

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO BGR 2017**

## **EL DIRECTORIO DEL BANCO GENERAL RUMIÑAHUI S.A.:**

**Considerando:** Que es necesario impartir normas para la perfecta convivencia y armonía entre las personas que conforman y son parte de Banco General Rumíñahui S.A.;

Que el Art. 64 del Código del Trabajo vigente, y para los efectos previstos en el Art. 42 numeral 12 y Art. 45 literal e) del mismo Cuerpo Legal, faculta a los establecimientos de trabajo colectivo el establecer un Reglamento Interno con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de Empleadores y Trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes;

Que es deber de Banco General Rumíñahui S.A. adoptar las medidas aplicables para mejorar las condiciones de vida de todos los Trabajadores del banco, consecuentemente, que el beneficio esté de acuerdo con las circunstancias económicas y sociales actuales;

Que las relaciones laborales exigen una oportuna regulación y reprogramación de las actividades, de manera dinámica y de conformidad con la evolución del mercado objetivo, los productos y actividades de Banco General Rumíñahui S.A.; y,

Que el Directorio en sesión del mes de Noviembre del 2017 realizó la revisión y reforma del Reglamento Interno de Trabajo para el personal de dicha Institución Bancaria y en uso de sus atribuciones, resolvió y aprobó los cambios realizados en el presente Reglamento Interno de Trabajo de Banco General Rumíñahui S.A.

**Presentación:** El Banco General Rumíñahui S.A. establece el presente “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO” que determina los principales derechos y obligaciones que tienen LOS TRABAJADORES y el Banco mientras se mantenga el vínculo laboral. El presente Reglamento recopila los puntos y exigencias requeridos para una positiva convivencia durante las horas de trabajo, y las políticas generales y específicas exigidas por Banco General Rumíñahui S.A. en el plano de comportamientos, derechos y obligaciones, lo cual permitirá el normal desenvolvimiento de sus Trabajadores dentro del banco.



Dentro de este marco de desarrollo laboral prevalecerán como competencias organizacionales la integridad, la identificación con el Banco, el trabajo en equipo y la orientación de servicio al cliente de nuestra Institución, competencias fundamentales para crear un ambiente de trabajo idóneo y a través de esto, lograr un desarrollo organizado tanto de nuestra Institución como de todos sus colaboradores.

El presente Reglamento es una herramienta necesaria del colaborador y el mismo será entregado conjuntamente con todos los documentos respectivos a su ingreso y la aplicabilidad y el cumplimiento del mismo es de forma obligatoria, acorde al régimen laboral ecuatoriano vigente.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Finalidad y Alcance**

**Artículo 1** En uso de las facultades señaladas en el Artículo 64 del Código del Trabajo, el Banco General Rumiñahui S.A., establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, para cumplimiento de todos sus Trabajadores, quienes al momento de ingresar a prestar sus servicios lícitos y personales al Banco General Rumiñahui S.A. mediante la suscripción de un contrato de trabajo bajo la modalidad que corresponda, en cada caso, se sujetarán en todo momento durante la vigencia de la relación laboral, al ordenamiento legal que regula la actividad privada, de conformidad con el Código de Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la República del Ecuador.

En consecuencia, el presente Reglamento Interno de Trabajo, será de cumplimiento obligatorio por todos los Trabajadores que presten sus servicios en cualquiera de las dependencias del Banco, alcanzando a todo Trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuere su condición o régimen y se someterán a todas las modalidades, horarios, normas de seguridad, higiene, conducta, políticas y procedimientos que se dicten.

**Artículo 2** La palabra “Banco” o “Empleador” que se utiliza en este Reglamento, se referirá al Banco General Rumiñahui S.A. y, el término “TRABAJADOR”, se referirá indistintamente a todas las personas que trabajan en el Banco en relación de dependencia laboral. En consecuencia, el ámbito de aplicación del presente Reglamento estará vigente para todos los Trabajadores y su desconocimiento no será motivo de excusa para ningún incumplimiento.

**Artículo 3** Para conocimiento de todos los trabajadores el Banco entregará a cada uno de ellos, un ejemplar del presente Reglamento debidamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.



- Artículo 4 Los trabajadores del Banco deben tener presente que con su trabajo, desempeñan un rol importante en su diario vivir y en el desarrollo del banco y del país, especialmente por la confianza depositada no solamente por el Banco, sino por sus clientes y público en general. Por lo enunciado, sus cualidades de delicadeza, honorabilidad, confidencialidad, educación, integridad, trabajo en equipo y servicio al cliente son esenciales en el desempeño de su trabajo.
- Artículo 5 La Dirección y Administración del Banco la ejercen el Directorio y la Gerencia General directamente o por intermedio de los distintos niveles de orden jerárquico, a través del cual se organizan el sistema de trabajo y distribución del personal.
- Artículo 6 El Banco, al contratar nuevos trabajadores, declara que es su política, no aceptar solicitudes de trabajo de más de cuatro parientes cercanos a los trabajadores del Banco, hasta segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, y de ser el caso, con la comunicación respectiva a la Superintendencia de Bancos. En caso de que este tipo de contrataciones se den en la misma área, en ningún caso podrán ser del mismo departamento, asegurando que no exista conflicto de intereses.
- Artículo 7 El Banco podrá suscribir contratos individuales de trabajo según los tipos y modalidades de contratación permitidas por la Ley, y siempre enmarcados en la normativa emitida por la autoridad laboral, Código de Trabajo vigente y demás leyes y disposiciones que fueren aplicables, o cualquier otro tipo de contrato reconocido por las leyes vigentes de nuestro país.
- Artículo 8 Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y tendrá necesariamente un período de prueba con las limitaciones establecidas en la Ley.
- Artículo 9 Para la suscripción del contrato individual de trabajo, el Trabajador que ha sido aceptado en el proceso de selección deberá presentar la documentación detallada en la Política que regula la Selección y Contratación de Personal.
- En caso de falsedad al proporcionar los datos solicitados en los documentos que correspondan y siempre que el Trabajador se encuentre en período de prueba, el Banco procederá a dar por terminado el Contrato de Trabajo. Si la falsedad se detecta posterior a la finalización del periodo de prueba, el Banco dará por terminado el contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno al Trabajador
- Artículo 10 Todo Trabajador tiene la obligación de reportar por escrito al Área de Gestión de Talento Humano y dentro de las 72 horas hábiles posteriores a su ocurrencia, cualquier tipo de hechos, circunstancias, eventos o situaciones identificadas en personal nuevo que podría tener incidencia o riesgo durante la relación laboral.
- Artículo 11 El Banco podrá en cualquier momento modificar la distribución de labores entre el personal, tomando en cuenta su rendimiento y las



necesidades del Banco. Podrá realizar las movilizaciones de puestos a nivel nacional manteniendo la remuneración que tenga el Trabajador y sin que esto pueda ser considerado como cambio de la ocupación actual ni motivo de despido intempestivo, debiendo contar para ello con el consentimiento previo y expreso del trabajador.

