

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA



Objetivo: Exponer los principios que deben sustentar y regir las relaciones interpersonales de los empleados de la entidad, hacia los clientes y usuarios de la misma; formular un compendio normativo actualizado que cubra la necesidad de establecer con mayor precisión las pautas de comportamiento, obligaciones y deberes de los empleados de la Institución.

CONTENIDO

Título I Personas Sujetas al Reglamento

Título II Deberes, Obligaciones y Responsabilidad

Capítulo I Deberes

Capítulo II Responsabilidad

Capítulo III Deberes y Obligaciones del Personal afectado a la Tesorería

Capítulo IV Deberes particulares del personal jerárquico

Capítulo V Vestimenta

Capítulo VI Deber de Guarda

Capítulo VII De los Sellos y Claves

Capítulo VIII Prohibiciones

Capítulo IX Deberes subsistentes al fin de la relación laboral

Título III Conflicto de Intereses

Capítulo I En general

Capítulo II De las relaciones comerciales o negociaciones

Capítulo III De las opiniones públicas

Capítulo IV De los procesos de contratación

Capítulo V De las actividades fuera del horario laboral

Capítulo VI De los clientes

Capítulo VII Obsequios

Título IV Información Sensible - Confidencialidad

Capítulo I Nociones y alcances

Capítulo II Deberes y responsabilidades

Capítulo III De las obligaciones legales

Capítulo IV De la información a suministrar

Título V Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo

Título VI Puntualidad y Ausentismo

Capítulo I De la Jornada

Capítulo I De la Puntualidad y Presentismo

Capítulo III De los deberes en las Inasistencias por Enfermedad

Deber de Aviso

Controles en el domicilio

Certificaciones

Capítulo IV De los deberes relacionados con otras licencias

Capítulo V Incompatibilidades - Prohibiciones

Título VII Régimen sancionatorio

Capítulo I De las Sanciones

Capítulo II De la Autoridad de Aplicación

Capítulo III De las Faltas y Hechos sancionables

Capítulo IV De la vigencia y acumulación de sanciones

Capítulo V De las Sanciones de aplicación directa por mera constatación

Título VIII: Disposiciones Varias

Capítulo I De la forma de computar los plazos

Capítulo II Interpretación – Cumplimiento normativo

Capítulo III Programas de Asistencia Solidaria

Capítulo IV Disposiciones Finales

Título I - Personas Sujetas al Reglamento -

Art. 1º - El presente reglamento se aplica a los empleados del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., y/o a aquellos que bajo alguna modalidad de contratación laboral, realicen tareas en la Institución.

Título II - Deberes, Obligaciones y Responsabilidad -

Capítulo I Deberes

Art. 2º- Todos los empleados deben:

- a. Mantener en su vida social una conducta que no comprometa en modo alguno, la imagen y reputación del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.
- b. Controlar que la atención al público que efectúe el personal a su cargo, así como la realizada personalmente se concrete con tacto, cortesía, corrección en el lenguaje y sin menoscabo de los derechos del público. Esta misma conducta deberá observarse respecto de los superiores, compañeros y subordinados.
- c. Brindar asesoramiento y servicios de calidad.
- d. Actuar con el más alto nivel de integridad, honestidad, contracción y dedicación al trabajo, manteniendo una conducta digna, equitativa, prudente y diligente. Igualmente deben cumplir con toda la normativa interna y externa, teniendo particular esmero respecto de las disposiciones emanadas del Banco Central de la República Argentina.
- e. Ser responsables, equitativos, ecuanímenes y previsores del efecto que sus actitudes ocasionarán en los demás.
- f. Cumplir con los objetivos indicados por sus superiores, en la forma, modo y tiempo organizados por éstos, prestando servicios en forma regular y continua con eficiencia, dedicación, diligencia y responsabilidad.
- g. Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos su domicilio y número de teléfono, manteniendo actualizada dicha información así como cualquier cambio producido en la misma.
- h. Poner en conocimiento de sus superiores, y a través de los canales alternativos vigentes o que en el futuro se implementen, cualquier irregularidad que observara y en general todo hecho o acto que pueda perjudicar en cualquier forma las operaciones o bienes de la Institución, menoscabar su prestigio y/o afectar la seriedad o conducta de su personal.
- i. Declarar, en tiempo y forma oportunos, las deudas contraídas con el sistema financiero en general, mutuales, obras sociales o dependencias oficiales, debiendo mantener una conducta de cumplimiento regular respecto de ellas.
- j. Utilizar los canales institucionales disponibles para evacuar inquietudes, solicitudes y/o reclamos vinculados a la prestación de las tareas laborales.
- k. Excusarse de intervenir en todo trámite en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad y/o exista incompatibilidad.

