

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Una memorable apariencia de la institución proporcionará a los usuarios una impresión positiva y generará un ambiente de profesionalidad.

Los uniformes además generan un sentimiento de unidad entre los empleados, fomentan el trabajo en equipo y las buenas relaciones con los empleados.

Los uniformes ayudan en la creación de una imagen general unificada de la institución, incluso fuera de la misma escala local, generando un ambiente laboral beneficioso cumpliendo con la reglamentación legal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establecen que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador gozarán de autonomía política, administrativa y financiera conforme a lo dispuesto en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo, 5, 6 y 30 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

Que, el literal l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- de los Derechos de las Servidoras y los servidores manifiesta: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";

Que, el Art. 52, de la Ley Orgánica de Servicio Público, Literal a) Determina como función de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia, Literal B) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento, que fueren necesarios para talefecto;

Que, el Art. 42, numeral 29 del Código de Trabajo establece que trata de las obligaciones del empleador y establece que el empleador deberá suministrar cada año, en forma gratuita, por lo menos un vestido adecuado a quienes prestan sus servicios.

Que, el artículo 239 del Reglamento de LOSEP indica que las instituciones del Estado podrán proveer de uniformes a los servidores con nombramiento permanente y a los contratados ocasionalmente por lo menos diez meses a un año.

Que, el Ministerio del Trabajo emite en Acuerdo Ministerial No.- MRL-2013-0157 el 06

de septiembre del 2013, reformado por el Acuerdo Ministerial No.- MDT-2015-0008 emitido el 16 de enero de 2015, que regula el beneficio de uniformes para las y los servidores públicos;

Que, es necesario contar con un instrumento administrativo que permita normar el adecuado uso de los uniformes dotados a las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño; y,

En uso de las facultades que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización.

EXPIDE:

“ACUERDO QUE REGLAMENTA EL USO Y CONTROL DEL UNIFORME PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS Y OBREROS/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO”

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento es de cumplimiento general y obligatorio para todas y todos los/las servidores/as públicos/as municipales, y obreros/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño para que hagan el uso adecuado del uniforme institucional.

Art. 2.- De la dotación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño a través de la Jefatura Administrativa proveerá de uniformes a las servidoras y a los servidores públicos amparados por la LOSEP que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales firmados de por lo menos diez meses a un año.

Para el personal regido por el Código de trabajo la dotación se lo realizará anualmente y desde ésta ocasión se considerará la fecha de la última entrega de la ropa de trabajo. La dotación de uniformes para los empleados públicos será cada dos años, para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano, será la encargada de emitir un informe detallado del número de empleados (as), número de prendas, colores y especificaciones técnicas, conjuntamente con las fichas técnicas y acuerdos ministeriales de uniformes institucionales establecidos por el SERCOP y el Ministerio de Trabajo.

En el caso del personal regido por el Código de Trabajo la entrega se hará de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y los Acuerdos y/o Reglamentos expedidos por el Ministerio de Trabajo.

En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor público deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad del servidor o servidora. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

Los equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes ni ropa de trabajo.

Art.3.- Excepciones de la dotación de Uniformes.- Se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes y ropa de trabajo, a todos los y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y a los que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración fuera y dentro de la entidad, a los servidores públicos dignatarios.

Art.4.- Confección, Diseños y Combinación de Uniformes.- La Jefatura Administrativa en conjunto con la Jefatura de Talento Humano definirá diseño, modelo y colores de los uniformes, y serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora el/la servidor/a y obrero/a.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacional.

Art. 5.- Incorporación de personal.- Cuando posterior a la adquisición de uniformes se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente, caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 6.- Valor.- El valor por persona que la Institución podrá destinar para uniformes estará sujeto a los techos establecidos en los Acuerdos Ministeriales Vigentes emitidos por el Ministerio del Trabajo, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Art. 7.- Prendas de vestir del uniforme.- El uniforme constará de: falda, blusa, chaleco, pantalón, camisa según corresponda, cuyo uso se distribuirá a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la Unidad Administrativa de Talento Humano, y no se incluirán en la dotación zapatos, carteras, correas y pañuelos.

En caso de que todos los servidores de la institución decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo pero asumiendo personalmente el costo y manteniendo el diseño, combinación y calidad.

Si por necesidades institucionales y para el cumplimiento de las labores diarias de las/los servidores/as públicos/as, la Unidad Administrativa de Talento Humano requiere otorgarles una prenda diferente a las establecidas en el primer inciso de este artículo, podrá hacerlo previo informe técnico, en donde se justifique el cambio; siempre y cuando no sobrepase el valor total establecido en el artículo 6 del presente reglamento.

