



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Índice

<b>CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 1.- DEFINICIONES.- .....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 2.- PUBLICIDAD Y OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.- .....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 3.- POLÍTICAS, MANUALES Y DIRECTRICES.- .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II DE LA RELACIÓN LABORAL Y DEL INGRESO DEL PERSONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 4.- TRABAJADORES.-.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 5.- VACANTES.- .....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 6.- FAVORITISMO.- .....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 7.- SOLICITUD DE EMPLEO.- .....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 8.- REQUISITOS.-.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 9.- FALSEDAD DE INFORMACIÓN.-.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 10.- CALIDAD DE TRABAJADOR DE BANCO INTERNACIONAL.- .....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 11.- CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 12.- CAMBIO DE OCUPACIÓN OCASIONAL.- .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 13.- PASANTÍAS.- .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 14.- JORNADA DE TRABAJO.- .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 15.- JORNADA ADICIONAL DE TRABAJO.-.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 16.- TURNOS DE TRABAJO.- .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 17.- RECUPERACIÓN JORNADA DE TRABAJO.- .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 18.- HORAS EXTRAORDINARIAS, HORAS SUPLEMENTARIAS Y FUNCIONES DE CONFIANZA.-.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 19.- REGISTROS DE ASISTENCIA.- .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 20.- OMISIÓN DE REGISTRO.-.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 21.- PUNTUALIDAD.-.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 22.- FALTAS IMPREVISTAS.-.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 23.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO.- .....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 24.- MODIFICACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO.- .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 25.- VACACIONES.-.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 26.- CALENDARIO DE VACACIONES.-.....</b>	<b>9</b>

<b>Artículo 27.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVIO VACACIONES.-</b> .....	9
<b>Artículo 28.- LICENCIAS Y PERMISOS.-</b> .....	9
<b>Artículo 29.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.-</b> .....	9
<b>Artículo 30.- DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-</b> .....	9
<b>CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO</b> .....	9
<b>Artículo 31.- PAGO DE REMUNERACIONES.-</b> .....	9
<b>Artículo 32.- VERIFICACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.-</b> .....	9
<b>Artículo 33.- LIQUIDACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-</b> .....	10
<b>CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES</b> .....	10
<b>Artículo 34.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.-</b> .....	10
<b>Artículo 35.- PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.-</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL BANCO</b> .....	16
<b>Artículo 36.- OBLIGACIONES DEL BANCO.-</b> .....	16
<b>Artículo 37.- PROHIBICIONES DEL BANCO.-</b> .....	16
<b>CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO</b> .....	17
<b>Artículo 38.- TIPO DE SANCIONES.-</b> .....	17
<b>Artículo 39.- FALTAS LEVES.-</b> .....	17
<b>Artículo 40.- ACUMULACIÓN DE FALTAS LEVES.-</b> .....	17
<b>Artículo 41.- FALTAS GRAVES.-</b> .....	17
<b>Artículo 42.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.-</b> .....	18
<b>Artículo 43.- COMITÉ DE ÉTICA.-</b> .....	18
<b>CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES</b> .....	18
<b>Artículo 44.- RECLAMO DE APLICACIÓN DE NORMAS.-</b> .....	18
<b>Artículo 45.- RESPONSABILIDAD DE BIENES DEL BANCO.-</b> .....	18
<b>Artículo 46.- BENEFICIOS OCASIONALES.-</b> .....	18
<b>Artículo 47.- REGLAMENTOS Y DIRECTRICES.-</b> .....	18
<b>Artículo 48.- NORMAS SUPLETORIAS.-</b> .....	19
<b>Artículo 49.-VIGENCIA.-</b> .....	19

## CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

### **Artículo 1.- DEFINICIONES.-**

Los términos “Banco” y “trabajador” o “trabajadores” se usarán en adelante para denominar al BANCO INTERNACIONAL S.A. y a los trabajadores de la indicada compañía, respectivamente.

El Banco tiene su domicilio en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano. El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo es a nivel nacional.

El Banco es una institución del sector financiero privado y su actividad se rige por lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, Resoluciones de la Junta de Regulación y Política Monetaria y Financiera, del Banco Central del Ecuador y por demás leyes y normativa secundaria aplicable.

En las relaciones laborales entre el Banco y sus trabajadores, se sujetará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, Código de Ética, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de Banco Internacional S.A., contrato de trabajo y el presente Reglamento.

### **Artículo 2.- PUBLICIDAD Y OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.-**

Tanto el Banco como los trabajadores se sujetarán de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por todos los trabajadores, a quienes el Banco entregará un ejemplar y, adicionalmente, lo pondrá a su disposición en cualquier plataforma digital que el Banco considere pertinente, sin que su desconocimiento pueda ser alegado como excusa por parte de cualquiera de los trabajadores.

### **Artículo 3.- POLÍTICAS, MANUALES Y DIRECTRICES.-**

Es filosofía de la Institución que la administración de su recurso humano esté regido por políticas, directrices, manuales y documentos de proceso y, en general, por normativa interna emitida por el Banco, a fin de asegurar orden y equidad en la toma de decisiones referentes a sus trabajadores. Corresponde a la administración la revisión y actualización de dicha normativa, cuando ello sea conveniente, así como la notificación y divulgación de la misma.