Capítulo II Responsabilidad

Art. 3º- El personal, sin distinción de jerarquía o función, es responsable por:

- a. Los daños ocasionados a la Institución por su culpa.
- b. Los errores o negligencias en el cumplimiento de sus tareas vinculadas a los objetivos indicados por sus superiores.

Capítulo III Deberes y Obligaciones del Personal afectado a la Tesorería

Art. 4º- Queda terminantemente prohibido a los empleados que desempeñen funciones de Tesoreros o Cajeros, efectuar pagos o recibir depósitos por todo ámbito o lugar distinto al de su puesto de caja.

Art. 5º- Los empleados afectados a la Tesorería deben cumplir con las regulaciones y políticas internas de la Institución destinadas o que se destinaren a sus sectores, particularmente las referentes a seguridad. Igualmente se encuentran obligados a declarar las diferencias de caja de conformidad a la reglamentación vigente.

Capítulo IV Deberes particulares del Personal Jerárquico

Art. 6º- Aquel a quien el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. lo hubiera investido con jerarquía funcional y/o tenga personal bajo su dependencia, deberá:

- a. Constreñir su jornada laboral, al tiempo que resulte útil y suficiente para cumplir con los objetivos que le sean impuestos, asumiendo ese compromiso, con la mayor diligencia y dedicación posible.
- b. Desempeñar las comisiones que se le encomendaren.
- c. Cumplir con sus deberes de vigilancia inherentes a sus funciones, velando por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la Institución por parte del personal bajo su dependencia.
- d. Evitar situaciones de mora, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 de la Ley de Entidades Financieras, considerándose tal a aquella situación que difiera de 1 en la clasificación del Banco Central de la Republica Argentina (BCRA), de acuerdo a la reglamentación particular realizada por el citado Ente.

Capítulo V Vestimenta

Art. 7º- El personal del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. debe ser sobrio y prolijo en su vestimenta, manteniendo el decoro y formalidades que resulten adecuadas a sus condiciones de empleados de la Institución.

La imagen institucional del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. se construye, también, a través de la buena presencia, modales y conducta de los empleados. Por lo tanto, la vestimenta debe reflejar la seriedad y formalidad con la cual se busca afrontar la labor diaria.

El personal masculino debe usar camisa de vestir y corbata. El personal femenino, debe utilizar pantalones de vestir o estilo sport elegante de gabardina o telas similares, polleras, trajes, camisas, remeras o vestidos de corte formal.

Los empleados que desarrollen sus actividades en sucursales ubicadas en zonas turísticas de la Provincia y durante el período estival, podrán concurrir a prestar sus labores, de elegante sport, utilizando colores y combinaciones sobrias. La excepción no rige para el personal jerárquico de las filiales ubicadas en esas zonas.

Queda prohibido el uso de calzado deportivo, remeras, chombas, pantalones de jeans, vestimenta muy ceñida, y/o que esté gastada, rota o simule alguno de éstos aspectos dentro de su diseño.

Capítulo VI Deber de Guarda

Art. 8º- Los bienes y herramientas de propiedad del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., o que éste provea al personal, deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral, quedando prohibido el uso para fines particulares.

Queda prohibido al personal la utilización del correo electrónico institucional para correos de distribución masiva y/o para remitir imágenes y/o videos no autorizados por las áreas de la Institución facultadas a tales efectos.

Art. 9º- *El personal de la entidad debe conservar los muebles, útiles, automotores, máquinas e instalaciones de la Institución, dándole su adecuado uso y cumpliendo las medidas y procedimientos de Seguridad Física y Normas de Equipamiento establecidos para evitar la pérdida, robo, sustracción o una inadecuada utilización de los bienes del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.. El personal será responsable de la preparación de los daños o deterioros que el incumplimiento de dichas normas o el uso indebido de las herramientas asignadas hubieren ocasionado.*

Art. 10º- En caso de advertir incumplimiento en las medidas de seguridad, como así también del faltante de un bien o activo propiedad del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. el personal debe informar esta situación a su superior inmediato o a la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes.

