**PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNIFORMES 2020 AL PERSONAL DE BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO**

1. Participarán todos los trabajadores de Base, Regularizados, Formalizados y Homologados que aportan cuota sindical y serán validadas por el Centro de Trabajo donde se encuentren físicamente.
2. El Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca, notificará a los Directores, Jefes de Unidad o Jefes de Departamento de cada Centro de Trabajo, fecha, hora y el lugar en el cual deberán de presentarse los Jefes de Recursos Humanos o Administradores y Delegados de las Secciones Sindicales 35, 71, 73 y 94 del S.N.T.S.A. para Validar plantilla física y conciliar tallas.
3. El Jefe de Recursos Humanos, deberá traer consigo formato de plantilla física y formato de tallas de trabajadores impresos y en USB, ambos formatos deberán venir correctamente requisitados. En la plantilla física de trabajadores se deberá reportar el total de trabajadores de su centro de trabajo, los delegados sindicales deberán vigilar que todos sus agremiados sean validados.
4. El período a considerar será del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020, para efecto de que se considere para el otorgamiento de las dos dotaciones anuales se requiere que el trabajador tenga una fecha de ingreso como mínimo del 01/06/2019 para que se le otorgue dotación completa y media dotación si cumplen los seis meses un día antes del 30 de junio de 2020.
5. Todo Trabajador deberá proporcionar sus tallas a los encargados de la conciliación de Tallas, para los casos en la que los trabajadores no proporcionen sus tallas, la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo acordará que hacer para esos casos.
6. Cuando un personal que haya cambiado de Centro de Trabajo (comisión), le corresponderá validar la Unidad donde el trabajador labore físicamente en el momento de la validación.
7. No participa el personal jubilado ni con licencia pre-jubilatoria al 01 de enero, si el trabajador se llegará a jubilar el Jefe de Recursos Humanos deberá reportarlo siempre y cuando haya cumplido seis meses activos durante los períodos mencionados anteriormente.
8. En caso de fallecimiento de un trabajador y este haya sido validado para la dotación de Uniformes, el Jefe de Recursos Humanos deberá notificarlo al Departamento de Relaciones Laborales y con la Lic. Fabiola Cabrera Cruz, responsable del almacén de ropería, haciendo entrega de lo que corresponda a su beneficiario.
9. Si el trabajador solicita licencia sin goce de sueldo en un lapso de un mes a seis meses, le corresponderá media dotación de uniformes, el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al área de Control de Personal del Departamento de Relaciones Laborales y al Almacén de Ropería de los trabajadores que hayan sido validados que soliciten posteriormente licencia sin goce de sueldo se les otorgará media dotación, si así correspondiera a los trabajadores o descartarlos según el período solicitado.
10. Posterior a la Validación el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Relaciones Laborales si algún trabajador realiza un cambio de código de confianza, Baja, Licencias sin goce de sueldo o defunción.
11. Si existen duplicados en el momento de la validación se da a conocer en el momento al Jefe de Recursos Humanos y delegados sindicales, proporcionando copia de la plantilla del centro, donde fue validado.
12. Los delegados sindicales que no firmen la plantilla validada y los formatos de conciliación de tallas, el encargado de firmar será el Administrador y el Jefe de Recursos Humanos y se notificará la situación al comité ejecutivo seccional que le corresponda.
13. No se recibirá ninguna solicitud una vez concluido el proceso de validación de Plantilla Física y Conciliación de tallas y se haya entregado el Informe a la Unidad de Recursos Materiales de las cantidades por prendas y tallas de Uniformes y Equipo requerido para 2020.