Es responsabilidad de todo trabajador conocer y actuar de acuerdo con esta normativa interna, la cual es de obligatorio cumplimiento y cuya inobservancia será considerada como falta leve o grave, dependiendo del caso. Por su parte, el Banco es responsable de dar a conocer el propósito y contenido de dicha normativa y mantenerla disponible para todo su personal desde su ingreso al Banco, ya sea en medios físicos o electrónicos.

Además, es responsabilidad de los trabajadores a quienes se les haya atribuido el rol de supervisión de personal, promover y asegurar el cumplimiento de la normativa interna que la Institución establezca para la administración de su recurso humano.

## CAPÍTULO II DE LA RELACIÓN LABORAL Y DEL INGRESO DEL PERSONAL

### **Artículo 4.- TRABAJADORES.-**

El personal está constituido por los trabajadores que actualmente prestan sus servicios en cualquiera de las áreas, departamentos y secciones del Banco, bajo relación de dependencia y de acuerdo al organigrama respectivo definido por el Banco.

### **Artículo 5.- VACANTES.-**

El Banco tiene la facultad exclusiva de admitir nuevos trabajadores a su servicio, de conformidad con los resultados obtenidos por el candidato en el proceso de selección descrito en directrices y/o instrucciones internas de la Institución, en las pruebas teóricas, prácticas y psico-técnicas que fueren requeridas. Por otro lado, el Banco se reserva el derecho de no continuar con el proceso de selección en cualquier momento sin que sea necesaria justificación alguna para hacerlo.

### **Artículo 6.- FAVORITISMO.-**

Se encuentra prohibido todo tipo de favoritismo o nepotismo dentro de los procesos de selección, por lo que todo candidato será vinculado en base a los requerimientos técnicos del proceso. De igual forma, en todo caso en el cual exista un conflicto de interés ya sea real o potencial, se deberá actuar de conformidad a las directrices y/o instrucciones establecidas por el Banco sobre este tema.

### **Artículo 7.- SOLICITUD DE EMPLEO.-**

Todo candidato deberá llenar la solicitud de empleo que el Banco determine para el efecto, el mismo que se lo hará bajo su entera y estricta responsabilidad. En caso de proporcionar datos falsos, la persona no será tomada en cuenta para el proceso, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 9 de este Reglamento.

### **Artículo 8.- REQUISITOS.-**

Para trabajar en el Banco, el aspirante deberá cumplir los requisitos que a continuación se indican o presentar por lo menos los siguientes documentos, según corresponda:

- a. Edad requerida por la ley para celebrar cualquiera de las clases de contratos de trabajo.
- b. Cédula de ciudadanía o de identidad y papeleta de votación. En el caso de extranjeros, deberán presentar el pasaporte vigente y la correspondiente visa emitida por el Ecuador y que de soporte a su calidad migratoria.
- c. Certificado de instrucción del trabajador y demás certificados de especialización, si tuviere.
- d. Formulario de Solicitud de Empleo que le proporcionará el Banco, descrito en el artículo precedente.
- e. Cumplir con los requisitos establecidos por el Banco para el cargo al que esté postulando la persona, en cuanto a educación, experiencia y competencias; y con los requisitos adicionales establecidos en la normativa para las entidades del sector financiero o para el ejercicio de profesiones que requieran una calificación especial.
- f. Someterse a las evaluaciones técnicas, psico-técnicas y otras que la Institución determine, a fin de conocer si el aspirante cumple con el perfil del cargo al que está aplicando.

- g. Haber obtenido informe favorable acerca de la idoneidad para el puesto que aspira ocupar.
- h. Informe de Seguridad del Banco, que deberá verificar los datos y antecedentes del aspirante de acuerdo a regulaciones de la Superintendencia de Bancos.
- i. Realizarse los exámenes pre ocupacionales médicos que el área de Salud y Seguridad Ocupacional requiera para el puesto que está aplicando.
- j. Haber cumplido con todos los requisitos establecidos respecto a la normativa Conozca a su Empleado, emitida por la Superintendencia de Bancos y por el Banco y no incurrir en ninguna de las prohibiciones establecidas en la misma.

Además deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado de trabajo del último empleador en el que se especifique el tiempo de servicios y la clase de labor ejecutada, cuando corresponda.
- b. Un certificados de honorabilidad, indicando la dirección domiciliaria y los teléfonos actuales del otorgante.
- c. Partida de nacimiento o cédula de identidad de los hijos que estén a cargo del candidato, y si es del caso partida de matrimonio. En caso de unión libre se deberá presentar la correspondiente declaración juramentada otorgada ante Notario Público y cédula de ciudadanía actualizada.
- d. Si el candidato fuere extranjero, presentará todos los documentos que acrediten su permanencia legal en el país y autorización para trabajar.
- e. Indicar con precisión su dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico, la misma que deberá ser actualizada cada vez que exista cambio, mediante comunicación que hará llegar al Banco de forma inmediata.
- f. Informar si dispone de calificación de discapacidad otorgada por la entidad competente o si tiene cónyuge, pareja o familiar a su cargo, con discapacidad.
- g. Cualquier otro documento requerido por la ley o por pedido de Banco Internacional.