Capítulo VII De los Sellos y Claves

Art. 11º- *El manejo de claves de acceso a lugares físicos, unidades de atesoramiento y a los sistemas de cómputos del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. se encuentran regidas por estrictas normas de confidencialidad, siendo las mismas, personales e intransferibles. Los usuarios de los sistemas son responsables por la seguridad de sus claves y accesos, debiendo cumplir con todas las reglamentaciones y recomendaciones establecidas en materia de Seguridad Informática, por esta Institución.*

Art. 12º- *El personal de la entidad está obligado a la custodia y al debido y personal uso de los sellos y otros elementos equivalentes que tengan asignados para el cumplimiento de sus funciones, debiendo cumplir particularmente con todas las regulaciones y recomendaciones establecidas en materia de Seguridad Física por esta Institución. Son responsables, por lo tanto, de las consecuencias que se originen por la pérdida, indebido o extraño uso de tales elementos.*

Capítulo VIII Prohibiciones

Art. 13º- Queda prohibido al personal, sin perjuicio de lo que establezcan al respecto las normas pertinentes:

1).- Fumar en el ámbito de la entidad, como asimismo la tenencia o consumo de bebidas alcohólicas y/o cualquier estupefaciente o droga ilícita.

2).- El uso de telefonía móvil o Internet para fines personales, aun los de propiedad particular del empleado particularmente en sectores de atención al público o aquellos en donde, por cuestiones de seguridad, se encuentre restringido o prohibido su uso.

3).- Apropiarse y retirar información o documentación del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., incluida la que se encuentre en los archivos de su Terminal Informático.

Queda establecido que todo proyecto, norma, programa de computación o demás producciones de índole intelectual realizadas por el personal en cumplimiento de sus funciones, son propiedad del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

4).- Aportar o utilizar información del Banco de la Provincia de Córdoba SA en provecho propio o de personas a él vinculadas, de otra entidad y/o empresa y/o de cualquier tercero distinto, sea que esa utilización le signifique algún beneficio o no.

5).- Intervenir en asuntos de terceros que se relacionen con el Banco de la Provincia de Córdoba SA, patrocinar o asesorar en trámites o gestiones administrativas de terceros.

6).- Realizar gestiones por medio de personas extrañas a las que corresponden o interponer, directa o indirectamente, influencias o recomendaciones, en todo asunto referente a este Reglamento o a la relación laboral.

7).- Desempeñarse, entre quienes existan relaciones establecidas por matrimonio, convivencia o parentesco (hasta el segundo grado por afinidad, y hasta el cuarto grado por consanguinidad), en una misma sucursal o unidad funcional o entre distintas unidades en las que funcione el control por oposición o en la que resulte afectado de forma directa o indirecta la imparcialidad requerida para el puesto.

Capítulo IX Deberes subsistentes al fin de la relación laboral

Art. 14º- Las prohibiciones consignadas en el artículo 13º –que resulten de aplicación- subsisten aún después de finalizada la vinculación laboral con el Banco de la Provincia de Córdoba S.A.- Igualmente, todos los beneficios otorgados por la Institución a sus empleados por su calidad de tales, fenecerán en forma automática, independientemente del motivo de la desvinculación.

Título III Conflicto de Intereses

Capítulo I En general

Art. 15º- El personal de la entidad debe evitar situaciones que pudieran originar un conflicto de intereses, privados o personales capaces de influir en la imparcialidad y objetividad requeridas para el desempeño de sus tareas.

Art. 16º- Por intereses privados o personales se entenderá, entre otros, cualquier beneficio que pudiera derivarse para el empleado, sus familiares o su círculo de amigos y/o terceros a él vinculados de cualquier manera.

Se entenderá que, en el supuesto previsto en el artículo 13º apartado 7, existe conflicto de intereses, estando obligado el personal al cumplimiento de lo que disponga la entidad en cuanto al traslado de por lo menos una de las partes.

Art. 17º- El personal de la entidad deberá informar a la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes los posibles conflictos de intereses a que estén sometidas por causa de sus relaciones familiares, su patrimonio personal, o por cualquier otro motivo, con el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. o alguna de las compañías que presta servicios a la Institución. Cualquier duda sobre la existencia o no de conflicto de intereses, debe ser puesta en conocimiento de la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes.

