

**NORMATIVA PARA LA
DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES
PARA EL PERSONAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES**

NORMATIVA PARA DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

I. Que en razón a la Política Institucional de dotar de uniformes a los empleados del RNPN y con el objeto de mejorar la imagen y presentación a nivel corporativo, contribuyendo con ello al buen desempeño de sus labores;

II. Que es necesario establecer, mediante una normativa la regulación tanto de la dotación como de la debida y correcta utilización de los uniformes que se le provee al personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 literal "K", del Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales.

POR TANTO, EMITE LA SIGUIENTE:

NORMATIVA PARA LA DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES DEL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES.



CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. La presente normativa tiene como finalidad regular, la utilización de uniformes proporcionado al personal del Registro Nacional de las Personas Naturales.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN

Art. 2. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de:

- a. Administrar la dotación de uniformes y su uso adecuado.
- b. Divulgar a nivel institucional la presente Normativa.
- c. Aplicar las medidas disciplinarias derivadas del incumplimiento de esta Normativa de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del RNPN.

Art. 3. La dotación de uniformes, se entregará una vez al año, excepto para la dotación de calzado industrial, la cual se otorgará conforme al Art. 12 de esta Normativa.

Art. 4. La Dirección Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos, recibirá los uniformes de la empresa proveedora y los distribuirá a los empleados, conforme al Art. 7 de la presente Normativa.

Art. 5. Para efectos de control, la Unidad de Recursos Humanos, entregará uniformes y copia de esta Normativa a los empleados, quienes firmarán el listado de recibido, la Carta Compromiso de uso de Uniformes y Carta Compromiso en el uso de Calzado Industrial, según sea el caso, éstas se archivarán en el expediente personal de cada empleado.

CAPITULO III REQUISITO PARA GOZAR DE LA PRESTACIÓN

Art. 6. Tendrán derecho a la dotación de uniformes los empleados contratados en la Institución, una vez concluido el período de prueba.

Art. 7. La Institución dotará de uniformes al personal con los siguientes cargos funcionales:

UNIFORMES

- Delegado de Centro de Servicio.
- Secretaria.
- Recepcionista.
- Asistente Administrativo.
- Colaborador Administrativo.
- Auxiliar de Archivo.
- Analista de Planificación.
- Auxiliar de Mantenimiento.
- Recolector.
- Motorista.
- Seguridad.
- Ordenanza.
- Enfermera Clínica Empresarial.
- Digitador.
- Colaborador Jurídico.
- Auxiliar de Auditoría Interna.
- Supervisor de Centro de Servicio.
- Técnico de Soporte.

CALZADO INDUSTRIAL

- Auxiliar de Mantenimiento.
- Ordenanza.

CAPITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 8. OBLIGACIONES

Son obligaciones del personal que goza de esta prestación:

- a. Al recibir los uniformes el empleado está en la obligación de medírselos e informar a más tardar un día hábil después de la entrega, a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier desajuste en la talla de los uniformes.
- b. Presentarse debidamente uniformado a su trabajo en un plazo máximo de 3 días calendario después de haberlos recibido a satisfacción.
- c. Hacer buen uso y cuidar los uniformes proporcionados, a fin de asegurar la durabilidad de los mismos.
- d. El empleado asumirá el costo por la reposición de uniformes deteriorados o extraviados, en el tiempo de vida útil de los mismos.
- e. En los casos de ajuste a la talla del uniforme (por aumento o disminución de peso), el empleado solicitará la debida autorización a la Unidad de Recursos Humanos para realizar dichos ajustes, contando con un plazo máximo de 10 días para presentarse portando los uniformes debidamente.

Art. 9. La Unidad de Recursos Humanos autorizará al empleado no usar uniforme por causas justificadas, y que a criterio de la Unidad de Recursos Humanos lo amerite, a la vez determinará el plazo para presentarse nuevamente con su respectivo uniforme. En el caso de los empleados que utilizan calzado industrial deberán presentar prescripción médica que establezca el tiempo para no usar dicho calzado.

Art. 10. PROHIBICIONES

Se le prohíbe al personal que goza esta prestación:

NORMATIVA PARA DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

- a. Hacer cualquier modificación de los uniformes concedidos, tales como: subirle el ruedo (chaquetas, gabachas), modificar pantalones, ajustarlos al cuerpo innecesariamente y otras que alteren el concepto de uniformes decorosos, decentes y formales.
- b. Usar uniformes de años anteriores.
- c. Presentarse a sus labores sin su uniforme.
- d. Combinar las piezas del uniforme con las del uso particular.
- e. No usar el calzado de seguridad industrial, para quienes han sido dotados de los mismos.
- f. Disponer de los uniformes o calzado a favor de terceros, ya sea donándolos, vendiéndolos o prestándolos.

CAPITULO V SANCIONES

Art. 11. El personal que sin causa justificada infrinja los Artículos 8 y 10 de esta Normativa, se hará merecedor a las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 45, literal "f" del Reglamento Interno de Trabajo del RNPN.

CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12. El calzado industrial no dependerá de la disponibilidad presupuestaria, por ser una condición de protección que se otorga a los empleados para minimizar los riesgos laborales por las funciones que desempeñan.

Art. 13. Las telas y diseños para la confección de uniformes serán presentadas por las empresas que oferten sus servicios.