#### **Artículo 9.- FALSEDAD DE INFORMACIÓN.-**

En caso de falsedad en la información proporcionada por el aspirante, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, se considerará que se ha inducido a celebrar el contrato mediante certificados falsos y el Banco, de acuerdo a lo que dispone el Código del Trabajo, por lo que se podrá dar por terminada la relación laboral de conformidad a lo dispuesto en dicha norma.

#### **Artículo 10.- CALIDAD DE TRABAJADOR DE BANCO INTERNACIONAL.-**

Ninguna persona se considerará trabajador del Banco mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y no se haya cumplido con los correspondientes requisitos exigidos por el Banco. La relación laboral que mantengan los trabajadores con Banco Internacional es de entera exclusividad, es decir que no podrán prestar sus servicios para terceros, salvo notificación previa a la Vicepresidencia de Talento Humano.

**Artículo 11.- CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-**

El Banco podrá celebrar por escrito con sus trabajadores los contratos establecidos en el Código del Trabajo vigente. Todos los contratos laborales deberán constar obligatoriamente por escrito y únicamente los representantes legales del Banco o quien cuente con poder expreso para el efecto, podrán suscribir los contratos de trabajo, o darlos por terminado de acuerdo a la Ley.

**Artículo 12.- CAMBIO DE OCUPACIÓN OCASIONAL.-**

No se considerará como cambio de ocupación el hecho de que un trabajador sea destinado ocasionalmente a prestar servicios en otra dependencia del Banco, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador que haya faltado, siempre y cuando dicho cambio sea ocasional y no implique disminución de remuneración.

**Artículo 13.- PASANTÍAS.-**

El Banco facilitará las pasantías estudiantiles, por lo cual, podrá celebrar contratos de pasantía con estudiantes que cumplan las respectivas condiciones, bajo lo previsto en la Ley de Pasantías en el Sector Empresarial. En este tipo de contratos no existirá relación laboral entre el pasante y el Banco. Los pasantes observarán y cumplirán las mismas obligaciones establecidas para los trabajadores del Banco en el presente reglamento interno y se sujetarán a las directrices y/o instrucciones establecidas.

**CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO****Artículo 14.- JORNADA DE TRABAJO.-**

La jornada máxima de trabajo será de ocho (8) horas por día y cuarenta (40) horas semanales que se cumplirá de conformidad con los horarios y turnos establecidos por el Banco de acuerdo a las exigencias de los servicios necesarios.

Se podrán trabajar fines de semanas y feriados, siempre y cuando se encuentre autorizado por las respectivas líneas de reporte y la Vicepresidencia de Talento Humano, debiendo el Banco reconocer los recargos de ley establecidos en el Código del Trabajo, de ser el caso.

Banco Internacional podrá, en base a sus necesidades, aplicar cualquier modalidad laboral de acuerdo a lo establecido en la ley incluyendo pero no limitándose a trabajo presencial, teletrabajo o mixto.

**Artículo 15.- JORNADA ADICIONAL DE TRABAJO.-**

En atención a las necesidades específicas del Banco, cuando sea necesario el trabajo adicional cumpliendo con las normas legales y reglamentarias, los trabajadores quedan obligados a someterse a trabajos adicionales, previo la respectiva notificación por escrito, no pudiendo por lo mismo retirarse de su trabajo ni suspenderlo, sin haberlo concluido.

**Artículo 16.- TURNOS DE TRABAJO.-**

Los trabajadores que laboren en turnos no podrán dejar su puesto de trabajo mientras no llegue el trabajador que lo releva. En el caso de atrasos o inasistencias de los empleados que los relevan, los trabajadores deben solicitar las instrucciones de sus superiores.

**Artículo 17.- RECUPERACIÓN JORNADA DE TRABAJO.-**

Si un trabajador debe trabajar horas adicionales a la jornada normal, como consecuencia de su propio error o negligencia, estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias ni suplementarias, y en consecuencia no corresponde remuneración alguna.

**Artículo 18.- HORAS EXTRAORDINARIAS, HORAS SUPLEMENTARIAS Y FUNCIONES DE CONFIANZA.-**

Los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias deberán ser autorizados previamente y de forma expresa por el jefe inmediato. Solamente cumplido este requisito el Banco pagará el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario de conformidad con las normas del Código del Trabajo. Esta disposición no es aplicable a los trabajadores que desempeñen funciones de confianza y dirección.

Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Código de Trabajo, se considera que ejercen funciones de confianza y dirección las siguientes personas:

1. Presidente y Vicepresidente del Directorio.
2. Miembros del Directorio
3. Presidente Ejecutivo.
4. Vicepresidente Ejecutivo.
5. Vicepresidentes.
6. Apoderados Generales y Especiales designados por la Organización.
7. Procuradores Judiciales.
8. Directores Corporativos.
9. Responsables de Áreas.
10. Gerentes, Subgerentes, Coordinadores de Área y Jefaturas.
11. Jefes Departamentales de Oficina o Sección.

**Artículo 19.- REGISTROS DE ASISTENCIA.-**

Todo trabajador está obligado a someterse a los sistemas de registro establecidos por el Banco para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo.

**Artículo 20.- OMISIÓN DE REGISTRO.-**

La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador en la sección correspondiente a la jornada cuya entrada o salida no se hubiere registrado, por lo que, el registro es una actividad personalísima e indelegable.

