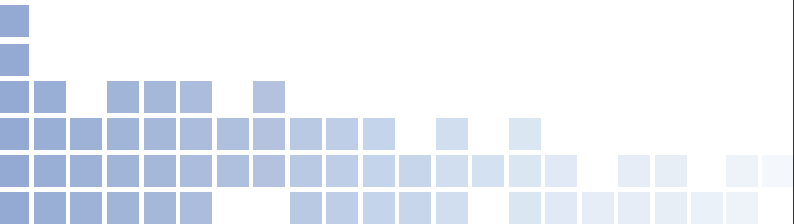




BGR

BANCO GENERAL RUMIÑAHUI

Reglamento Interno de Trabajo







REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO BGR 2012

EL DIRECTORIO DEL BANCO GENERAL RUMIÑAHUI S.A.:

Considerando: Que el Directorio en sesión del mes de julio del 2011 aprobó la revisión y reforma del Reglamento Interno de Trabajo para el personal de dicha Institución Bancaria y en uso de sus atribuciones:

Resuelve: Expedir la resolución y la aprobación de los cambios realizados en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo del Banco General Rumiñahui S.A.

Presentación: El Banco General Rumiñahui 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 señala todas las normas y disposiciones más importantes dentro del plano de comportamientos, derechos y obligaciones, lo cual permitirá el normal desenvolvimiento de sus colaboradores dentro de la Institución.

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.

En base a esto esperamos y agradecemos todo el apoyo de nuestros colaboradores, para que se comprometan y puedan participar activamente en el cumplimiento de todo lo dispuesto en el presente Reglamento, el cual se encuentra enmarcado en el régimen laboral ecuatoriano.

Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional 2011

CAPITULO PRIMERO

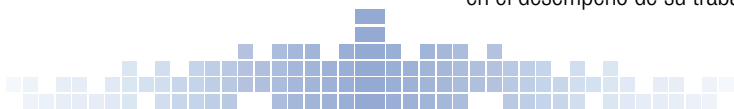
Finalidad y Alcance

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 colaboradores.

Artículo 2.- La palabra “Banco” que se utiliza en este Reglamento se referirá al Banco General Rumiñahui S.A. y el término “TRABAJADOR”, a todas las personas que trabajan en el Banco incluyendo el staff gerencial. 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 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 de la organización 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 se reserva el derecho exclusivo de contratar nuevos trabajadores a su servicio. Declara además que es su política, no aceptar solicitudes de trabajo de parientes cercanos de los trabajadores del Banco, hasta segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, salvo excepciones autorizadas única y exclusivamente por la Gerencia General del Banco y con la comunicación respectiva a la Superintendencia de Bancos. En ningún caso podrán trabajar en la misma área.

Artículo 7.- El Banco podrá suscribir contratos individuales de trabajo, sean estos ocasionales, eventuales, por obra cierta, de plazo fijo o indefinido o cualquier otro reconocido por las leyes laborales 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 de Selección y Contratación de Personal.

En caso de falsedad al proporcionar los datos solicitados en los documentos que anteceden 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 con notificación de Visto Bueno al trabajador y gestión del proceso en el Organismo de Control.

Artículo 10.- Todo trabajador tiene la obligación de reportar por escrito al Área de Desarrollo Humano y Organizacional y dentro de las 72 horas del cambio ocurrido en eventos o situaciones personales detalladas en Política de Contratación y Selección de Personal.

Artículo 11.- El Banco podrá en cualquier tiempo 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 categoría 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 expreso del trabajador.

CAPITULO 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 o externos.

Para que un trabajador del Banco participe en un proceso de selección, deberá cumplir con el perfil requerido para la posición.

CAPITULO TERCERO

De la Jornada de Trabajo

Artículo 13.- 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 es 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 previa aprobación por la Dirección Regional de Trabajo, para los casos de cambios generales.

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

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 podrá exigir el cumplimiento de la jornada laboral legal obligatoria señalada en la Ley, si así lo requieren las necesidades del Banco y se considerarán como extraordinarias o suplementarias únicamente las horas que excedan de dicha jornada.