Adicionalmente a las recomendaciones, deberes y obligaciones expuestos en el presente Reglamento, el Banco se reserva el derecho de distribuir y exigir el acatamiento con otras políticas e instrucciones que estime convenientes y se presenten de acuerdo a las necesidades del banco. Estas políticas podrán ser exigidas de manera general a todos los Trabajadores del Banco, o alguno de ellos, según las funciones que desempeñen en la Institución.

No obstante que en tales políticas e instrucciones no se especifiquen sanciones específicas, las inobservancias serán sancionadas conforme los procedimientos disciplinarios especificados en el presente Reglamento.

El desconocimiento de este Reglamento no podrá ser alegado por ninguna de las partes, Empleador o Trabajadores, como excusa para su inobservancia.

Cada Trabajador deberá recibir un ejemplar del presente Reglamento y firmar el respectivo acuse de recepción.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Selección**

Artículo 12 El Banco para contratar a los nuevos trabajadores de acuerdo a las posiciones que sean solicitadas, realizará el proceso de selección en base a pruebas psicológicas, pruebas técnicas y específicas de la posición, con candidatos internos y/o externos.

Para que un Trabajador del Banco participe en un proceso de selección, deberá cumplir con el perfil requerido para la posición a la que aplica, así como con el tiempo en la posición actual según política vigente al momento del proceso.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA ASISTENCIA**

#### **De los horarios y Jornadas de Trabajo**

Artículo 13 Para el establecimiento y fijación de los horarios de labores, el Banco, tomando en consideración las necesidades de trabajo, señalará y aprobará los horarios y turnos de labor, los cuales podrán variar de acuerdo a las condiciones y funciones que realiza el personal, sin exceder la jornada de



labores establecida en el Código de Trabajo. Es obligación del Trabajador del Banco cumplir con su diaria y puntual asistencia y deberá encontrarse en su lugar de trabajo a la hora de inicio de las tareas establecidas por el Banco para su posición.

La jornada diaria de trabajo se la realizará de lunes a viernes, a excepción de las agencias en las que la jornada podrá ser diferente, previa autorización de la Superintendencia de Bancos.

El horario de trabajo puede ser modificado en función de los requerimientos de cada agencia, considerando siempre que la jornada de trabajo será de 8 horas diarias o 40 semanales como establece la ley.

El Banco podrá establecer modificaciones a los horarios en casos particulares o especiales así como establecer turnos de trabajo, comunicando oportunamente a los Trabajadores.

- Artículo 14 El Banco sin cambiar de categoría ni de remuneración de un trabajador, podrá asignarle diferentes tareas de las que normalmente venía desempeñando, dentro de su ámbito de gestión y en función de las necesidades del área.

El Banco exigirá el cumplimiento de la jornada laboral ordinaria obligatoria señalada en la Ley, de acuerdo a las necesidades del Banco y se considerarán como extraordinarias o suplementarias únicamente las horas que excedan de dicha jornada.

Ningún Trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias si no existe orden expresa y escrita emitida por parte de la Línea de Supervisión designada por la Gerencia del Área.

El Banco no reconocerá horas suplementarias o pagos extras a los Gerentes, Subgerentes, Jefes o Coordinadores Departamentales, Jefes de Agencia o a quienes tengan la representación del Banco, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 del Código del Trabajo.

La ejecución de trabajos en las horas suplementarias o extraordinarias sin la correspondiente orden escrita de la Línea de Supervisión designada por la Gerencia del Área no serán reconocidas por el Banco.

No serán consideradas horas extraordinarias o suplementarias, las que tuvieran que laborar los trabajadores, para compensar por disposición de la autoridad competente o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, permisos, postergación del trabajo o parte de su gestión normal.

- Artículo 15 Para el control de la asistencia de los trabajadores, el Banco instalará los correspondientes sistemas de control en los que se registrarán la hora de ingreso y de salida diaria de cada Trabajador, asegurando el cumplimiento de la Política que regula el Control de Horas Laborables.



Artículo 16 Las faltas de puntualidad o inasistencia reiteradas e injustificadas serán sancionadas conforme a este Reglamento y a lo prescrito en el Código del Trabajo y podrán dar lugar al descuento de la remuneración correspondiente.

Para este efecto, se considera falta de puntualidad al hecho de llegar al lugar de trabajo con atraso, es decir pasada la hora de entrada.

Si un Trabajador es reincidente en generar atrasos a su puesto de trabajo, deberá ser sancionado en función de lo descrito en este reglamento y podrá ser materia de solicitud de visto bueno, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

El área de Gestión de Talento Humano deberá gestionar la información relacionada con los atrasos, en función de la cual la línea de supervisión podrá determinar las posibles sanciones a dichas reincidencias.

Se considera falta de asistencia, el hecho de que el Trabajador no concurra, injustificadamente hasta una hora después de iniciada su jornada de trabajo.

Las faltas reiteradas de asistencia darán lugar a que el Banco pueda imponer al Trabajador una multa que no excederá de la máxima legal. Si incurriera en más de tres faltas injustificadas de asistencia durante un mes, el Banco podrá pedir el visto bueno y dar por terminado el Contrato de Trabajo.

Artículo 17 El Trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el Trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas, esto es sin perjuicio de la sanción en caso de atraso o abandono de su trabajo.