**Artículo 21.- PUNTUALIDAD.-**

Las faltas de puntualidad o atraso, así como las faltas de asistencia al trabajo por más de tres días dentro de

un período mensual de labor, dará derecho al Banco a solicitar al Inspector del Trabajo la terminación de las relaciones laborales, previo Visto Bueno de acuerdo a lo que dispone el Código del Trabajo. El Banco realizará el respectivo descuento, de conformidad al Código del Trabajo y el presente Reglamento, por cada atraso o falta; se exceptúa desde luego si las faltas o atrasos tienen justificación legal, entendiéndose por tal justificación, exclusivamente, la enfermedad del trabajador debidamente comprobada mediante certificado médico y la calamidad doméstica que fuere debidamente comprobada a satisfacción del Banco. En casos de reposo médico que supere 3 días, este documento deberá ser avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

#### **Artículo 22.- FALTAS IMPREVISTAS.-**

Las ausencias imprevistas, por motivo de enfermedad, serán comunicadas al Departamento Médico del Banco y al jefe directo, mencionando cuál es la enfermedad o síntoma y cuando se estima el reingreso del empleado a sus labores.

Los colaboradores deben comprobar la enfermedad mediante un certificado médico. Adicionalmente, el Banco puede verificar la enfermedad por medio del médico de la Institución.

#### **Artículo 23.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO.-**

Ningún trabajador podrá salir de su trabajo durante las horas de labor sin autorización del jefe inmediato, el mismo que será concedido solamente por enfermedad del trabajador, requerimiento de autoridades judiciales exigiendo la comparecencia del trabajador, ejercicio del sufragio, asuntos relacionados a funciones del trabajador, por cuestiones de fuerza mayor y en general en los casos permitidos por la Ley; autorización que en todo caso deberá constar por escrito. En caso de que el trabajador haya otorgado información falsa con el objeto de que se otorgue la autorización, será considerado como falta no justificada y falta grave a este Reglamento.

#### **Artículo 24.- MODIFICACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO.-**

Dada la naturaleza de las labores en determinadas áreas, departamentos y secciones del Banco, ciertas actividades pueden llegar a desarrollarse ininterrumpidamente, inclusive los días feriados y de descanso obligatorio; para ello, se señalará de acuerdo con estas actividades, los días de descanso obligatorio que los trabajadores deben gozar dentro de cualquier día de la semana, sin necesidad de ser sábados o domingos, los cuales serán considerados como jornada ordinaria de trabajo sin derecho a reclamo alguno. Para la determinación de los días de descanso y los turnos correspondientes se regulará por acuerdos entre las partes.

### **CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Artículo 25.- VACACIONES.-**

El Banco, garantiza a sus trabajadores el derecho de gozar de sus vacaciones anuales, las cuales serán de quince (15) días ininterrumpidos de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de cinco (5) años en el Banco, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un (1) día de vacaciones por cada uno de los años excedentes hasta un máximo de 15 días o podrán con su aceptación expresa y por escrito, recibir en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, previa aprobación del Banco, sin que esto pueda considerarse remuneración para efectos determinados en el Código del Trabajo; sin embargo, si por razones de orden técnico, administrativo o de confianza, el Banco necesita el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas en el siguiente, de acuerdo a lo que dispone el Código del Trabajo.



**Artículo 26.- CALENDARIO DE VACACIONES.-**

El derecho a gozar de las vacaciones anuales, lo ejercerán los trabajadores de acuerdo al calendario que elaborará anualmente en coordinación con su jefe inmediato, el mismo que deberá ser realizado con al menos tres meses de anticipación a la fecha de iniciación de dichas vacaciones. En dicho calendario, se deberá incluir los días de vacaciones acumulados a la fecha, de haberlos.

Los trabajadores deberán observar y acatar las directrices y/o instrucciones internas establecidas por el Banco respecto a los ausentismos y vacaciones.

**Artículo 27.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVIO VACACIONES.-**

Todo trabajador tiene la obligación de organizar sus tareas y compromisos de trabajo antes de gozar su período vacacional, para evitar dificultades en la normal marcha de las actividades de la Institución o incumplimientos, durante el período vacacional.

**Artículo 28.- LICENCIAS Y PERMISOS.-**

El Banco concederá a sus trabajadores el goce de licencias y permisos en los casos previstos en la ley, las directrices y/o instrucciones internas, siguiendo el procedimiento respectivo. Si el trabajador hace uso indebido de una licencia o permiso, incurre en falta grave a este reglamento, que por lo mismo, constituye causal suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo previo el trámite del visto bueno.

**Artículo 29.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.-**

En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato podrá conceder permisos con cargo a vacaciones.

**Artículo 30.- DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-**

Constituyen días de descanso obligatorio aquellos que corresponden a fiestas cívicas establecidas en la Ley o por autoridad competente.

**CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO****Artículo 31.- PAGO DE REMUNERACIONES.-**

Los pagos de la remuneración se efectuarán en moneda de curso legal, mediante crédito en la cuenta de ahorros o corriente que el trabajador mantenga en el Banco, por mensualidades vencidas de labor y directamente al trabajador, pudiendo hacerse abonos quincenales si el Banco lo considera conveniente y el trabajador lo solicita expresamente.

Sin embargo, en los casos en que se convenga por escrito con el trabajador el Banco podrá efectuar pagos anticipados a su remuneración.

