

**POLÍTICA PARA EL USO DE UNIFORMES Y
EQUIPO DE PROTECCIÓN**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

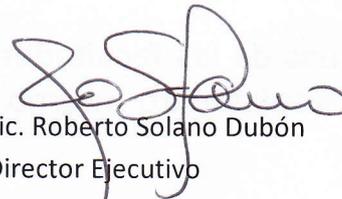
AUTORIZÓ:



Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social



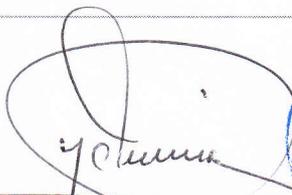
VISTO BUENO:



Lic. Roberto Solano Dubón
Director Ejecutivo



REVISÓ:



Licda. Yolanda Dueñas Figueroa
Directora Administrativa



ELABORÓ:



José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y
Desarrollo Institucional





Ministerio de Trabajo y Previsión Social

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Principio de Legalidad regulado en el Art.86 inciso último de la Constitución de la República, "los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley";
- II. En uso de las facultades legales conferidas en el Art.16 numeral 3) del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales,

DECRETA la siguiente:

**POLÍTICA PARA EL USO DE UNIFORMES Y EQUIPO DE
PROTECCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL**

Objetivo

Art.1.- Establecer los lineamientos necesarios para el uso y custodia del Uniforme y Equipo de Protección que son entregados al personal por ésta Cartera de Estado.

Responsables de aplicación

Art.2.- Son responsables de cumplir las reglas de la presente Política, todas las personas que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las que se les haya entregado uniformes y equipo de protección personal de cualquier tipo.

Definiciones

Art.3.- Para los efectos de la presente política se entenderá como uniforme completo:

- a) Para el personal secretarial: pantalón o falda, blusa, saco y carné.
- b) Para el personal de seguridad ocupacional, motoristas, notificación, mantenimiento y activo fijo: jeans, camisa de vestir manga corta y carné.
- c) Para el personal de vigilancia: Camisa de vestir con logo y manga larga, pantalón, gorra, zapatos, pito, macana, arma y carné.
- d) Para el personal de inspección y de intermediación laboral: camisa de vestir con logo y manga corta y carné.
- e) Para el personal técnico de seguridad ocupacional: camisa de vestir con logo y manga corta, botas, chaleco, casco y carné.
- f) Para el personal administrativo, debe presentarse obligatoriamente los días viernes con la camisa con logo.

Obligaciones

Art.4.- El personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe cumplir con las siguientes obligaciones en relación al uso del uniforme institucional:



- a) Cuando en su caso el Departamento de Recursos Humanos, entregue uniformes a las personas que laboran en la Institución, estos deberán portarlo completo.
- b) Es obligatorio el uso del uniforme completo de lunes a viernes para el personal secretarial, ordenanzas, motoristas, de vigilancia, notificación, de mantenimiento, personal de inspección de trabajo, de intermediación laboral, de seguridad ocupacional, so pena de aplicar las sanciones administrativas correspondientes. La Jefatura inmediata tiene la obligación de verificar el cumplimiento de ésta disposición.
- c) El personal del Ministerio que cuente con uniforme, está comprometido a cuidarlos y conservarlos en el mejor estado posible, siendo responsables de la reposición de este, en caso de pérdida o maltrato.
- d) Cuando se porten insignias, carnés, uniformes u otros distintivos que identifique al personal de la Institución, no deberán realizarse actos y comportamiento ante el público en los que se comprometan o proyecten negativamente la imagen de la institución.

Disposiciones Generales

Art.5.- En los casos no previstos se aplicará las siguientes reglas:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, podrá solicitar al personal el uso determinado de uniforme para algún evento especial.
- b) Es responsabilidad del personal de Recursos Humanos avisar al personal, los casos en los que no será obligatorio portar el uniforme.

- c) Las empleadas que se encuentren en período de embarazo, podrán optar por no portar su uniforme durante los últimos meses del mismo, siempre y cuando no se le hayan entregado uniforme para dicho período.

Las empleadas que por motivo de maternidad no utilizaran temporalmente el uniforme, la vestimenta que debe utilizar debe ser la adecuada y cómoda para su estado; no obstante no está permitido el uso de "licras" u otra prenda que sea ceñida al cuerpo. Finalizando el período de maternidad, deberá de hacer uso del uniforme asignado.

- d) El uniforme será entregado cuando las personas tengan 3 meses laborando para el Ministerio, a excepción de las personas que por las funciones que realizan sea necesaria dicha prestación antes del tiempo estipulado.

Uso de equipo de protección personal

Art.6.- El personal que tenga equipo de protección personal de acuerdo a la realización de sus funciones, observará las siguientes reglas:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, proporcionará el equipo de protección personal que le corresponde a cada servidora o servidor público en función de las actividades que realiza.
- b) Será responsabilidad de todo el personal que cuente con el equipo de protección personal, el buen uso del mismo, así como su conservación y custodia. Teniendo presente que cuando por su negligencia o inutilización, sufran algún accidente de trabajo, este será sin responsabilidad para la Institución.



- c) La pérdida, extravío o daño que resulte en el equipo de protección personal, consecuencia de algún mal uso o descuido del personal y que por dicha razón este equipo ya no pueda ser utilizado, el costo del mismo deberá ser cubierto por el responsable.
- d) Cuando por el uso constante y adecuado del equipo de protección, este ya no se encuentre en las condiciones óptimas para su uso y servicio, la persona afectada por medio de la Jefatura Inmediata deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos para que a su vez haga la solicitud respectiva para la reposición del mismo.
- e) Para que la persona pueda solicitar la reposición del equipo de protección personal, deberá mostrar al Departamento de Recursos Humanos el estado en que se encuentra el equipo, para que en caso de ser necesario se haga la reposición del mismo. Una vez que se le entregue a la persona el equipo nuevo, deberá entregar el equipo en desuso.

Carné

Art.7.- Es obligatorio el uso del Carné Institucional en un lugar visible, para todo el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Responsabilidad de Directores(as) y Jefaturas

Art.8.- Las y los directores y jefaturas, tienen la responsabilidad de supervisar y regular que los empleados que gozan de la prestación de uniforme, atiendan las normas y regulaciones establecidas en la presente política; quiénes deberán de tomar las medidas disciplinarias pertinentes y enviar al Departamento de Recursos Humanos para archivar en el Expediente correspondiente.

Art.9.- De no tomar la Jefatura Inmediata las medidas disciplinarias pertinentes, el Departamento de Recursos Humanos la reportará a la

Dirección Administrativa por el incumplimiento a la normativa vigente con su personal.

Excepciones

Art.10.- La Jefatura inmediata podrá conceder permiso de no usar el uniforme en casos justificados, debiéndose presentar la persona que goza de este permiso, con el adecuado decoro al vestir.

Cantidad

Art.11.- De acuerdo a las actividades desempeñadas, se proporcionará tres uniformes, el cual será de uso obligatorio conforme al horario establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

Vigencia

Art.12.- La presente política entrará en vigencia 15 días después de su autorización mediante el Acuerdo Ministerial respectivo, y es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos su divulgación.



[Handwritten signature]
Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social