Las horas extraordinarias y suplementarias necesariamente deberán tener la autorización escrita de su línea de supervisión y de la respectiva Gerencia.

El Banco no reconocerá horas suplementarias o pagos extras a los Gerentes, Subgerentes, Jefes Departamentales, Jefes de Agencia, Líneas de Supervisión 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.- El Área de Desarrollo Humano y Organizacional, controlará vía reportes de ingresos y salidas de personal, la asistencia de los trabajadores y el cumplimiento del horario de trabajo.

Artículo 16.- Las faltas de puntualidad o inasistencia 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 el Capítulo Décimo Artículo 71 de este reglamento y podrá ser materia de solicitud de visto bueno, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

El área de Desarrollo Humano y Organizacional deberá gestionar la información, en función de la cual la línea de supervisión podrá determinar 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.

Una falta de asistencia da 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 preferentemente con el certificado médico del IESS o médico del Banco.

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.

Artículo 19.- El trabajador que faltare a su jornada de trabajo y tuviere motivos graves y suficientes para hacerlo, tales como: tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas etc., solicitará

permiso con un mínimo de cinco días de anticipación, en primer lugar a su Jefe inmediato y con la recomendación de este, al Gerente del Área correspondiente.

Artículo 20.- Cuando la inasistencia se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, deberá hacer conocer lo antes posible al Banco a quien deberá justificar el hecho.

Artículo 21.- En los casos que se indica a continuación, el Banco concederá al respectivo trabajador, los siguientes permisos con remuneración:

- Por matrimonio civil, se otorga al trabajador 1 día de vacaciones. Para hacer efectivo este beneficio, el trabajador deberá presentar el acta o partida de matrimonio, caso contrario el día será cargado a vacaciones.

Fallecimiento de cónyuge y parientes:

- Por fallecimiento de padre, madre, hijo, hermanos o cónyuge el banco otorgará 5 días laborables.
- En el caso de fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras o cuñados, se otorgará tres días calendario de licencia remunerada.

Los permisos por calamidad doméstica serán cumplidos en función de lo determinado en la Política de Permisos y Ausentismos vigente. Siempre que estas políticas no vayan contra la Ley o Norma Constitucional.

Los permisos por estudios y licencia sin sueldo se establecen en la Política de Permisos y Ausentismos vigente.

En el caso de otras situaciones imprevistas, la línea de supervisión, Gerencia del área y Desarrollo Humano y Organizacional, analizarán en conjunto 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 las vacaciones adicionales de Ley.

Días de vacaciones adicionales podrán ser otorgados en función de la Política de Vacaciones vigente

Artículo 27.- Durante el mes de octubre 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 año. Durante el mes de Noviembre de cada año, el supervisor o Jefe presentará al Área de Desarrollo Humano y Organizacional el calendario de vacaciones del próximo año de sus respectivos subalternos, buscando en lo posible armonizar los intereses del Banco con los deseos de los trabajadores.

En el mes de Enero, el Área de Desarrollo Humano y Organizacional comunicará a los trabajadores el cuadro de vacaciones elaborado, por intermedio de los respectivos Jefes y vigilará por su aplicación a partir de esta fecha.

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.

Artículo 28.- El Área de Desarrollo Humano y Organizacional 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 si no por necesidades imperiosas.

Los trabajadores en lo posible no deberán acumular sus vacaciones de un periodo a otro, excepto en los casos previstos por la Ley.

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.

CAPITULO CUARTO

Seguridad e Higiene

Artículo 31 .- Toda persona que prestare servicios en el Banco está obligado a someterse al Reglamento de Seguridad e Higiene

de Trabajo vigente de la Institución, del Ministerio de Trabajo y el Reglamento del IESS, así como cualquier otra norma o instructivo que emita el banco u otras autoridades competentes, las mismas que se consideran incorporadas al presente Reglamento

Artículo 32 .- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos, psicotécnicos u otros, que el Banco estime convenientes y a obtener los certificados y fichas de salud que confiere la autoridad competente, siempre y cuando estos exámenes no atenten contra la integridad de los trabajadores.