**Artículo 32.- VERIFICACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.-**

Al momento de recibir su remuneración, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los cálculos realizados para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida en dinero, hasta 5 días hábiles posteriores de acreditada la misma. En el caso de evidenciar una diferencia, el trabajador deberá reportarlo dentro del mes de recibido el pago, de no hacerlo, este incumplimiento será considerada como una

falta grave.

### **Artículo 33.- LIQUIDACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-**

Cuando un trabajador termine la relación laboral por cualquier motivo y le corresponda recibir el pago de cualquier derecho, al liquidar su cuenta y antes de recibir el valor que le corresponda, se le descontará los valores que se encuentre adeudando a el Banco por préstamos, anticipos, y otras deudas que el trabajador por cualquier otro concepto tenga con el Banco y que hayan sido aceptados expresamente por éste.

## **CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **Artículo 34.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.-**

Además de las obligaciones determinadas en el Código del Trabajo, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno, o cualquier otra ley aplicable; son obligaciones de los trabajadores las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, siempre y cuando no sean reincidentes:

1. Conocer las disposiciones del Código de Ética de la Institución y, en consecuencia, mantener un comportamiento acorde con lo expresado en sus principios y normas.
2. Conocer las políticas, directrices, manuales, procedimientos, y otras disposiciones de carácter general de la Institución, en especial los relacionados con la prevención de Lavados de Activos y Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos.
3. Conocer y cumplir fielmente las políticas, directrices, manuales, procedimientos, instrucciones y otras disposiciones específicas que estén relacionadas con su puesto de trabajo.
4. Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando riñas, discordias e intrigas entre compañeros.
5. Remitir la información o documentación que sean requeridos por las diferentes áreas del Banco y por órganos externos de control, dentro de los plazos y en la forma señalada por estos.
6. No ofrecer servicios o productos que no hayan sido autorizados por las áreas correspondientes.
7. Cumplir con los cronogramas de trabajo establecidos por las líneas de reporte o los órganos de control, bajo los parámetros de calidad y condiciones requeridos.
8. Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética con los compañeros de trabajo y con sus superiores.
9. Sujetarse y cumplir fielmente las disposiciones del presente instrumento, las leyes laborales, su contrato de trabajo, obligaciones propias de su cargo y horario de trabajo.
10. Desempeñar con diligencia, conocimiento, eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por el Banco a través de su representante, jefes inmediatos, líneas de reporte o de la persona encargada del área.
11. Realizarse los exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y pos ocupacionales que requiera el Área de Salud y Seguridad Ocupacional, dentro de los horarios y plazos establecidos por ésta.

12. Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usando los uniformes suministrados por el Banco o en cumplimiento de los protocolos de vestimenta, en forma permanente mientras preste sus servicios.
13. Colocar sus prendas de vestir y ropa de trabajo en el sitio destinado para el efecto.
14. Defender los intereses morales y materiales del Banco, de los clientes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios, y poniendo siempre adelante el prestigio del Banco.
15. Respetar a sus compañeros de trabajo, sin importar su condición de salud, su edad, apariencia física, su género, su orientación sexual, discapacidad, origen nacional, origen étnico entre otros.
16. Comunicar cualquier acción u omisión que atente contra la integridad y dignidad de los trabajadores del Banco.
17. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias del Banco que estén a su cargo, cuando lo ordene su línea de reporte, la Vicepresidencia de de Talento Humano o el área de Administración.
18. Mantener limpio y ordenado y bajo custodia la información física y electrónica en el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado precautelatorios de la salud señalados por el Banco y normativa vigente.
19. Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritos por las autoridades competentes, las establecidas en el reglamento de seguridad e higiene vigente y las que ordene el Banco.
20. Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas.
21. Proporcionar a la Vicepresidencia de Talento Humano la información personal que requiera, respecto a cargas familiares, estado civil, domicilio, teléfonos de contacto y demás o datos personales que el Banco requiera para cumplimiento laboral, en los tiempos y plazos establecidos por esta.
22. Actualizar y notificar sus datos e información personal y de familiares de forma inmediata cuando ha suscitado el evento, por lo que deberá enviar los respectivos respaldos a la Vicepresidencia de Talento Humano.
23. Tratar al público en general y en especial a los clientes del Banco, con la cortesía que el caso requiera, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso del Banco y de todos sus trabajadores; para el efecto, deberá cumplir con los protocolos de servicio instaurados por el Banco.
24. Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias, que lleguen a su conocimiento, que causen daño al Banco o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
25. Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior. Si la pérdida, desperfecto o daño se debiera a negligencia, actos dolosos o culposos graves del colaborador, se considerará aquello como falta grave.
26. Aquellos administradores, que laborando bajo relación de dependencia y tengan a su cargo la gestión

interna de los negocios ordinarios del Banco, deberán ejercer sus funciones con la mayor lealtad guardando los principios de ética profesional y con la diligencia necesaria.

