro y uso de uniformes, calzado y equipo de seguridad, para funcionarios y empleados del FOVIAL; así como también servir de respaldo legal y regular el uso de los mismos.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN**

Gerencia Financiera y Administrativa

Unidad de Gestión del Talento

GACI

Comisión de suministro y uso de uniformes, calzado y equipo de seguridad

**BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN**

El presente reglamento tiene su base legal en lo establecido en Art. 29 numeral 3 del Código de Trabajo dice: Que es obligación del patrón, “proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos”.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES, CALZADO Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

1. En el presupuesto anual del FOVIAL, se dejará una partida para financiar la adquisición de uniformes, calzado y equipo de seguridad

2. Cada año se conformará una Comisión nombrada por el Comité Operativo que tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar lista de personal por unidad organizativa
- b. Elaborar y revisar los diseños y especificaciones técnicas de los uniformes, calzado y equipo de seguridad para ser propuesta al Comité Operativo.
- c. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la adquisición y dotación de uniformes para el personal del FOVIAL.
- d. Verificar que el suministro de uniformes, calzado y equipo de seguridad se realice en tiempo y forma.
- e. Atender observaciones de la GACI relacionados con los términos de referencia y preguntas de los participantes en los procesos de contratación.
- f. Evaluar las ofertas presentadas por los participantes en el proceso de contratación.
- g. Entrega de uniformes, calzado y equipo de seguridad al personal.

3. La Gerencia Financiera y Administrativa a través de la Unidad de Gestión del Talento, será responsable de:

- a. Gestionar los acuerdos de la Comisión de Suministros de uniformes, calzado y equipo de seguridad.
- b. Asesorar a la Comisión sobre la aplicación de las normas y procedimientos de la dotación de uniformes, calzado y equipo de seguridad.
- c. Elaborar solicitud de adquisición de uniformes, calzado y equipo de seguridad para ser gestionada ante la GACI.
- d. Mantener actualizado el registro de tallas de uniformes y número de calzado de los trabajadores, el cual debe ser dado directamente por el trabajador.
- e. Informar a la Gerencia Financiera y Administrativa sobre la gestión realizada.
- f. Coordinar la entrega de los uniformes, calzado y equipo de seguridad.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES, CALZADO Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

Para la entrega de uniformes, calzado y equipo de seguridad la Comisión llevará a cabo los siguientes pasos:

1. Elaborar programación de entrega de uniformes al personal.
2. El trabajador deberá firmar lista de entrega, el cual servirá de respaldo para la Gerencia Financiera y Administrativa.
3. Será responsabilidad del empleado realizar los ajustes a los uniformes entregados.
4. El empleado contará con cinco días hábiles para reclamar detalles en las prendas relacionadas con la calidad.

**DETALLE DEL SUMINISTRO DE UNIFORMES**

Anualmente se suministrará uniformes de conformidad al siguiente detalle:

**PARA EL PERSONAL FEMENINO**

- 5 blusas de vestir o tipo polo
- 4 pantalones de lona o casual

Para el personal destacado en la unidad de Asesoría Jurídica, por la naturaleza de las funciones desarrolladas, se les proporcionará cinco juegos de traje formal sin logo.

**PARA EL PERSONAL MASCULINO**

- 5 camisas de vestir o tipo polo
- 4 pantalones de lona o casual

**DETALLE DEL SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO**

- 1 camisa tipo polo

**SUMINISTRO DE CHUMPAS Y CALZADO**

Cada dos años se dotará de chumpa y/o sueter y calzado según el siguiente detalle:

- 1 chumpa y/o sueter para empleados y funcionarios
- 1 par de botas para personal técnico de campo

**SUMINISTRO DE OTROS ACCESORIOS**

El FOVIAL a través de la Dirección Ejecutiva, podrá establecer la adquisición y suministro de otros accesorios y distintivos diferentes a los aquí señalados

**SUMINISTRO DE EQUIPO DE SEGURIDAD**

Para el personal que por la naturaleza de sus funciones, se desplace fuera de las instalaciones en visitas de campo, se le proporcionará equipo de seguridad según el siguiente detalle:

- Lentes de protección
- Mascarilla
- Chaleco o Arnés
- Casco
- Gorra

Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del FOVIAL, participarán a nivel consultivo en el proceso para el suministro del equipo de seguridad, velando por el cumplimiento de la normativa en seguridad ocupacional.

**NORMAS PARA EL USO DE UNIFORME, CALZADO Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

1. Los uniformes, calzado y equipo de seguridad se proporcionará a todo el personal con dependencia laboral con el FOVIAL.
2. El uso del uniforme, calzado y equipo de seguridad, es de carácter obligatorio en el desempeño de labores diarias, de lunes a jueves.
3. Los empleados están en la obligación de conservar los uniformes en buenas condiciones y mantener el aseo de los mismos.
4. El personal deberá hacer uso decoroso del uniforme fuera de la institución.
5. Los encargados de cada unidad organizativa serán responsables de velar por el uso del uniforme de los empleados bajo su cargo.
6. En casos de fuerza mayor o cuando por razones propias a su trabajo tenga que asistir a reuniones o visitar entidades que requieran un atuendo diferente al del uniforme; el empleado podrá presentarse a trabajar sin el debido uniforme, previa comunicación ante a su jefe inmediato.
7. El FOVIAL podrá sustituir o modificar los uniformes de sus empleados siempre que se considere necesario y conveniente.
8. Los casos no considerados en este reglamento serán vistos, analizados por la Gerencia Financiera y Administrativa; y presentados a la Dirección Ejecutiva para los efectos correspondientes

9. La programación del uso de los uniformes para los empleados de FOVIAL se establecerá a través de memorándum de la Gerencia Financiera y Administrativa.

**SANCIONES**

El personal que incumpla lo establecido en el presente reglamento se hará acreedor a las sanciones de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOVIAL.

De todas las sanciones se notificará a la Unidad de Gestión del Talento para su respectivo control.

**VIGENCIA**

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Directivo.

## CONTROL DE CAMBIOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: ABRIL DE 2013
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: MAYO DE 2013
APROBADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 13/06/2013, ACTA No 16/2013, PUNTO VII