Artículo 18 Las ausencias imprevistas por motivo de enfermedad serán comunicadas al respectivo supervisor o jefe, a más tardar en la primera hora de iniciadas sus labores en el Banco, mencionándose la enfermedad y cuándo se estima el reingreso del Trabajador al Banco. La enfermedad será debidamente comprobada con la presentación del certificado médico del IESS o médico del Banco y los respectivos exámenes médicos cuando apliquen.

En caso de falta de notificación al Banco, se entenderá que la enfermedad no existe y se registrará la falta como injustificada dando lugar a las sanciones pertinentes.

El Trabajador deberá asegurar el registro de ausentismos en función de la política que regula el Control de Horas Laborables.



- Artículo 19 El Trabajador que faltare a su jornada de trabajo y tuviere motivos graves y suficientes debidamente comprobados para hacerlo, deberá comunicar inmediatamente su falta y justificar su ausencia con el jefe inmediato y/o las instancias correspondientes al interior del Banco.
- Artículo 20 Cuando la inasistencia se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, deberá hacer conocer lo antes posible a su Línea de Supervisión o Gerencia de Área en el Banco.
- Artículo 21 El Banco concederá al Trabajador los días de permiso con remuneración establecidos en la ley y en la política que regula la gestión de Beneficios.
- Los permisos por calamidad doméstica serán cumplidos en función de lo determinado en la Política que regula los Permisos y Ausentismos en el Banco.
- El Trabajador no podrá acceder a un permiso solicitado, si éste no ha sido registrado y autorizado por su Línea de Supervisión en el sistema o mecanismo de registro correspondiente habilitado por el Banco, a excepción de las emergencias que deben ser regularizadas el día hábil en el que el Trabajador se reincorpora a sus funciones.
- En el caso de otras situaciones imprevistas, no establecidas en la Ley ni en las Políticas del Banco, la línea de supervisión, Gerencia del área y Gestión de Talento Humano, analizarán la misma, para establecer el permiso que aplique en cada caso.
- Artículo 22 Los trabajadores que controlen combinaciones de cajas de seguridad, bóvedas, archivos, valores, etc., deberán justificar su ausencia, con la mayor anticipación posible, directamente a la Línea de Supervisión y/o Gerente del Área quien determinará la persona que reemplace al ausente, así como la forma de entrega de llaves, combinaciones, etc., en forma inmediata y a entera satisfacción del Banco.
- Artículo 23 En caso de faltantes de dinero efectivo u otros en el área de Cajas, el personal responsable del Área respectiva no podrá retirarse del Banco mientras el Jefe responsable haya determinado que el trabajo está concluido o autorice la salida.
- Artículo 24 Los trabajadores que tienen a su cargo valores o dinero, cuando por cualquier circunstancia deban abandonar su puesto, aunque sea por pocos minutos, deberán dejar con las debidas seguridades los valores o dinero a su cargo y bajo su responsabilidad personal, estando prohibido el encargo de estos valores o dineros a terceros.
- Artículo 25 Son días de descanso además de los días sábados y domingos, los señalados en el Código de Trabajo, sin perjuicio de lo cual estos descansos, pueden sufrir modificaciones con aprobación de la Superintendencia de Bancos o de las Autoridades de Trabajo.



Artículo 26 Todo Trabajador del Banco tendrá derecho a 11 días laborables de vacaciones anuales, equivalentes a 15 días calendario, y los podrá tomar una vez cumplidos 6 meses de trabajo ininterrumpidos. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de 5 años en el Banco, tendrán derecho a los días de vacaciones adicionales establecidos en la Ley.

En caso de que uno o varios día(s) feriado(s) y/o días libres asignados por el Banco como beneficio al trabajador, coincidan entre el período de vacaciones, estos días serán contabilizados como vacaciones del Trabajador.

El otorgamiento de días de vacaciones adicionales podrá ser concedido en función de la Política que regula el control de Vacaciones para trabajadores del Banco.

Artículo 27 Durante los últimos meses de cada año, los trabajadores harán conocer a su respectivo Jefe inmediato, sus aspiraciones respecto a la fecha en que desean salir en goce de vacaciones en el próximo período considerando las necesidades personales del Trabajador y los requerimientos del Banco. Hasta el mes de enero de cada año, el supervisor o Jefe presentará al Área de Gestión de Talento Humano el calendario de vacaciones de sus Trabajadores, buscando en lo posible armonizar los intereses del Banco con los deseos de los trabajadores.

Cada Línea de Supervisión asegurará en lo posible el cumplimiento del calendario de vacaciones de sus Trabajadores definido para el período.

Al menos cinco días antes de la fecha de vacaciones programadas en dicho cuadro, el Trabajador interesado deberá ingresar su solicitud de vacaciones en el sistema correspondiente para que a su vez el Jefe inmediato lo autorice. El Trabajador no podrá tomar sus vacaciones si estas no han sido previamente registradas y autorizadas por su Línea de Supervisión en la herramienta correspondiente.

Artículo 28 El Área de Gestión de Talento Humano y la línea de supervisión procurarán que anualmente todos los trabajadores hagan uso de su derecho a vacaciones, las mismas que no podrán ser negadas por el Banco sino únicamente por necesidades imperiosas.

Los trabajadores en lo posible no deberán acumular sus vacaciones de un período a otro.

Artículo 29 En caso de emergencia, el Banco podrá modificar los cuadros de vacaciones.

Artículo 30 Finalizados los días de descanso obligatorio, de los permisos, de las vacaciones y de las ausencias debidas a enfermedad, los trabajadores deberán reintegrarse a sus labores, de no hacerlo se sujetarán a las sanciones que se explican en el Capítulo de Sanciones de este



reglamento, sin perjuicio de la pérdida de la remuneración correspondiente, en las condiciones que la Ley establece.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Higiene y Seguridad**

Artículo 31 Toda persona que prestare servicios en el Banco está obligado a someterse al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, así como cualquier otra norma o instructivo que emita el banco o las autoridades competentes, las mismas que se consideran incorporadas al presente Reglamento.

Artículo 32 Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes y chequeos médicos definidos para los distintos puestos de trabajo y sobre la base de un criterio médico. De igual forma a seguir las recomendaciones médicas para su adecuada recuperación y tratamiento.