27. Cumplir con una calificación mínimo “Esperado” que consta en el proceso de evaluación de desempeño de la Organización.
28. Asistir a las capacitaciones, cursos y talleres coordinados por las diferentes áreas del Banco, para su desarrollo profesional e institucional, así como aprobar satisfactoriamente los mismos. En caso de no asistir o reprobado las capacitaciones, cursos y talleres, además de la imposición de la sanción que corresponda, se descontará al trabajador el valor que el Banco invirtió para su asistencia.
29. Llegar puntualmente y asistir de forma regular a su puesto de trabajo.
30. Notificar su ausencia a su jornada normal de trabajo antes del inicio de su jornada de trabajo y justificarlas de conformidad con el Código del Trabajo y demás normativa vigente.
31. Pedir permisos o licencias en los tiempos y formas establecidos en el presente instrumento y en directrices y/o instrucciones internas.
32. Llenar y actualizar el formulario Conozca su Empleado dentro del plazo establecido o cuando se lo requiera, con información veraz y detallada.
33. Destinar el tiempo de su jornada de trabajo para el uso exclusivo de funciones propias de su puesto de trabajo.
34. No realizar trabajos u otras ocupaciones que afecten o comprometan sus responsabilidades y obligaciones con la Institución o interrumpan su jornada de trabajo
35. Observar y cumplir en todo momento las directrices y/o instrucciones internas emitidas para regular conflictos de interés.
36. Trabajar en jornadas suplementarias o extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente, o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales.
37. Cumplir con los indicadores de cumplimiento trimestrales establecidos para la red comercial de acuerdo al cargo que desempeñen.
38. Registrar su modalidad de asistencia en el sistema establecido por Talento Humano para el efecto.
39. Utilizar redes sociales personales de manera prudente y en cuidado de los intereses e imagen de Banco Internacional, evitando realizar publicaciones dentro de las instalaciones o utilizando uniformes o signos distintivos de la institución.

#### **Artículo 35.- PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.-**

A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Código del Trabajo, cuyas violaciones constituirán indisciplina o desobediencia grave a este Reglamento Interno, constituirá igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo que dará derecho al Banco a solicitar el visto bueno de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, el hecho de que un trabajador esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:

1. Incurrir en actos que constituyan inobservancia a las normas de actuación que constan en el Código

de Ética de la Institución y que serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

2. Inobservar las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, su Reglamento y demás disposiciones emitidas sobre esta materia por Autoridad Competente.
3. No reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento y/o al Comité de Cumplimiento las transacciones inusuales o los casos que ameriten el conocimiento de dichas instancias.
4. Faltar a la cortesía, el respeto, la confianza mutua y el comportamiento compatible con los valores de la Institución.
5. Se prohíbe todo tipo de manifestación sentimental entre trabajadores dentro de la jornada de trabajo e instalaciones del Banco.
6. Utilizar de forma inapropiada el nombre de la Institución, sus logotipos, insignias y cualquier objeto que simbolice al Banco. No se podrá utilizar el uniforme del trabajo en cualquier tipo de evento o acto público, comercial o político sin autorización expresa del Banco.
7. No comunicar inmediatamente al jefe directo o líneas de supervisión, cualquier conflicto de interés, así como el actuar en pos de sus intereses personales sobre los intereses institucionales.
8. No respetar el sigilo bancario que establece la Ley, en los términos previstos en la normativa aplicable. No se podrá utilizar o acceder a bases de datos, información o a herramientas en las cuales exista información bancaria de clientes, trabajadores o terceros, para fines ajenos a su función.
9. Acceder a cualquier tipo de información de trabajadores, clientes y del Banco, por medio de aplicativos, dispositivos electrónicos, o cualquier tipo de herramienta otorgada por el Banco para el cumplimiento de sus tareas, por razones ajenas a las de sus funciones.
10. No guardar reserva sobre la información que genera la Institución como resultado de los servicios que brinda a sus clientes, así como de sus actividades internas.
11. No administrar de forma apropiada los activos de la Institución, sean ellos equipos, dinero, documentos, sistemas informáticos, información y otros de diversa naturaleza asignados para el trabajo.
12. Realizar negocios personales dentro de las instalaciones del Banco.
13. Atribuirse funciones o responsabilidades no asignadas ni autorizadas, por ejemplo, accesos a información confidencial, firmas autorizadas, cambios en el sistema, alteración de políticas, directrices, disposiciones, instrucciones y/o procedimientos, entre otros.
14. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
15. Ingerir o permitir al personal bajo su cargo el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas durante la jornada de trabajo, y aún fuera de la jornada de trabajo siempre que el trabajador se encuentre en el predio del Banco, o usando el uniforme que el Banco le entrega para el ejercicio de sus funciones, o utilizando alguna insignia que identifique a la persona como trabajador del Banco.