Art. 8.- El proceso de contratación.- Se iniciará por disposición de la máxima autoridad o su delegado conforme las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, disposiciones emitidas por el SERCOP y las normas internas de contratación.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, será la responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas para la provisión de los uniformes.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, será la encargada de disponer la distribución de forma ágil y oportuna, los uniformes y ropa de trabajo a las/los

servidoras/es, y obreros de la Institución.

Art. 9.- El uso de los uniformes.- Contribuye a identificar a el/la servidor (a) y obrero, dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

Todo el personal femenino y masculino debe asistir obligatoriamente a su lugar de trabajo con el uniforme, los días laborables de lunes a jueves y días festivos cuando se requiera, de acuerdo al orden establecido por la Jefatura Administrativa de Talento Humano.

El calendario y combinaciones de uso de los uniformes, serán coordinados por la Jefatura Administrativa y la Unidad Administrativa de Talento Humano y se le comunicará al Alcalde (sa); y comunicado oportunamente a las servidoras y servidores, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto.

Art. 10.- El uso de la credencial.- La credencial de identificación constituye parte del uniforme Institucional, por lo que su uso es OBLIGATORIO. En caso de no utilizarla se aplicarán las sanciones previstas en los reglamentos sobre la materia, la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Código de Trabajo.

Todos los y las servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, a quienes la Institución haya dotado de la credencial deben portar la identificación en un lugar visible (al frente).

Cada uno de los servidores (as) y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, serán los responsables del buen uso y utilización de la credencial, en caso de pérdida notificará en forma escrita a la Unidad Administrativa de Talento Humano indicando el motivo de lo sucedido para la toma de medidas necesarias, de ser el caso será el o la servidora quien asuma el costo de reposición de una nueva credencial, de acuerdo al costo establecido para aquel momento.

Cuando un/a Servidor (a) y Obrero Municipal deje de laborar para el GAD Municipal del Cantón Logroño, deberá entregar la credencial en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 11.- Prohibiciones y obligaciones para el uso del uniforme.- Se prohíbe a las servidoras y servidores de la Institución:

a) Prohibiciones:

Se prohíbe modificar el modelo de los uniformes tales como : cortar mangas, cambiar de hechura de cuello, adicionar pinzas y/o realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas como suéteres, chalecos, distintos a los entregados como uniformes por la institución; así como el uso de gorras y de ropa o calzado deportivo con el uniforme;

Se prohíbe utilizar el uniforme o ropa de trabajo incompleto, roto o en malas condiciones de aseo; así como usar uniformes de años anteriores;

Se prohíbe asistir a lugares de distracción, donde se expendan bebidas alcohólicas con el uniforme de la Institución.

Se prohíbe el uso de sandalias y calzado informal al personal empleado de la institución.

Obligaciones de las y los empleados (as) y trabajadores (as):

- Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme o ropa de trabajo;
- En caso de pérdida o destrucción del uniforme por descuido de las servidoras o servidores y obreros, será de su exclusiva responsabilidad, razón por la cual, deberá comunicar a su jefe inmediato superior y a la Unidad Administrativa de Talento Humano y luego proceder de forma inmediata con la reposición total o parcial de las prendas, guardando los mismos colores y diseños establecidos por la Institución;
- Asistir a la institución correctamente uniformados los días comprendidos entre lunes a Jueves, salvo disposición en contrario emanada de la Máxima Autoridad y con conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- Utilizar el uniforme de acuerdo a la combinación de las prendas que fueren determinadas en forma previa.

Art. 12.- Caso de excepción.- Se exceptúa el uso del uniforme a las y los servidoras/es, y obreros/as del GAD Municipal del Cantón Logroño en los siguientes casos:

- Por enfermedad, debidamente justificada mediante una prescripción médica, que impida el uso del uniforme completo;
- En el caso de que una empleada pública esté embarazada se le permitirá utilizar piezas de vestir en el color idéntico de la misma calidad de los uniformes o similar para utilizarlos durante el periodo de embarazo, cuando no sea posible utilizarlos se le excusará del uso de uniforme por el resto del embarazo siempre y cuando mantenga la formalidad.

En tales casos las servidoras y los servidores públicos, y obreros/as, deberán comunicar a su jefe inmediato superior y a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Logroño, a fin de emitir los correspondientes justificativos.