Capítulo II De las relaciones comerciales o negociaciones

Art. 18º- El personal de la entidad no debe entablar relación comercial con ningún tercero, en nombre de la entidad para su beneficio personal. Ante situaciones dudosas que pudieran derivar en conflicto de intereses, deberá darse intervención a la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes.

Art. 19º- Cualquiera sea el nivel jerárquico de los agentes, deben abstenerse de ejecutar negociaciones por cuenta propia o ajena, que pudieran afectar los intereses del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

Capítulo III De las opiniones públicas

Art. 20º- El personal, incluyendo los funcionarios, salvo autorización expresa, deben abstenerse de emitir opiniones públicas –cualquiera fuera el medio de comunicación- relativas a normas, programas, proyectos, estrategias, disposiciones y/o políticas de la entidad, ni realizar comunicados de ninguna naturaleza, en nombre del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

Art. 21º- La participación en cualquier acto (entrevista periodística, publicación de artículos, ponencia, etc.), en representación de la entidad o a título personal que pudiere eventualmente implicar la difusión de información interna de la Institución, sus negocios o actividades, o la emisión de opiniones que pudieren atribuirse a la entidad, deben contar con la conformidad previa de la Gerencia de Relaciones Institucionales, o de instancia o funcionario superior a ésta.

Capítulo IV De los procesos de contratación

Art. 22º- El agente que intervenga en cualquier instancia de un proceso de contratación debe abstenerse de seguir actuando cuando advierta las condiciones establecidas en el artículo 13º Apartado 7 con relación al/los proveedor/es que se postulan al referido proceso, debiendo dar inmediato conocimiento de dichas circunstancias a sus superiores. Asimismo, en esos casos será considerado falta grave de ética, ejercer influencia sobre otros empleados y/o funcionarios para favorecer la contratación.

Capítulo V De las actividades fuera del horario laboral

Art. 23º- Los agentes de la Institución pueden realizar fuera del horario de trabajo cualquier actividad que deseen, siempre que ella no interfiera en el cumplimiento de sus obligaciones como empleados de la Institución y no afecten –real o potencialmente- los intereses, ya sean materiales o morales del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

Queda expresamente prohibido realizar actividades de consultoría respecto de terceros, cuando éstas hagan al objeto social del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. o sea menester para realizarlas, valerse de su posición, información o contactos por su desempeño dentro de la Entidad.

En caso de realizar actividades comerciales, deberán dar conocimiento a la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes, de conformidad a lo dispuesto en el Título III.

Art. 24º - Los empleados del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. pueden mantener relaciones con unidades académicas y contribuir a su desenvolvimiento. Las colaboraciones en el terreno académico o científico deben efectuarse a título personal, evitando comprometer los intereses del Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

Queda expresamente prohibido a los funcionarios de la Entidad dictar cursos de capacitación, realizar publicaciones o pronunciar conferencias, de cualquier tipo, si el tema a desarrollar tuviere relación con información del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., y/o las misiones o funciones de la Entidad, salvo conformidad expresa de la Gerencia General.

Capítulo VI De los clientes

Art. 25º- Queda prohibido al personal de la entidad intervenir, realizar gestiones o trámites en operaciones de clientes, a título personal o como mandatario de los mismos; asimismo se encuentra prohibido para el personal de la entidad con título profesional habilitante atender, en representación de terceros, todo asunto en que la entidad sea parte o interesada.

Capítulo VII Obsequios

Art. 26º- Se encuentra prohibido al personal de la entidad sugerir a clientes, proveedores o prestadores de servicios, la entrega de objetos de valor de cualquier índole, que representen un incentivo para lograr y/o preservar negocios o privilegios de algún tipo.

Art. 27º- Sólo pueden realizarse atenciones corporativas o regalos de tipo empresarial, en nombre del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. y con la autorización del Gerente del área correspondiente.

Art. 28º- Se encuentra prohibido al personal de la entidad aceptar en forma directa o indirecta, objetos de valor u otro género de obsequios, como préstamos, agasajos u otras transferencias incompatibles con su calidad de empleados, que provengan de clientes, proveedores y/o cualquier otra persona o entidad que puedan generar compromisos en el cumplimiento de las funciones. **Título IV Información Sensible - Confidencialidad**

Capítulo I Nociones y alcances

Art. 29º- El Banco de la Provincia de Córdoba S.A. así como todos sus integrantes, asumen el compromiso de proteger toda la información de los clientes, dándole un adecuado uso.