El Banco establecerá la frecuencia y naturaleza de los exámenes a realizarse, con el objeto de prevenir o detectar oportunamente cualquier signo de enfermedad o pérdida de la capacidad del individuo.

Artículo 33.- Es responsabilidad de cada persona el velar por su seguridad y la de sus compañeros, cumplir con las normas de seguridad establecidas, cooperar y participar en los programas de prevención y formular sugerencias.

Además toda persona deberá reportar al Área de Finanzas y Administración cualquier observación acerca de las instalaciones, que pueda poner en peligro la integridad física de los trabajadores, clientes o proveedores para evitar cualquier lesión, accidente o malestar.

Artículo 34.- El personal que sufra algún tipo de accidente por insignificante que sea, deberá notificar a la Línea de Supervisión

para que se disponga los inmediatos cuidados y atenciones a las que debe ser sometida la persona.

Artículo 35.- En caso de asalto a mano armada, se recomienda al personal la mayor prudencia y tranquilidad.

Artículo 36.- En caso de incendio o necesidad de evacuación para entrenamientos y simulacros, todo el personal del Banco, sin excepción, se sujetará a los planes de emergencia establecidos por el Área de Seguridad del Banco.

CAPITULO QUINTO

De las remuneraciones

Artículo 37.- Remuneración es la retribución que recibe el personal por prestación de sus servicios al Banco y está constituida por:

- a) Sueldo, e,
- b) Ingresos complementarios

Artículo 38.- Sueldo es la retribución 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 de la Organización,

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 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, cada día 22 del 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.

CAPITULO 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 con hijos de hasta 7 años.

Artículo 44.- El Banco contratará 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 menor que será debitado mensualmente del respectivo rol de pagos.

Artículo 45.- El Banco cancelará el valor correspondiente a la alimentación, a todo el personal que labora en la institución, siendo este un valor fijo asignado a todos los trabajadores.

CAPITULO SEPTIMO

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. El Área de Desarrollo Humano y Organizacional conjuntamente con los responsables de las áreas respectivas, 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.

CAPITULO 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 limpias 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. Desarrollo Humano y Organizacional 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 de la Organización. 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.

CAPITULO 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 lo desempeña.

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.

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 y conservación.

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) Manejar sus finanzas personales de manera tal que éstas no afecten los intereses del Banco, familiares, compañeros u otros. El no hacerlo así demuestra un mal manejo administrativo y perjudica su desempeño en el trabajo.

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, en caso de faltantes de cajas, cuando el Banco considere que esto se ha debido a dolo, negligencia o

descuido debidamente comprobados, exceptuándose los casos fortuitos y de fuerza mayor.

q) Indemnizar los daños producidos a los activos, bienes muebles o inmuebles, imputables por 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) 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.

CAPITULO DECIMO

Prohibiciones a los colaboradores

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 la Ley General de Instituciones del Sistema 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 encubridor de los mismos.

El Banco se reserva el derecho de ejercer las acciones 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, recibir visitas por parte de familiares, amigos, desarrollo de tesis, etc., 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, así como utilizar en asuntos personales papeles, sobres, etc., que lleven el sello o membrete del mismo.

h) 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.

i) 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.

j) Ingerir alimentos en el sitio de trabajo.

k) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Banco, sus trabajadores o sus actividades.

l) Llevar a efecto el denominado juego de cheques, o permitir que se lo haga.

m) Llevar a cabo dentro del Banco actos de comercio, colectas, rifas, suscripciones o propaganda política.

n) Ingresar a las instalaciones del Banco fuera de las horas de oficina sin la respectiva autorización.

o) Tomar arbitrariamente pertenencias del Banco o utilizar los vehículos del mismo en propósitos o fines diferentes a los que se haya destinado, sin estar expresamente autorizados por el superior jerárquico.

p) Servir de intermediario de los clientes en sus transacciones con el Banco, cobrar en el Banco cheques endosados a su favor sin autorización del respectivo Gerente del Área.

q) Recibir obsequios u otros por servicios prestados o por concederse.