Artículo 33 Es responsabilidad de cada Trabajador el velar por su seguridad y la de sus compañeros, cumplir con las normas de seguridad y salud establecidas, cooperar y participar activamente en los programas de prevención, información y capacitación y formar parte de los organismos paritarios.

Adicionalmente, deberá informar a sus superiores, al Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Médico Ocupacional o al Comité Paritario acerca de cualquier situación de trabajo, averías o riesgos, acciones o condiciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, con el fin de que se adopten las medidas de protección y corrección respectivas.

Artículo 34 Todo Trabajador deberá informar de manera inmediata a su línea de supervisión y Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional o Médico Ocupacional de cualquier incidente o accidente de índole laboral, así como de cualquier dolencia relacionada con su trabajo, con el objetivo de disponer de manera inmediata los cuidados y atenciones a las que debe ser sometida la persona.

Artículo 35 Los Trabajadores del Banco deberán cumplir con los planes de emergencia definidos por el área de Seguridad Física y al mismo tiempo con todas las políticas relacionadas

Artículo 36 La normativa relacionada con Higiene y Seguridad será actualizada y comunicada periódicamente para conocimiento oportuno de todos los Trabajadores del banco

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las remuneraciones**



- Artículo 37 Remuneración es la retribución o contraprestación en dinero y adicionales sea en especies, servicios o beneficios sociales avaluables en dinero, que recibe el Trabajador del Empleador, por causa del contrato de trabajo con carácter de habitual.”.
- Artículo 38 Sueldo es la retribución en dinero inmediata y directa que por su labor recibe el personal en función de su nivel, actividad, grado de responsabilidad, u otro aspecto que se acordare en el contrato de trabajo. Los incrementos salariales se realizarán en base a la equidad interna, resultados del banco, encuestas salariales y presupuestos establecidos por el Banco, sin que por ningún motivo este sueldo sea inferior al mínimo legal establecido.
- Artículo 39 Los ingresos complementarios son los componentes adicionales monetarios que otorga el Banco de manera voluntaria a sus trabajadores.
- Artículo 40 Se cancelan también dentro de las remuneraciones, los beneficios adicionales de ley como décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva entre otros.
- Artículo 41 El pago al personal se lo hará mensualmente, hasta el día 22 de cada mes o el último día laborable anterior a esta fecha, con crédito directo a la cuenta de ahorros o corriente que el Trabajador tendrá en el Banco. Este pago corresponde a la remuneración del mes completo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De Los Beneficios Sociales**

- Artículo 42 Son beneficios sociales aquellos que la persona recibe para mejorar su bienestar personal o el de su familia.
- Artículo 43 El Banco define mensualmente para pago de guardería, un valor que se cancela a cada Trabajador hasta cuando su hijo(s) cumpla 5 años.
- Artículo 44 El Banco podrá contratar de forma voluntaria, una póliza de seguro de gastos médicos, odontológicos y de seguro de vida para todo el personal, asumiendo un porcentaje del costo, el cual será establecido por la Administración, de igual forma el Trabajador asumirá un porcentaje que será debitado mensualmente del respectivo rol de pagos.
- Artículo 45 El Banco define mensualmente como subsidio familiar especial, un valor voluntario que se cancela a Trabajadores que tienen bajo su manutención hijos(as) con discapacidades (capacidades especiales), previa presentación de la calificación de tal condición otorgada por la autoridad sanitaria competente, en función a lo definido en la ley.



## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De la imagen y uso de uniformes**

- Artículo 46 Es responsabilidad de todos los trabajadores, presentarse aseado, con el cabello cortado adecuadamente, y correctamente vestido. Todo el personal masculino deberá usar terno y corbata durante su permanencia en el trabajo. Aquellos a quienes se asigne uniformes deberán usarlo siempre. En caso de que no use el terno completo, deberá permanecer con camisa de manga larga y corbata y no con otras prendas adicionales.
- Artículo 47 El personal femenino debe utilizar obligatoriamente el uniforme provisto por el Banco, sin cambiar, aumentar o disminuir las prendas y complementando con un arreglo personal sobrio. En caso de que no use el uniforme completo, deberá permanecer con blusa y no con otras prendas adicionales.
- Artículo 48 La presentación diaria de trabajadores de niveles Gerenciales y Subgerencias debe ser formal. Trabajadoras de estos niveles, pueden decidir si usan o no uniforme.
- Artículo 49 Todo el personal deberá dar estricta atención a las políticas y reglas de apariencia dictadas por el Banco siempre que éstas políticas no vulneren derecho constitucional alguno. Los responsables de las áreas respectivas conjuntamente con el área de Gestión de Talento Humano, supervisarán el cumplimiento de esta norma y se procederá a la sanción pertinente en caso de no observarla.
- Artículo 50 Todo Trabajador debe portar visiblemente la identificación emitida por el Banco y de acuerdo a las normas establecidas durante su permanencia en el trabajo.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De la Seguridad de la Información y Uso de Claves**

- Artículo 51 Todos los trabajadores que tienen acceso a información clasificada del Banco (Interna, Confidencial y Crítica) son responsables de aplicar los lineamientos de tratamiento de la información para garantizar la protección de la información frente a pérdida, divulgación no autorizada y uso indebido.
- Artículo 52 Los recursos informáticos que se ponen a disposición de los trabajadores del Banco deben ser utilizados exclusivamente para actividades autorizadas por la Alta Dirección encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- Artículo 53 Los trabajadores del Banco deben observar los lineamientos de la política de escritorios y pantallas limpios que minimicen el riesgo de acceso no autorizado, pérdida o daño de la información que se encuentra expuesta



en documentos de papel, dispositivos de almacenamiento removibles y equipos informáticos especialmente cuando dichos activos están desatendidos.