Art. 30º- Se entiende por información confidencial aquella que incluye datos que no son públicos sobre clientes, el Banco de la Provincia de Córdoba S.A., sus autoridades, empleados, proveedores y sobre las operaciones de cualquier tipo que realice la Institución. Igualmente queda comprendida la información de clientes, proveedores, y/o terceros que sería útil para un competidor a la hora de preparar estrategias de negocios o resultara importante para un inversionista para tomar una decisión respecto a la compra, retención o venta de cualquier título valor, para realizar cualquier otra operación de índole financiera; siendo susceptible que su divulgación genere consecuencia legales y/o daño comercial grave al Banco de la Provincia de Córdoba S.A., sus accionistas y a terceros.

Art. 31º- El personal incluido en el presente Reglamento es personalmente responsable de la custodia de la información confidencial, velando por la protección y el adecuado uso de la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos comerciales, personales o financieros sobre clientes, proveedores, empleados, autoridades y operaciones que el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. obtiene o genera, como también la información que se desecha o destruye. Igualmente el personal debe abstenerse de compartir con personas no autorizadas cualquier información que se considere confidencial.

Art. 32º- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente reglamento, los agentes deberán adecuar su actuar a las obligaciones, deberes y responsabilidades surgidas de las exigencias legales vigentes en materia de protección de datos de carácter personal o confidencial.

Capítulo II Deberes y responsabilidades

Art. 33º- El personal de la entidad que posea cualquier clase de información reservada, debe abstenerse de:

- a- Preparar o llevar a cabo cualquier tipo de operación en el mercado bursátil que comprometa directa o indirectamente al Banco de la Provincia de Córdoba S.A., a su imagen y/o a sus participadas, hasta tanto la información relevante implicada, sea de público conocimiento.

- b- Comunicar dicha información a terceros, salvo que ello resulte necesario porque así lo demande el responsable ejercicio de su trabajo, cargo o funciones y con los requisitos previstos en el presente Reglamento de Conducta.
- c- Recomendar a terceros, por disponer de tal información, cualquier tipo de operación en el mercado bursátil que afecte o comprometa directa o indirectamente a la Institución o a su imagen.

Art. 34º- El personal de la entidad debe proceder siempre en defensa de los intereses de la entidad, manteniendo sigilo sobre los negocios y las operaciones de la Institución, así como sobre los negocios e informaciones relativas a los clientes.

Art. 35º- Es obligación de los responsables a cargo de establecer relaciones con terceros, el instrumentar documentos legales que contemplen cláusulas específicas que resguarden la información confidencial. Igualmente deberán velar por hacer extensivos dichos deberes a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas y/o a sus integrantes, dependientes y/o autoridades de esas personas jurídicas, que, aún sin tener un vínculo laboral con la entidad, puedan tener acceso a información del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. o de sus clientes, como los proveedores de servicios técnicos y/o de consultoría.

Capítulo III De las obligaciones legales

Art. 36º- Las personas regidas por el presente Reglamento deben observar y actuar dentro del marco de la legislación vigente. Esto incluye cumplir con las normas y regulaciones legales emitidas por todos los organismos y entidades que controlan y reglamentan la actividad que desarrolla el Banco de la Provincia de Córdoba S.A., en cuanto al manejo de información confidencial, que –entre otras- son las que se indican a continuación:

Ley de Entidades Financieras N° 21.526 (artículos 39 y 40) y la reglamentación del Banco Central de la República Argentina (Comunicación A 4010, texto ordenado al 5.9.2003 de las normas sobre secreto financiero); el Código Penal (artículos 156, 157 y 157bis); la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326 (artículo 26); la Ley de Encubrimiento y Lavado de Activos de Origen Delictivo N° 25.246 (artículo 22); la Ley de Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos N° 24.766; el Código de Prácticas Bancarias (Capítulo VII) y las normas generales de conducta laboral, establecidas en este Reglamento de Conducta y en la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 37º- La normativa de confidencialidad es de aplicación obligatoria para el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. y a todos sus agentes, sin importar la función o el cargo que posean dentro de la organización.

Capítulo IV De la información a suministrar

Art. 38º- Los registros o soportes administrados por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A., deben contener información íntegra, entendiéndose por ella a la información exacta, veraz, completa y actualizada, que no induzca a error o a equívoco en relación con una determinada situación o hecho.