r) Apadrinar matrimonios, bautizos, solicitar u otorgar préstamos, garantías, ayudas económicas u obsequios a clientes o trabajadores del Banco.

s) Utilizar el teléfono en asuntos no relacionados con su trabajo; las llamadas particulares relacionadas con asuntos familiares urgentes, deben reducirse a los límites establecidos por la Administración del Banco.

t) Utilizar sellos, rótulos, tarjetas de visita, etc. que no sean las proporcionadas por el Banco.

u) Introducir al Banco literatura inconveniente que fuere lesiva al prestigio del Banco, a la moral y buenas costumbres.

v) Colocar carteleras, propaganda, afiches, avisos, fotografías, etc., en sitios que no sean los aprobados por el Banco; por lo tanto queda prohibido colocar fotografías, textos letreros, etc. en los escritorios, ventanillas, u otros lugares de trabajo. Los avisos de este tipo administrativo serán ubicados por los colaboradores autorizados por el Banco.

w) Desempeñar funciones en otras instituciones financieras, o de una actividad tal en la que se produzcan conflictos de interés.

x) Frecuentar casinos o lugares de juego de azar en horas laborables o fuera de ellas utilizando el uniforme o credencial de la institución.

y) Realizar gestiones administrativas o de cualquier índole sin estar debidamente autorizados.

z) 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.

aa) Introducir paquetes u objetos similares a instalaciones o lugares del Banco donde por razones especiales, esto está prohibido, o negarse a revelar su contenido, en este caso, el personal de seguridad está en la obligación de registrar el mismo; así como también salir del Banco con paquetes, fundas y objetos semejantes, a menos que el colaborador haga conocer su contenido al guardia de seguridad.

bb) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Banco.

cc) 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.

dd) 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, al sistema financiero o al grupo al cual pertenece el Banco General Rumiñahui S.A.

ee) Fumar dentro de las instalaciones del Banco.

CAPITULO DECIMO 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 Código;

b) Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo 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.

Cuando el trabajador se separare definitivamente, conferir un certificado que acredite:

- 1) El tiempo de servicio;
- 2) La clase de trabajo; y,
- 3) Los sueldos percibidos;

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) Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

ñ) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

o) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

p) Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

q) Contratar personas con discapacidad en labores permanentes, al menos, por el 4% del total de los trabajadores.

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. 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 el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

CAPITULO DECIMO 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.

CAPITULO DECIMO TERCERO

Sanciones

Artículo 69.- En el caso de 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 una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa de hasta el 5% de la remuneración mensual
- d) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual
- e) Solicitud de Visto bueno para dar por terminado el contrato de trabajo

Para el caso de pérdidas económicas que deban ser asumidas por el trabajador, se aplicará la Política de Sobrantes y Faltantes y la de Pérdidas Operativas y Fraudes las cuales serán aplicables en todo lo que no contraríe a la Ley, ni normas constitucionales. En todos los casos de pérdidas económicas, faltantes o perjuicios derivados de dolo o mala fé del trabajador, debidamente comprobadas, deberá indemnizar al empleador.

Toda sanción excepto la prevista en el literal e) deberá ser notificada por el Jefe inmediato al empleado infractor en forma personal; en el caso de la amonestación escrita, una copia deberá archivarse en el área u oficina donde presta sus servicios y otra se enviará al Área de Desarrollo Humano y Organizacional.

Artículo 70.- 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 propia 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 Desarrollo Humano y Organizacional.

Artículo 71.- 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 Responsable del Área de Desarrollo Humano y Organizacional, quien dispondrá de 10 días hábiles para conocer y resolver internamente su decisión.

Artículo 72.- El Área de Desarrollo Humano y Organizacional deberá mantener actualizada la información del colaborador en el sistema diseñado para el efecto.

CAPITULO DECIMO CUARTO

Sujeción, exhibición y vigencia

Artículo 73.- 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 74.- Luego de su aprobación se entregará un ejemplar del Presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de los trabajadores y además se colocará en un lugar visible para conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 75.- 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 Desarrollo Humano y Organizacional.