NORMATIVA PARA DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

Art. 14. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, promoverá licitación pública para la confección de los uniformes, velando por que éstos cumplan con los requerimientos establecidos y realizará las gestiones de adquisición de calzado, cumpliendo con las especificaciones solicitadas.

Art. 15. Es responsabilidad de los Jefes de cada Unidad Organizativa, que el personal haga uso adecuado de los uniformes dotados, de conformidad con esta Normativa.

Art. 16. El Jefe de cada Unidad Organizativa reportará a la Unidad de Recursos Humanos a los empleados que se presentan a sus labores sin uniforme, sin causa justificada y comprobada para el caso del calzado industrial.

Art. 17. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos identificar los puestos de trabajo que tienen derecho a uniforme.

Art. 18. Se exceptúa de la obligatoriedad de uso de uniformes únicamente a las empleadas en estado de embarazo.

Art. 19. El uso de uniformes es de carácter obligatorio, y dejarán de usarse solamente por instrucciones de la Presidencia del RNPN y a excepción de lo establecido en el Art. 9 y 18 de esta Normativa.

Art. 20. El uso del calzado industrial es de carácter obligatorio

Art. 21. No gozarán de la prestación de uniformes, los empleados que hayan sido promovidos y que en el nuevo cargo no requieran de dicha prestación. Así mismo el empleado promovido y que haya sido dotado de uniformes, deberá devolverlos si aún no los ha utilizados.

Art. 22. A los empleados que ingresen a la institución posteriormente a la fecha de entrega de uniformes, se les asignarán de haber en existencia o se disponga de presupuesto para la confección de los mismos; caso contrario se les concederán hasta el siguiente período cuando se efectúe el cambio de uniformes, excepto la dotación de calzado industrial.



Art. 23. El Registro Nacional de las Personas Naturales, queda exonerado de cualquier responsabilidad por algún accidente que el empleado sufra en el desempeño de sus funciones, debido al no uso del calzado industrial.

Art. 24. La Unidad de Recursos Humanos, podrá revisar la presente Normativa y proponer reformas necesarias.

Art. 25. Todos los aspectos no contemplados en esta Normativa serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, en consulta con la Dirección de Administración y Finanzas autorizado por la Presidencia del RNP.

CAPITULO VII HORARIO DE USO

Art. 26. El uso del uniforme será de carácter obligatorio de lunes a jueves, para los días viernes, podrá portarse jeans, blusa para el caso de las mujeres y camisa para los hombres; no podrá portarse blusas de tirantes, leggins, camisetas o ropa muy ajustada, zapatos deportivos y sandalias.

CAPITULO VIII VIGENCIA

Art. 27. La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobada por la Junta Directiva del RNP.

Fecha: 24 de Septiembre de 2014.

CARTA COMPROMISO EN EL USO DE UNIFORMES

Fecha: _____

Yo, _____, de la Unidad de _____ hago CONSTAR que he recibido a satisfacción los siguientes uniformes, en concepto de prestación que me otorga el Registro Nacional de las Personas Naturales: _____

Así mismo, me comprometo a cumplir con los siguientes puntos:

- a. Presentarse debidamente uniformado a su trabajo en un plazo máximo de 3 días calendario después de haber recibido mis uniformes a satisfacción.
- b. Hacer buen uso y cuidado de los uniformes asignados, a fin de asegurar la durabilidad dentro del período para el cual fueron concedidos.
- c. Usar los uniformes únicamente en el desempeño de mis funciones y de acuerdo a la calendarización establecida.
- d. Asumir el costo de los uniformes, cuando por descuido o negligencia éstos se deterioren y haya necesidad de reponerlos.
- e. No hacer modificaciones a los uniformes, tales como: Subirle el ruedo (chaquetas, gabachas y/o faldas), modificar pantalones, ajustarlos al cuerpo y otras que alteren el concepto de uniformes, pulcritud y decoro.

Por el incumplimiento de los puntos antes mencionados, puedo ser objeto de alguna amonestación, de conformidad con lo que establece la Normativa para Dotación y Uso de Uniformes del personal del RNPN y el Reglamento Interno de Trabajo del RNPN.

Firma: _____

CARTA COMPROMISO EN EL USO DE CALZADO INDUSTRIAL



NORMATIVA PARA DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

Fecha: _____

Yo, _____, de la Unidad _____ hago CONSTAR que he recibido a satisfacción el Calzado Industrial, en concepto de prestación que me otorga el Registro Nacional de las Personas Naturales, como parte del equipo de seguridad para el desempeño de mis funciones.

Me comprometo a cumplir con los siguientes puntos:

- a. Usar el calzado industrial inmediatamente después de recibirlo.
- b. Hacer buen uso y cuidado del calzado asignado, a fin de asegurar la durabilidad dentro del período para el cual fueron concedidos.
- c. Asumir el costo del calzado, cuando por descuido o negligencia éstos se deterioren y haya necesidad de reponerlos.

Por el incumplimiento de los puntos antes mencionados, puedo ser objeto de alguna amonestación, de conformidad con lo que establece la Normativa para Dotación y Uso de Uniformes del personal del RNPN y el Reglamento Interno de Personal, exonerado al Registro Nacional de las Personas Naturales, de cualquier responsabilidad por algún accidente que sufra, debido a mi negativa de usar dicho calzado en horas laborales.

Firma: _____