- Artículo 54 Los trabajadores del Banco tendrán acceso a medios removibles (USB, CD/DVD, etc.) solamente cuando su respectiva gerencia autorice su habilitación, su uso es exclusivamente para el desarrollo de su trabajo y para tareas encomendadas por su respectiva línea de supervisión, es prohibido el uso de dispositivos personales en los equipos y redes del Banco.
- Artículo 55 Los trabajadores del Banco no pueden ingresar a los centros de cómputo o a las áreas seguras donde se procesa información confidencial sin la debida autorización del responsable de dichas áreas que respalde el motivo de su presencia. Es prohibido el uso de equipos fotográficos, de vídeo, audio u otro tipo de equipamiento que registre información en estas áreas.
- Artículo 56 Los trabajadores del Banco no deben instalar software en los computadores asignados para el desarrollo de su trabajo para evitar el ingreso de software malicioso a la red de datos del Banco, adicional no se debe cambiar las configuraciones de los equipos a los que tenga acceso autorizado para mantener la disponibilidad de los mismos.
- Artículo 57 Trabajadores del Banco que tienen acceso a correo electrónico e Internet conocen y entienden que estos recursos y la información que se procesa en ellos, son propiedad del Banco y por tanto están sujetos a monitoreo, esto se ampara en la política de uso aceptable de recursos informáticos en la que se especifica que los servicios de correo electrónico e Internet deben ser utilizados para soporte de las actividades de negocio del Banco.
- Artículo 58 Los trabajadores del Banco deberán respaldar su información crítica en los dispositivos que el Banco asigne para dicho almacenamiento y es responsabilidad del usuario identificar y administrar esta información para que se den los respaldos automáticos o manuales de acuerdo a la herramienta proporcionada para dicho respaldo. La asignación de estos recursos debe ser coordinada con el Oficial de Seguridad de la Información del Banco.
- Artículo 59 Los trabajadores del Banco serán capacitados periódicamente en temas de seguridad de la información con la finalidad de que estén actualizados sobre los controles (políticas y herramientas) de seguridad de información que implementa el Banco. El área de Gestión de Talento Humano coordinará las capacitaciones donde la asistencia de los trabajadores es obligatoria. El contenido de las capacitaciones será coordinado con el Oficial de Seguridad de la Información.
- Artículo 60 Los trabajadores del Banco deben respetar los controles de seguridad informática actuales y futuros para apoyar a la obtención de un nivel de



seguridad de información óptimo y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Banco.

- Artículo 61 Las claves y códigos de usuario que le sean asignadas a los trabajadores deberán mantenerse reservadas y no podrán divulgarse ni registrarse por ningún mecanismo, serán modificadas cada vez que el sistema o los trabajadores que administren la seguridad del sistema lo requieran y solo podrán ser utilizadas para dar cumplimiento a las tareas asignadas respetando las políticas internas del Banco así como del sigilo bancario.
- Artículo 62 Los activos de información, red y computadoras del Banco son indispensables para la operación exitosa del banco. Es política del Banco proteger estos activos del uso impropio o desautorizado, robo, modificación accidental o desautorizada, copia no autorizada, divulgación, transferencia o destrucción.
- Artículo 63 Todo Trabajador que tenga o pudiera tener acceso a un sistema o sistemas de computación, programas, datos o información en cualquier medio, tiene la responsabilidad de proteger estos activos y de garantizar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información del Banco, de sus clientes y de las actividades que tienen que ver con el procesamiento de esa información, además de cumplir con las leyes de derechos de autor vigentes en el Ecuador.
- Artículo 64 Las violaciones a las políticas, las leyes o las obligaciones asumidas contractualmente relacionadas con la protección de la información y la propiedad intelectual son causa de acciones disciplinarias que pueden llegar a la terminación del contrato, previo visto bueno, sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales que correspondan en los casos debidamente comprobados.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Obligaciones de los Trabajadores**

- Artículo 65 Sin perjuicio de las obligaciones de los trabajadores señaladas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las mismas que se entienden expresamente incorporadas a este Reglamento, todo Trabajador estará especialmente obligado a:
- a) Realizar el trabajo asignado a su puesto de acuerdo a lo que establecen los Sistemas de Personal y Manuales de Procedimientos, con eficiencia y prontitud, concluyendo en el día, las labores que le corresponde.
  - b) Obedecer y sujetarse estrictamente a las normas, disposiciones, instrucciones, etc. que den las respectivas autoridades del Banco, ya sea en forma directa o en circulares o instructivos. El Trabajador será responsable de los perjuicios que por su desobediencia acarree al Banco.



- c) Guardar consideración y respeto en el trato con sus superiores y compañeros. Mantener con el público un trato cortés y amable tanto en su relación personal como telefónica y atención esmerada y pronta.
- d) Permanecer durante la jornada de trabajo en el puesto o lugar donde desempeñe sus funciones.
- e) Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.
- f) Cuidar debidamente los equipos y maquinas a su cargo con el objeto de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y dar aviso a su superior de cualquier desperfecto que ocurriera en los mismos, para que los revisen los técnicos competentes. Al final de la jornada los equipos eléctricos deberán quedar desconectados.
- g) Proporcionar informes veraces a las autoridades del Banco, cuando por sus funciones, sea necesario emitirlos.
- h) Cuidar escrupulosamente el dinero y los valores que estuvieren a su cargo, responsabilizándose por los mismos, así como de todas las demás pertenencias del Banco.
- i) Dar aviso a su línea de supervisión, de cualquier irregularidad o incorrección que conozca.
- j) Prestar facilidades a cualquier control y verificación de pertenencias del Banco, que éste le exija.
- k) Apagar las luces e instalaciones eléctricas, etc., al concluir la jornada de trabajo
- l) Los Trabajadores que tuvieren a su cargo la conducción de vehículos del Banco, serán responsables por su cuidado, adecuado uso y conservación. Los mismos deberán ser utilizados únicamente para gestiones del banco, más no para temas personales. El Trabajador será responsable de mantener su licencia de conducir vigente, cumplir con las normas de tránsito vigentes y por tanto, será responsable por las contravenciones o delitos de tránsito que cometiere por su desconocimiento, incumplimiento o infracción.
- m) Asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación a los que le convoque el Banco, en los días y horarios que los determine para el efecto.
- n) Procurar mantener siempre sus finanzas personales de manera tal que éstas no afecten a los intereses del Banco, de sus familiares, así como de sus compañeros de trabajo, clientes o proveedores del Banco.
- o) Mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su Jefe inmediato toda circunstancia que le impida cumplir con el mismo. En



ningún caso se admitirá justificación por el atraso de las tareas de importancia, salvo que se hubiese notificado con la debida anticipación conforme a lo señalado. En todo caso no se permitirá el pago de las horas extraordinarias o suplementarias por este motivo.