16. Introducir a los locales, vehículos del Banco y en general, a las Instalaciones del Banco, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
17. Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
18. Promover acciones que atenten contra la dignidad de cualquier colaborador del Banco.
19. Portar armas de cualquier clase en las instalaciones del Banco, salvo el caso del personal de guardiana o vigilancia que por escrito esté autorizado.
20. Golpear, injuriar gravemente a los clientes, proveedores y al personal del Banco, a través de cualquier medio, incluyendo redes sociales.
21. Causar grave daño a los bienes o pertenencias del Banco, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en grave riesgo.
22. Hacer afirmaciones o propalar rumores falsos que pudieren causar detrimento al Banco o afectar a su personal o clientes.
23. Dejar de someterse al control diario de asistencia, borrar o alterar esos registros de verificación del tiempo trabajado.
24. Marcar el registro o tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
25. Demorar reiteradamente la iniciación de sus labores después de haber registrado la asistencia, desatender o abandonar el sitio de trabajo o suspender la ejecución de la labor sin la autorización respectiva.
26. Alterar los turnos de trabajo o delegar la ejecución de sus tareas sin autorización de sus líneas de supervisión o de la Vicepresidencia de Talento Humano.
27. No proporcionar la información necesaria a sus jefes dentro de los tiempos establecidos y con la eficiencia del caso.
28. No proporcionar información y/o no realizar la entrega detallada y pormenorizada de su puesto de trabajo a sus jefes inmediatos o la Vicepresidencia de Talento Humano en el caso de cambio de ocupación o desvinculación del Banco.
29. Intervenir en actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias del Banco, o usando el uniforme que el Banco le entrega para el ejercicio de sus funciones, o utilizando alguna insignia que identifique a la persona como trabajador del Banco.
30. Boicotear o limitar su trabajo o el de los demás perjudicando el normal y correcto funcionamiento del Banco.
31. Emplear sin autorización del Banco, útiles, herramientas y otros bienes de propiedad del mismo, destinarlos a usos distintos de los que le son naturales, o disponer de estos implementos o de materiales o de bienes del Banco en usos de interés particular que no son del Banco.
32. Exigir a los clientes del Banco la entrega de dinero, propinas, comisiones o beneficios por los servicios prestados a ellos.
33. Recibir dinero, títulos o bienes de origen ilícito o por causas ilícitas.

34. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad del Banco, de sus clientes o trabajadores.
35. Retener y disponer arbitrariamente del dinero recibido de los clientes por la funciones de su puesto.
36. Destinar los valores recibidos por una operación de crédito, para un destino diferente al solicitado.
37. Firmar a nombre del Banco sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar el nombre del Banco, sellos o logotipos para asuntos personales.
38. Intervenir directa o indirectamente, ya sea como trabajador, representante o accionista, en compañías que tengan el mismo giro de negocio que el Banco o que generen competencia a la Institución.
39. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o que constituyan acciones sancionadas por la Ley.
40. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otro documento confidencial del Banco, salvo que aquella le haya autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
41. Divulgar cualquier dato de carácter reservado o confidencial de la compañía, ya sea bancario, financiero, técnico, comercial o administrativo, que hubiere llegado a su conocimiento.
42. Divulgar o utilizar de manera inadecuada información y datos personales de clientes, proveedores o trabajadores sin autorización expresa del titular de la misma.
43. Incumplir con los reglamentos de seguridad e higiene elaborados por el Banco y con las directrices de seguridad de la información y manejo de medios electrónicos y correspondencia.
44. Contratar de forma directa y personal a trabajadores, sin conocimiento y aprobación de la Vicepresidencia de Talento Humano.
45. Tratar de forma preferente a clientes, proveedores actuales o potenciales y a candidatos, por interés, amistad o sentimiento personal.
46. Mostrar falta de compromiso por obtener la satisfacción de nuestros clientes; irrespetar sus derechos y reflejar negligencia en la búsqueda de soluciones que atiendan sus necesidades.
47. Encargar sus tareas a los compañeros, o compensar ausencias de trabajo entre colegas, sin autorización de sus superiores.
48. Compartir con otros funcionarios de la Institución las claves personales que la Institución le asigna para el desempeño de sus labores; o actuar con negligencia o descuido en el manejo de estas claves.
49. Incumplir con el compromiso de constitución de garantías que respaldan los créditos concedidos por la Institución, tales como prendas de vehículos e hipotecas.
50. Recibir o utilizar regalos entregados por clientes, de forma diferente a lo establecido en directrices y/o instrucciones definidas para conflicto de interés.
51. Utilizar medios diferentes a los legales o permitidos por la Institución para la recuperación de faltantes o pérdidas operativas, tales como rifas, presión, intimidación, entre otras.
52. No registrar vacaciones gozadas en el sistema establecido por Talento Humano para el efecto, previo

a su salida y de conformidad con las directrices y/o instrucciones internas.

53. Prestar sus servicios o ejercer funciones relacionadas a su actividad, a favor de otros empleadores o de manera independiente. De manera excepcional y con aprobación previa de la Vicepresidencia de Talento Humano, se podrá desempeñar actividades profesionales siempre y cuando se realicen fuera del horario laboral y no genere ningún tipo de conflicto de interés.
54. Ejercer cualquier tipo de acoso, a cualquier otro trabajador, cliente o proveedor. No podrá existir ningún evento de violencia de ningún tipo dentro de la organización.
55. Cometer cualquier acto de corrupción o soborno, ya sea de manera interna, con proveedores, autoridades o cualquier otro organismo o persona de conformidad con las políticas y directrices emitidas para el efecto.
56. No cumplir con los objetivos y compromisos adquiridos en los planes de acción establecidos por bajo desempeño o incumplimiento de sus funciones.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL BANCO**

##### **Artículo 36.- OBLIGACIONES DEL BANCO.-**

Son obligaciones del Banco, aparte de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores del Banco.
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como, ropa de trabajo apropiada e implementos de seguridad industrial.
4. Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
5. Atender, dentro de las previsiones de la ley y de este reglamento los reclamos de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del código del trabajo y del presente reglamento.
7. Pagar puntualmente las remuneraciones que correspondan a cada trabajador en los términos del contrato y de las normas laborales vigentes.
8. Conferir a los empleados certificaciones referentes a su trabajo y copias de sus contratos y actas de finiquito.
9. Garantizar el control de la información personal de empleados, tanto de manera física como electrónica para su utilización, almacenamiento, organización y acceso.

