



GUIA DE USO PARA LA COMPRA DE ROPA Y EPI'S

FECHA: 24/06/2021

OBJETIVOS

Se pretende establecer una guía común para la gestión de la compra de ropa de trabajo y Epi's en Engie.

Esta compra se gestionará desde cada Zona a través de sus administrativos, quienes a su vez tratarán cualquier incidencia a través de unos responsables designados por los responsables de cada Delegación. Serán estos responsables quienes gestionen la solución de las posibles incidencias que se produzca en el proceso de compra de ropa de trabajo o Epi's.

COMISION DE ROPA DE TRABAJO

La comisión de la Ropa de Trabajo está constituida por los departamentos de

- Representantes de los Trabajadores representado por Luis Jara, Luis Rodriguez, Jose A. Alonso, Isidro Galán Barrios, Miguel Pereda y Carlos Arias.
- RR. HH representado por Cristina Fernández.
- P.R.L. representado por Juan C. Martínez.
- Compras representado por Nuria Cornago.

GESTION DE COMPRAS

1º.- Los administrativos de Zona, designados a tal efecto, enviaron antes del día 31 de enero de cada año, las FICHAS DE SOLICITUD DE ROPA ANUAL (se adjunta modelo) a los trabajadores que le hayan sido asignados.

2º.- Cada trabajador devolverá su FICHA DE SOLICITUD DE ROPA ANUAL, debidamente cumplimentada, antes del día 28 de febrero de cada año, al administrativo/a de Zona que se la haya solicitado.

3º.- Los administrativos/as de zona realizarán la GESTIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA DE ROPA ANUAL mediante el sistema SOL PED o PEDIDO DE CONTRATO MARCO o aquel que estableciera el Departamento de Compras.

Esta solicitud de GESTIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA DE ROPA ANUAL se deberá realizar antes del día 31 de marzo de cada año.

Cada PEDIDO DE COMPRA deberá indicar el paqueteado individual por cada trabajador a quien vaya destinado indicando el lugar de entrega de la ropa e irá acompañado de listado Excel con el detalle del conjunto de solicitudes.

4º.- La ropa anual se entregará a los trabajadores en una única entrega anual, con la dotación completa de invierno y verano, antes del día 31 de mayo de cada año.

5º.- En la delegación de Madrid, la entrega de ropa a cada trabajador se realizará de la siguiente forma:

- CONDUCCIONES e INSTALACIONES: La ropa se entregará en el lugar de trabajo habitual de cada trabajador.
Para estas entregas los administrativos de zona indicarán en el pedido el lugar de entrega de la ropa.
- ASISTENCIA TÉCNICA: La ropa se enviará por el proveedor al almacén y será el personal de Almacén el que gestione la entrega a cada trabajador.
- CORRE TURNOS: La ropa se enviará por el proveedor al almacén y será el personal de almacén el que gestione la entrega a cada trabajador.

6º.- En el resto de las delegaciones, la entrega de ropa se realizará como dada Head Of establezca.

7º.- Para cualquier cambio en el contenido de las dotaciones de Ropa y Epi's será gestionado por "La Comisión de Ropa de Trabajo", quien se lo comunicará a Compras a través de Nuria Cornago.

8º.- A esta fecha, la dotación de Epi's está recogida en:

Información en la web: <http://deinsa.es/>

Con las claves que se indican en marcadas a continuación. La ropa que se muestra en este acceso es la ropa que está aceptada por el departamento de PRL.

La dotación de ropa está recogida en los Contratos marco de Geresco y Minusval disponibles en "Yes"



9º.- Las ropas especiales ligadas a proyectos específicos que así lo requieran se gestionarán siempre a través de SolPed ya que este tipo de ropas no figurarán en contrato marco.

10º.- Los suministros individuales de ropa fuera de dotación anual o de temporada se gestionarán a través de contratos marco preparados desde compras para este fin.

11º.- En caso de querer adquirir un producto que no esté incluido en contrato marco se solicitará su inclusión en el mismo a Compras de SSGG que valorará su inclusión o no. En caso de no ser añadido se considerará como ropa especial y se indicará al solicitante que realice SolPed.

12º.- Las personas que utilicen este tipo de contratos marcos deberán ser autorizadas para su uso. La solicitud de esta autorización se realiza a través del departamento de compras vía mail (Nuria Cornago).

13º.- Las reposiciones, cambios o devoluciones se gestionarán directamente desde zona por los administrativos/as asignados a tal gestión y con el visto bueno del Jefe de Proyecto que sea el inmediato superior del trabajador afectado y solo se recurrirá a compras en caso de que haya algún problema y siempre a través de los responsables de zona identificados. Se deberán de identificar al proveedor siempre los motivos de tal devolución.

14º.- Para la gestión de reposiciones, cambios o devoluciones los administrativos/as de zona contactarán previamente con los almacenes de la empresa en su delegación y solicitarán si la prenda en concreta existe en stock de almacén (en aquellos almacenes que tengan stock). Si existe stock, el almacén entregará la prenda al trabajador y el administrativo/a de Zona realizará pedido de compra de dicha prenda con lugar de entrega en el almacén del que ha salido. Si no existe en stock de almacén, el administrativo de Zona realizará pedido de compra para que el proveedor entregue al trabajador indicando en el pedido el lugar de entrega.

15º.- Se considerará con producción la posibilidad de mantener un pequeño stock de Ropa y Epi's en cada zona para agilizar las devoluciones de material y optimizar los tiempos de disponibilidad de Ropa y Epi's.

16º.- Compras se reserva el derecho de cambiar los proveedores de suministro de Ropa y Epi's. Estos últimos estarán siempre sujetos a la aprobación del departamento de PRL y el cambio de ropa deberá respetar siempre las calidades aprobadas por "La comisión Ropa de Trabajo"

17º.- Todo EPI a adquirir debe estar autorizado por PRL. Epi's que no estén en la web de Deinsa son productos no visados por PRL por lo que la solicitud de pedido debe ir acompañada del correo de PRL autorizando el producto.

Elaborado y validado por la Comisión Interna de Ropa de Trabajo