INSTRUCCIÓN 1/2018 DE LA VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El 29 de mayo de 2018, se aprobó por Consejo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández de Elche, el Acuerdo sobre ropa de trabajo del Personal de Administración y Servicios.

En el apartado tercero del Acuerdo se establece que "El suministro de la ropa de trabajo se realizará a través del órgano competente de acuerdo con el procedimiento que se determine por los Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche."

En base a ello y atendiendo a los criterios de eficiencia y mayor agilidad, se establece un nuevo procedimiento para la selección y compra de la ropa de trabajo, recayendo la petición y coordinación, así como la compra de la misma, en los responsables de las unidades administrativas afectadas, y atendiendo a los nuevos criterios de asignación, entrega y reposición de la ropa de trabajo siendo con carácter general el criterio del deterioro y a demanda del trabajador el que rige a partir del acuerdo.

En base a ello se dictan las siguientes instrucciones:

ASIGNACIÓN DE ROPA DE TRABAJO

La selección y adquisición de la ropa de trabajo se realizará por los responsables de las diferentes unidades/servicios de la Universidad Miguel Hernández, de conformidad con lo dispuesto en el presente acuerdo.

Los responsables de las diferentes unidades tramitarán la compra de la ropa de trabajo, debiendo coordinar la petición de necesidades de su personal, así como la entrega y reposición de ésta.

Los requerimientos de la ropa deberán ceñirse a lo dispuesto en el anexo del Acuerdo, si bien las calidades y características que deba reunir la misma, será la establecida en el pliego y adjudicación que se lleve a efecto.

En la adquisición de la ropa de trabajo los responsables deberán aplicar los criterios de racionalidad, economía, eficiencia y calidad.

Para la entrega y reposición de la ropa de trabajo se seguirán los criterios establecidos en el apartado cuarto del Acuerdo y anexo del mismo.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO

El procedimiento a seguir para la compra de la ropa de trabajo, por los diferentes responsables, se realizará atendiendo a los procedimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas.

SISTEMAS DE CONTROL

Por parte de los responsables de las Unidades y Servicios afectados se deberán establecer los sistemas de control que permitan un seguimiento de la asignación, reposición y coste de la ropa de trabajo, remitiendo al Servicio Personal de Administración y Servicios, con carácter anual un resumen donde consten los trabajadores a los cuales se les ha asignado o repuesto la ropa de trabajo y el coste de la misma.

El acuerdo de ropa de trabajo al que deberán ajustarse los responsables de las Unidades y Servicios, se puede consultar en la página Web del Servicio de Personal de Administración y Servicios.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de Seguimiento entre la Administración y las Organizaciones Sindicales con representación en los órganos de representación del PAS, con el objeto de atender las cuestiones referidas a la ropa de trabajo, con las siguientes funciones:

a) Resolver las incidencias que puedan surgir entre los responsables de las diferentes unidades/servicios y el personal de administración y servicios a su cargo.
b) Seguimiento y evaluación de los resultados.
c) Recibir información sobre los resúmenes realizados por los Directores de Servicios, previsto en el punto anterior.

Composición:

- Un representante de cada organización sindical con representación en la Junta de PAS.
- Un representante de la Administración por cada Organización Sindical con representación en la Junta de PAS, siendo uno de ellos la persona que actuará como Presidente/a.

Los miembros de la Comisión de Seguimiento podrán ser asistidos en las reuniones por los asesores que consideren convenientes.

Fdo.: Isabel Sanz López
Vicegerente de Recursos Humanos