##### **Artículo 37.- PROHIBICIONES DEL BANCO.-**

Son prohibiciones del Banco, aparte de las establecidas en el artículo 44 del Código del Trabajo, las siguientes:



- 1) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno, legalmente aprobado.
- 2) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier motivo.
- 3) Cobrar al trabajador intereses, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- 4) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
- 5) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- 6) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- 7) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- 8) 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 VIII DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO**

##### **Artículo 38.- TIPO DE SANCIONES.-**

BANCO INTERNACIONAL S.A. adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el Código del Trabajo, Código de Ética, el Reglamento de Seguridad y Salud y otros cuerpos legales vigentes y aplicables. La sanción se aplicará tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, los daños producidos o que hubieran podido producirse y si se trata de un caso de reincidencia.

En caso de incumplimiento las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta cometida se categorizarán según se indica a continuación:

1. Sanciones por faltas leves.
2. Sanciones por faltas graves.

##### **Artículo 39.- FALTAS LEVES.-**

Las faltas leves, es decir el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Art. 34 de este Reglamento Interno, según su intensidad o frecuencia, serán sancionadas mediante un llamado de atención.

##### **Artículo 40.- ACUMULACIÓN DE FALTAS LEVES.-**

Adicionalmente, la acumulación de tres (3) o más faltas leves en un mismo período anual de labor, será considerada como una falta grave que dará origen para que el Empleador pueda solicitar el visto bueno de conformidad con la Ley.

##### **Artículo 41.- FALTAS GRAVES.-**

Las faltas graves, es decir el cometimiento de alguna de las prohibiciones determinadas en el Art. 35 del

presente Reglamento Interno, y en el Código de Trabajo, darán lugar a que el Banco imponga una sanción pecuniaria y/o solicite el visto bueno ante uno de los Inspectores de Trabajo para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal correspondiente.

#### **Artículo 42.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.-**

Corresponde al Presidente Ejecutivo, la Vicepresidencia de Talento Humano, los Vicepresidentes, los Gerentes de Área, Jefes Inmediatos y demás personales que tengan a su cargo personal, la imposición de sanciones a los trabajadores que incurran en faltas de conformidad con este Reglamento; en coordinación con el Área de Relaciones Laborales pero para efectos de vigilar y controlar el comportamiento de dichos trabajadores, contarán con los reportes de los jefes de departamento, de sección y de los supervisores.

#### **Artículo 43.- COMITÉ DE ÉTICA.-**

En caso del Comité de Ética, podrá revisar, conocer y resolver sobre los casos de conflicto de interés, violaciones al Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, dentro de su función y atribución determinadas en la regulación expedida por el organismo de control del sector financiero y determinar las acciones y sanciones correspondientes.

### **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 44.- RECLAMO DE APLICACIÓN DE NORMAS.-**

El trabajador que creyere que tiene derecho para presentar un reclamo sobre la aplicación de las normas legales y de las constantes en este Reglamento Interno, acudirá a su jefe inmediato con el reclamo y presentará la justificación correspondiente. Dicho reclamo será comunicado a la Vicepresidencia de Talento Humano, quien investigará sobre el caso y procederá de conformidad con las directrices sobre quejas.

#### **Artículo 45.- RESPONSABILIDAD DE BIENES DEL BANCO.-**

Los trabajadores que por culpa, negligencia o inobservancia de los procesos internos, sean responsables por la pérdida, deterioro o daño de bienes del Banco, asumirán los valores de los mismos, para lo cual, se realizará por mutuo acuerdo, el respectivo esquema de pago.

#### **Artículo 46.- BENEFICIOS OCASIONALES.-**

Los beneficios ocasionales que el Banco conceda a uno, varios o todos los trabajadores no se los considerará incorporados a los contratos de trabajo como derechos adquiridos sino que serán ventajas transitorias que pueden ser modificadas cuando a juicio del Banco, hubieren cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios ocasionales.

#### **Artículo 47.- REGLAMENTOS Y DIRECTRICES.-**

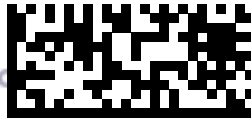
Para el mejor funcionamiento de su estructura organizacional, el Banco se reserva el derecho de dictar reglamentos adicionales, secundarios o complementarios, que no se opongan al presente Reglamento y que surjan de una necesidad técnica o social, sobre temas que no hayan sido considerados o previstos en la presente legislación interna.

**Artículo 48.- NORMAS SUPLETORIAS.-**

En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, el Banco y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las Leyes y Reglamentos pertinentes y en los contratos individuales de Trabajo.

**Artículo 49.-VIGENCIA.-**

Estas reformas al Reglamento Interno de Trabajo entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo de Quito.



## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023243613

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa BANCO INTERNACIONAL S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 09/01/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa BANCO INTERNACIONAL S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 11/01/2023.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa BANCO INTERNACIONAL S.A. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Henry Giovanni Valencia Camba

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, E.

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