- p) Reembolsar al Banco los valores generados por pérdidas económicas, en función de la política que regula el control de dichas pérdidas en la Institución.
- q) Indemnizar los daños producidos a los activos, bienes muebles o inmuebles, imputables por dolo, descuido o negligencia, legalmente comprobada, descontándose de su sueldo la cantidad acordada hasta cumplir el monto del daño o perjuicio, sin que sea mayor al límite legal establecido.
- r) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que amenacen a las personas o pertenencias del Banco.
- s) No promover o participar en suspensión ilegal de labores.
- t) No recibir dinero en efectivo como parte de su función, a excepción del personal del área de Cajas.
- u) Entregar su puesto y devolver identificaciones, tarjetas de presentación, manuales, uniformes y otros documentos al separarse del Banco.
- v) Generar los respectivos procesos de retroalimentación, en caso de ser su responsabilidad definida, con oportunidad hacia compañeros y Líneas de Supervisión, que fortalezcan y contribuyan a la mejora permanente del clima laboral en las áreas de trabajo.
- w) Contribuir permanentemente a la mejora de la experiencia de los clientes internos y externos a través de la aplicación de los lineamientos generales de Servicio al Cliente establecidos por el Banco.
- x) Los trabajadores del Banco deben promover permanentemente su alineación a la estrategia corporativa y valores establecidos por la Institución.
- y) Tratar adecuadamente a todos los clientes internos y externos cumpliendo los estándares de Servicio al Cliente establecidos por el Banco.
- z) Evitar situaciones en las cuales los intereses personales, entren en conflicto con los intereses del Banco.
- aa) Cumplir la jornada y horario de trabajo establecido por el Banco o fijado en el contrato de trabajo.



- bb) Usar el internet o cualquier medio de comunicación únicamente para fines laborales y sin afectar su jornada laboral
- cc) Cumplir con las disposiciones legales y normativas relacionadas con Higiene y Seguridad.
- dd) Utilizar adecuadamente el uniforme provisto por el Banco, en caso de personal femenino; y cumplir con las disposiciones del Banco con relación al código de vestimenta, para el personal masculino.
- ee) Cumplir adecuadamente con la normativa de Seguridad de la Información y Uso de Claves.
- ff) Dar cumplimiento a todas las políticas internas vigentes en el banco

Todas las demás disposiciones que constituyen obligaciones para el personal y que en los artículos de este reglamento se señalan.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **Prohibiciones a los Trabajadores**

Artículo 66 Además de las prohibiciones que constan en el Código de Trabajo especialmente en los artículos 44 y 46, las mismas que se entienden incorporadas a este Reglamento, las demás disposiciones que constituyen prohibiciones para el Trabajador de acuerdo a este reglamento, así como las especiales que constan en el Código Orgánico Monetario y Financiero al trabajador le estará especialmente prohibido:

- a) Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraude u otros que impliquen comisión de delito, contravención penal o constituirse en cómplice o que teniendo conocimiento de estos hechos, no los reporte a su línea de supervisión oportunamente. El Banco se reserva el derecho de ejercer las acciones administrativas, civiles y penales que la Ley señale en estos casos debidamente comprobados, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.
- b) Conceder préstamos a compañeros del Banco y cobrar comisiones o intereses por los mismos.
- c) Alterar los turnos de trabajo o encargar, sin autorización, a otra persona la realización de su labor o promover a participar en cualquier forma de suspensiones arbitrarias de trabajo durante la jornada respectiva de labores.
- d) Ocupar el tiempo de trabajo en asuntos personales y que no fueren inherentes a las labores bancarias, a excepción de aquellas autorizadas con carácter de emergentes.



- e) Transmitir, revelar o entregar datos o información que conozca por las funciones que desempeña o por ser Trabajador del Banco.
- f) Alterar, suplantar, sustraer, destruir registros, comprobantes u otros documentos del Banco por mala fe.
- g) Firmar a nombre del Banco sin autorización.
- h) Utilizar en asuntos personales papeles, sobres, etc., que lleven el sello o membrete del mismo.
- i) Ejecutar cualquier acto que cause daño a las pertenencias del Banco o ponga en peligro la seguridad o la integridad personal de quienes se encuentren en sus instalaciones.
- j) Introducir al Banco drogas, bebidas alcohólicas o estupefacientes, así como consumirlos en su interior o presentarse al trabajo en estado etílico o bajo los efectos de drogas.
- k) Ingerir alimentos en el sitio de trabajo, en áreas expuestas al servicio al cliente interno o externo.
- l) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Banco, sus trabajadores o sus actividades.
- m) Llevar a efecto el denominado juego de cheques, o permitir que se lo haga.
- n) Llevar a cabo dentro del Banco actos de comercio, colectas, rifas, suscripciones no autorizadas
- o) Llevar a cabo dentro del Banco propaganda política de cualquier índole.
- p) Ingresar a las instalaciones del Banco fuera de las horas de oficina sin la respectiva autorización.
- q) Tomar arbitrariamente los bienes muebles o inmuebles del Banco o utilizar los vehículos del mismo en propósitos o fines diferentes a los que se haya destinado.
- r) Servir de intermediario de los clientes en sus transacciones con el Banco.
- s) Cobrar en el Banco cheques de clientes endosados a su favor, sin autorización del respectivo Gerente del Área.
- t) Recibir por parte de clientes o proveedores obsequios u otros por servicios prestados o por concederse.