Art. 39º- Toda información que la Institución esté obligada a proporcionar a otros establecimientos, particularmente al Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.), debe ser suministrada en tiempo oportuno, siendo sus obligados responsables de las consecuencias que pueda sufrir el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. por información defectuosa o tardía.

Título V Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo

Art. 40º- Los empleados, funcionarios, accionistas, directores y cualquier representante autorizado del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. deben apegarse estrictamente a los principios éticos que rigen la conducta de la Institución y a la legislación vigente respecto a la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

Por tal motivo, los empleados y funcionarios que en cumplimiento de sus funciones habituales presuman o perciban operaciones financieras o transacciones sospechosos o inusuales, vinculadas al origen incierto o dudoso de los recursos financieros, están obligados a reportarlas inmediatamente a sus directivos o superiores respectivos y a la Gerencia de Prevención de Lavado de Dinero conforme a la reglamentación interna del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., a los efectos de adoptar las medidas legales y procedimentales y aquellas que hubiere aprobado la Institución en lo referido a la prevención lavado de dinero y financiación del terrorismo.

Título VI Puntualidad y Ausentismo

Capítulo I De la Jornada

Art 41º- El personal deberá cumplir la jornada legal de trabajo establecida para la actividad, dentro de los horarios ordinarios o extraordinarios dispuestos debiendo durante el transcurso de la misma, dedicarse exclusivamente a tareas propias de su función dependiente, en la forma, tiempo y modo establecido y organizado por los superiores.

Art. 42º- El personal que desarrolle horario especial cumplirá con los deberes establecidos en el artículo precedente, dentro del mismo.

Capítulo II De la Puntualidad y Presentismo

Art. 43º- Todos los agentes alcanzados por el presente Reglamento están obligados a cumplir con los mecanismos de control de horario y asistencia que implemente la Institución.

Art. 44º- Se considera incumplimiento del horario de trabajo:

- a. El ingreso después de iniciada la jornada laboral. Excepcionalmente se podrá justificar una tolerancia de 15 minutos.
- b. La falta de puntualidad en el horario de salida o la extensión del horario de almuerzo reglamentado.
- c. La ausencia del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada.

Art. 45º- El personal que concurra a su lugar de trabajo superada la tolerancia prevista en el artículo precedente deberá solicitar autorización de los máximos responsables en las sucursales, y del Gerente o Subgerente en Casa Matriz, para tomar servicios. Si no fuere autorizado, no podrá prestar servicios, considerando la citada demora como falta con aviso.

La autorización a tomar tareas, valorará los siguientes puntos:

- a. La acreditación fehaciente de las causas que motivaron el retardo.
- b. Que las mismas constituyan un caso de fuerza mayor o caso fortuito, o que razonablemente apreciadas no evidencien un incumplimiento al deber de diligencia, obrando particularmente en esta circunstancia como elemento de valoración los antecedentes del empleado.

Art. 46º- El trabajador que faltare sin aviso previo será pasible de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento. Entiéndase falta sin aviso cuando el trabajador ausente deje transcurrir las dos (2)

primeras horas del inicio de su jornada habitual sin hacer conocer a sus superiores inmediatos su inasistencia y la causa que la motiva, salvo que posteriormente acredite la imposibilidad de cumplir con el deber consignado en el presente artículo.

Capítulo III De los deberes en las Inasistencias por Enfermedad

Deber de Aviso

Art. 47º- En caso de inasistencia por enfermedad, el personal deberá dar aviso de la misma a su superior dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada habitual del día en que se produzca la misma, bajo apercibimiento de tenerlo incurso en Inasistencia Injustificada, salvo que posteriormente acredite la imposibilidad de cumplir con el deber consignado en el presente artículo.

Art. 48º- En todos los casos el agente, o cuando esté impedido de hacerlo un tercero, deberá presentar el certificado médico dentro del cuarto (4to.) día hábil de iniciada la solicitud de licencia por enfermedad; salvo que al momento de implementarse el control de su estado por parte de la Institución, haya entregado la correspondiente documental, siendo este control el que determinará los días que correspondan sin excepción.

Controles en el domicilio

Art. 49º- El control médico domiciliario se podrá llevar a cabo sin un horario preestablecido. Si se acredita que el control no pudo llevarse a cabo por: a) domicilio inexistente o erróneo, b) enfermo ausente, c) domicilio cerrado, no se justificarán los días de licencia y el agente será pasible de la sanción que corresponda.