Art. 13.- Cesación de funciones del servidor público.- Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para las y los servidores públicos que sobre pasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme en el caso de los empleados y un año para los obreros, en la respectiva liquidación de haberes.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el supuesto de cesación establecido en la letra l) del artículo 47 de la LOSEP.

Art. 14.- Del régimen disciplinario.- El incumplimiento de las obligaciones constantes en el presente instructivo por parte de las y los servidores públicos de la Institución, beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la imposición de medidas

disciplinarias de conformidad a lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 y 51 del Reglamento Interno para la administración del Talento humano del GAD Municipal del Cantón Logroño, esto para el personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y los reglamentos vigentes para los obreros y personal del Código de trabajo.

Los Directores y Jefes departamentales o los servidores que tengan bajo su dependencia al personal que labora para el GAD Municipal del Cantón Logroño, tienen la obligación de presentar un informe escrito sobre el incumplimiento del uso de los uniformes, hecho que lo harán mediante oficio dirigido al Alcalde (sa) o Jefe de Talento Humano.

Todas las sanciones serán impuestas bajo la coordinación del Jefe inmediato del Servidor infractor, Jefe de Talento Humano y Alcalde (sa), mediante acción de personal.

Amonestación verbal y constancia escrita por:

- a) Asistir al desempeño de sus funciones, sin el uniforme o vistiendo incorrectamente el mismo, en la primera ocasión; y,
- b) Concurrir por una ocasión al desempeño de sus funciones sin portar la credencial respectiva.

Amonestación escrita por:

- a) Por reiterar en el incumplimiento de los literales A) y B) de la amonestación verbal; y,

Sanción pecuniaria administrativa:

- a) La reincidencia del incumplimiento del literal a) de la sanción con amonestación escrita será sancionado con el valor de DIEZ DOLARES.

En el caso del personal bajo Código de Trabajo se aplicarán las mismas sanciones previstas en este artículo.

Las sanciones escritas y las multas impuestas se las archivará en la carpeta personal del servidor (a) y del Obrero/a Municipal, las cuales estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Todas las sanciones que impongan a los servidores de la institución se les hará observando el debido proceso.

En todo proceso de sanción se respetará y se velará por el cumplimiento del debido proceso.

Art. 15.- DEROGATORIA.- Deróguense todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento y que le sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que se hubieren aprobado anteriormente.

Art. 16.- VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de aprobación por parte del Concejo Cantonal sin perjuicio de su publicación.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA: Es obligación de los Directores y Jefes Departamentales velar por la aplicación y el cumplimiento del presente Reglamento.

SEGUNDA: Independientemente de la información que deba emitir el Director o jefe departamental sobre el cumplimiento del uso de uniforme, la Unidad Administrativa de Talento Humano actuara directamente imponiendo la sanción que corresponda en caso de verificar el incumplimiento del Reglamento.

TERCERA: En caso de cese de funciones de un servidor en pleno proceso de confección de uniformes, se procederá a descontar en la liquidación correspondiente el 100% del valor del uniforme y deberá ser entregado al servidor cesante.

Dado en el salón de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Logroño, a los 19 días del mes de Febrero de 2016.

Sr. Rosendo Nurinkias Mashiant.
ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO.

Ab. Verónica Rea Coronel
SECRETARIA DE CONCEJO.

SECRETARIA GENERAL.- CERTIFICO.- Que el presente **“ACUERDO QUE REGLAMENTA EL USO Y CONTROL DEL UNIFORME PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS Y OBREROS/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO”** fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, en la Sesión Ordinaria, realizada en fecha 19 de Febrero 2016.

Ab. Verónica Rea Coronel
SECRETARIA DE CONCEJO.

ALCALDÍA DEL CANTÓN LOGROÑO.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, habiéndose observado el trámite legal de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador.- **SANCIONO Y ORDENO** la promulgación y publicación **REGLAMENTA EL USO Y CONTROL DEL UNIFORME PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS Y OBREROS/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO”** a los 19 días del mes de febrero del 2016.

Logroño, 24 de Febrero del 2016.

Sr. Rosendo Nurinkias M.
ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO.

SECRETARIA GENERAL.- Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación del “**ACUERDO QUE REGLAMENTA EL USO Y CONTROL DEL UNIFORME PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS Y OBREROS/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LOGROÑO**” el señor Rosendo Nurinkias Mashiant, Alcalde del cantón Logroño, a los 24 días del mes de febrero del 2016.-
CERTIFICO.

Logroño, 24 de Febrero del 2016.

Ab. Verónica Rea Coronel
SECRETARIA DE CONCEJO.