- u) Recibir, otorgar, solicitar o exigir a clientes, proveedores y/o colaboradores dinero, préstamos, garantías, ayudas económicas, donaciones o beneficios por los servicios prestados.
- v) Recibir auspicios no autorizados para viajes o capacitaciones de Trabajadores, producto de la gestión propia del puesto de trabajo.
- w) Utilizar los teléfonos del Banco en asuntos no relacionados con su trabajo; las llamadas particulares relacionadas con asuntos familiares necesarios o urgentes, deben reducirse a los límites establecidos por la Administración del Banco.
- x) Utilizar indebidamente el teléfono celular o similar en horas laborables afectando su productividad (internet, redes sociales, llamadas no laborales)
- y) Utilizar sellos, rótulos, tarjetas de visita, etc. que no sean las proporcionadas por el Banco.
- z) Introducir al Banco literatura inconveniente que fuere lesiva al prestigio del Banco, a la moral y buenas costumbres.
- aa) Colocar carteleras, propaganda, afiches, avisos, fotografías, etc. que afecten la imagen del Banco. Los avisos de tipo administrativo serán ubicados por los Trabajadores autorizados por el Banco.
- bb) Desempeñar funciones en otras instituciones financieras, o de una actividad tal a título personal o en sociedad con otros Trabajadores en la que se produzcan conflictos de interés.
- cc) Frecuentar casinos o lugares de juego de azar en horas laborables o fuera de ellas utilizando el uniforme o credencial del banco.
- dd) Realizar gestiones administrativas o de cualquier índole a nombre del Banco sin estar debidamente autorizados.
- ee) Alterar documentos y registros elaborados por el Banco, así como retirar o copiar formularios del Banco, pues el mismo se reserva ejercer las acciones del caso por su derecho de propiedad intelectual, por los perjuicios que puedan ocasionar.
- ff) Negarse a revelar el contenido de paquetes u objetos requeridos por el personal de seguridad del banco a su ingreso o salida.
- gg) Negarse a colaborar en la entrega de información relacionada con investigaciones y análisis propiciadas por áreas de control y seguridad del Banco, en cumplimiento de sus funciones.
- hh) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Banco.



- ii) Utilizar los servicios de Internet para acceder a juegos, deportes, pornografía así como también utilizar las aplicaciones de esta herramienta que no estén autorizados por el Banco.
- jj) Utilizar el email interno del Banco para enviar mensajes con contenidos políticos, o que contengan información que cause o que pueda causar perjuicio económico o moral al Banco, a los directivos y trabajadores, a clientes, o al sistema financiero.
- kk) Fumar o prender fuego en los lugares en que se lo prohíba.
- ll) Abandonar el lugar de trabajo sin permiso.
- mm) Provocar riñas o faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo, clientes o proveedores.
- nn) Resistirse o desobedecer injustificadamente las órdenes de sus superiores respecto de su trabajo.
- oo) Alterar, cambiar o manipular máquinas, sistemas informáticos o eléctricos, alarmas, etc., sin estar debidamente autorizado y capacitado para ello.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **Obligaciones del Empleador**

Artículo 67 Son obligaciones del empleador:

- a) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento;
- b) Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad y salud ocupacional y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
- c) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo;
- d) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;



- e) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- f) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- g) Sujetarse al presente reglamento interno legalmente aprobado;
- h) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- i) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- j) Atender las reclamaciones de los trabajadores;
- k) Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- l) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.
- m) Pagar al Trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- n) Cumplir con las obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social, código de trabajo, y demás leyes aplicables.
- o) Contratar personas con discapacidad en labores permanentes, al menos, en los porcentajes establecidos en la ley.
- p) Elaborar el contrato laboral por escrito. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por las Autoridades competentes.



## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **Prohibiciones del Empleador**

- Artículo 68
- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
  - b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
  - c) Exigir o aceptar del Trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
  - d) Cobrar al Trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
  - e) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
  - f) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
  - g) Sancionar al Trabajador con la suspensión del trabajo;
  - h) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **De las Faltas**

Artículo 69.- Se considera FALTA LEVE, el incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones categorizadas como leves en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Para la aplicación de las sanciones señaladas para este tipo de faltas, será necesario un informe escrito del jefe inmediato superior a la Gerencia de área, mediante el cual, motivadamente, indique la falta cometida por el trabajador.

Si un Trabajador fuere reincidente en el cometimiento de cualquier falta leve, la falta será considerada como FALTA GRAVE y sancionada como tal.

Artículo 70.- Son FALTAS graves, las cometidas por el Trabajador cuando incurra en cualquiera de las obligaciones y/o prohibiciones categorizadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo o que transgreda los valores institucionales o genere perjuicios de cualquier naturaleza a la organización, sus clientes y/o sus Trabajadores.



Para la aplicación de las sanciones señaladas para este tipo de faltas, será necesario:

1. Informe escrito de la Línea de Supervisión respectiva, mediante el cual, señale normas infringidas, consideraciones atenuantes y agravantes para imponer sanción al trabajador; y, sus recomendaciones respecto de la sanción a aplicar al trabajador. De ser necesario el área de Gestión de Talento Humano participará en el proceso de investigación, análisis y evaluación de la situación generada.
2. Informe del área de la Auditoría Interna cuando la naturaleza de la falta lo requiera.

La Gerencia respectiva aprobará una sanción económica para ser aplicada al trabajador, la misma que se la hará conocer al área de Gestión de Talento Humano para el respectivo descuento por rol de pagos y archivo en la carpeta personal del trabajador.

En caso de que la gravedad de la falta amerite una desvinculación del colaborador por visto bueno, previa la evaluación de los elementos de convicción o hechos probatorios que evidencien el cometimiento de la falta, la Gerencia de área respectiva la autorizará y pondrá en conocimiento del área de Gestión de Talento Humano y área Legal para dar inicio al trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

### **De las sanciones**

Artículo 71.- En el caso de falta o infracción por parte de un trabajador, de las disposiciones de este Reglamento, el Banco atendiendo a la gravedad de las mismas, la reincidencia y las condiciones de cada caso, podrá aplicar las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Multa del 5% al 10% de la remuneración mensual.
- Terminación de la relación laboral, a través de la solicitud de visto bueno.

Amonestación verbal implica un llamado de atención que realiza directamente la Línea de Supervisión al Trabajador y que requiere una ratificación vía correo electrónico.

Amonestación escrita implica un llamado de atención en documento formal firmado por la Línea de Supervisión y Trabajador, sustentando el incumplimiento a una o varias normativas internas o externas del banco.



La multa del 5% al 10% de la remuneración mensual debe ser calculada sobre la remuneración según lo estipulado en el Art. 95 del Código de Trabajo, y únicamente podrá ser impuesta, previa notificación escrita, por incumplimiento de una o varias obligaciones o prohibiciones categorizadas como faltas graves en este Reglamento.

Toda sanción excepto el visto bueno deberá ser notificada por el Jefe inmediato al empleado infractor en forma personal; en el caso de la amonestación escrita, una copia deberá archivar en el área u oficina donde presta sus servicios y otra se enviará al Área de Gestión de Talento Humano.

Artículo 72.- Constituyen faltas leves que serán sancionadas con amonestación verbal o escrita a criterio del empleador el incumplimiento por parte del trabajador a las obligaciones establecidas en el Artículo 65, literales a, c, d, e, f, i, j, k, m, r, u, v, w, x, y, dd y ff; y/o incurrir en el cometimiento de las acciones calificadas como prohibiciones establecidas en el Artículo 66, literales h, k, n, p, s, t, w, y, ll del presente Reglamento Interno.

Adicionalmente constituirán faltas leves aquellas acciones u omisiones por parte del trabajador debidamente comprobadas no contempladas en el presente Reglamento pero que, producto del análisis y por el grado de perjuicio e impacto que causen a la organización, puedan ser catalogadas como leves.

Artículo 73.- Constituyen faltas graves que serán sancionadas a criterio del empleador con multa del 5% al 10% de la remuneración mensual o solicitud de visto bueno para dar por terminado la relación laboral, el incumplimiento por parte del trabajador a las obligaciones establecidas en el Artículo 65, literales b, g, h, l, n, o, p, q, s, t, z, aa, bb, cc, y ee; y/o incurrir en el cometimiento de las acciones calificadas como prohibiciones establecidas en el Artículo 66, literales a, b, c, d, e, f, g, i, j, l, m, o, q, r, u, v, x, z, aa, bb, cc, dd, ee, ff, gg, hh, ii, jj, kk, mm, nn, y oo del presente Reglamento Interno.

Adicionalmente constituirán faltas graves aquellas acciones u omisiones por parte del trabajador debidamente comprobadas no contempladas en el presente Reglamento pero que, producto del análisis y por el grado de perjuicio e impacto que causen a la organización, puedan ser catalogadas como graves.

De igual forma, podrán ser catalogadas como faltas leves o graves según el caso y acorde al análisis correspondiente, el incumplimiento por parte del Trabajador a cualquier obligación o prohibición establecida en la ley, en la normativa laboral, en el presente Reglamento Interno o en las políticas establecidas por el banco y en atención al nivel de afectación que pueda ocasionar al banco o a terceros, sin perjuicio de la clasificación o categorización inicial que las obligaciones y prohibiciones tienen en este Reglamento Interno.



## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 74.- Independientemente de las sanciones mencionadas en el presente Reglamento, el Banco podrá iniciar las acciones judiciales que fueren del caso, para el reclamo de daños y perjuicios, debidamente comprobado, causados por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes o de las contenidas en este reglamento.

Igualmente, el Banco se reserva el derecho de iniciar otras acciones civiles o penales tanto de acción privada o pública a las cuales hubiere lugar.

Cuando haya recaído sobre un Trabajador, un Auto de Llamamiento a Juicio o sentencia condenatoria a consecuencia del cometimiento de un delito, el Banco podrá dar por terminadas las relaciones laborales con ese Trabajador a través del correspondiente trámite de visto bueno.

Artículo 75.- Corresponde al Directorio remover o aceptar la renuncia del Gerente General y el Auditor Interno. Al Gerente General la remoción o aceptación de la renuncia de los Gerentes de Áreas y a los Gerentes de cada área, la remoción o aceptación de la renuncia de sus trabajadores.

En caso de terminación de la relación de dependencia por decisión del trabajador o por decisión del Banco, previo a su retiro deberá entregar a su superior inmediato un reporte de las tareas a su cargo y las que deja pendientes, así como suscribir un Acta de entrega - recepción de los bienes muebles bajo su responsabilidad, luego de lo cual suscribirá y recibirá su respectiva liquidación de haberes por parte del Área de Gestión de Talento Humano.

Artículo 76 Para conocer y resolver pacífica y ecuanímente las quejas y reclamos que se suscitaren dentro del Banco, se observará el siguiente procedimiento:

- a) El Trabajador que se sintiere con derecho a elevar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito directamente ante su jefe inmediato, quien dispondrá del término de tres días hábiles para resolver el reclamo.
- b) Si la resolución no satisface las aspiraciones del Trabajador reclamante, podrá recurrir ante el Gerente de su Área quien dispondrá de 5 días hábiles para conocer y resolver internamente su decisión.



- c) En última instancia, podrá acudir al Responsable del área de Gestión de Talento Humano, quien dispondrá de 10 días hábiles para conocer y resolver la queja o reclamo.

Artículo 77 El Área de Gestión de Talento Humano deberá mantener actualizada la información del Trabajador a nivel de sistema.

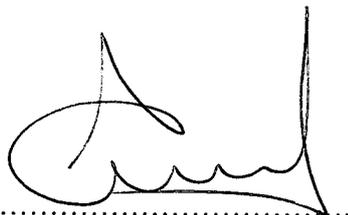
## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **Sujeción, exhibición y vigencia**

Artículo 78 Todos los trabajadores del Banco estarán sujetos a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las normas legales vigentes. Cuando lo considere necesario el Banco presentará para su aprobación al Director General del Trabajo, las modificaciones o reformas al presente Reglamento.

Artículo 79 Luego de su aprobación se entregará un ejemplar del Presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de los trabajadores y además se a pondrá a disposición de los Trabajador en una de las herramientas de comunicación interna definidas por la organización, para conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 80 Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la respectiva aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo.

  
.....  
Ing. Alejandro Ribadeneira J.  
GERENTE GENERAL



## RECIBO REGLAMENTO INTERNO

Yo.....con número de cédula  
.....declaro haber recibido el Reglamento Interno de  
Trabajo del Banco General Rumiñahui S.A. y me comprometo a su debido  
conocimiento y estricto cumplimiento de todo su contenido.

.....,.....de ..... del 2.....

.....  
Firma

### **Importante**

**Nota:** Entregar este formulario firmado al Área de Gestión de Talento Humano