A todos los efectos, el domicilio a considerar para los controles médicos será el denunciado ante la Gerencia de Recursos Humanos como domicilio real del empleado; pudiendo –excepcionalmente y al tiempo de comunicar su ausencia- consignar domicilios pertenecientes a hospitales, sanatorios, clínicas u otro, con previo aviso a su superior y cuando el empleado requiera de internación o cuidado de un tercero.

Los controles médicos no solo tienen el objeto de la justificación de la licencia, sino también verificar la observancia del tratamiento médico del paciente durante todo el lapso que dure la dolencia.

Art. 50º- Será facultad exclusiva de la Gerencia de Recursos Humanos, ante el incumplimiento de los deberes establecidos en los artículos precedentes, justificar igualmente las ausencias cuando quedasen demostradas la concurrencia de circunstancias atenuantes de dichos incumplimientos.

Certificaciones

Art. 51º- Cuando el agente solicite licencia por enfermedad propia o por enfermedad familiar deberá presentar, en los plazos y condiciones establecidas, el certificado médico que extienda la autoridad médica o el facultativo que lo asista, en el que deberá constar expresamente:

1. Nombre, Apellido y Número de Documento de identidad del enfermo.
2. Identificación de la patología o cuadro clínico del enfermo.
3. Plazo que considera procedente para su restablecimiento.
4. Nombre del facultativo, número de matrícula, especialidad y su firma.

Art. 52º- La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar examen clínico o constitución de Junta Médica cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

Capítulo IV De los deberes relacionados con otras licencias

Art. 53º- Todas aquellas licencias que no sean por enfermedad, deberán contar con la suscripción en los formularios establecidos para tal fin, del Gerente/Supervisor Operativo en la red de sucursales o del Gerente/Subgerente/Jefe de Departamento/Jefe de Sector en Casa Matriz, con un plazo de antelación de setenta y dos (72) horas hábiles a la fecha de la ausencia. Para aquellas licencias que requieran una acreditación posterior, los certificados correspondientes deberán presentarse en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del vencimiento de la licencia solicitada.

El incumplimiento de estos supuestos implica tener por no justificadas las ausencias ocurridas.

Asimismo, se podrá gozar la cantidad de días por asuntos particulares que se soliciten, los que serán descontados del saldo de vacaciones pendientes de goce, en tanto cuenten con autorización previa y expresa del superior, atento a la normal operatividad del área.

Excepcionalmente, y a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos, cuando concurrieren causas que impidan cumplir con el plazo establecido en el presente artículo, se podrán justificar igualmente las ausencias ante la presentación posterior de los certificados correspondientes.

Capítulo V Incompatibilidades - Prohibiciones

Art. 54º- Las personas que se encuentren en uso de licencias por enfermedad mantienen vigente la relación laboral con todas las disposiciones e incompatibilidades durante el tiempo afectado a su jornada habitual de trabajo.

Título VII Régimen Sancionatorio

Capítulo I – De las Sanciones

Art. 55º- Las faltas en que incurran los empleados por infracción a los deberes y prohibiciones que establece el presente Reglamento o la legislación aplicable así como por incumplimiento a las disposiciones e instrucciones emanadas de la superioridad, serna sancionadas – sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal fijadas por las leyes correspondientes- con las siguientes medidas sancionatorias:

- a.- Llamado de Atención.
- b.- Apercibimiento.
- c.- Suspensión de hasta 30 días.
- d.- Despido Causado.

Capítulo II- De la Autoridad de Aplicación

Art. 56º- Podrán aplicar sanciones hasta tres (3) días de suspensión los Gerentes y Supervisores Operativos de las Sucursales y sus superiores y los Gerentes y Subgerentes de áreas o departamentos de Casa Matriz a sus dependientes directos, cuando éstos incurran en hechos que impliquen una trasgresión al orden disciplinario interno de cada unidad de trabajo, infracción a los deberes y prohibiciones establecidos en este Reglamento y leyes aplicables y/o faltas al deber de circunspección, respeto y decoro, debiendo en todos los casos requerir la conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos en forma previa.

Art. 57º- Ante la comprobación o sospecha de falencias o irregularidades que afecten el funcionamiento contable, operativo, crediticio y financiero de la Institución, siempre que presupongan la necesidad de una reacción disciplinaria por parte del Banco de la Provincia de Córdoba S.A deberá darse inmediata participación a la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes, para que, previas las actuaciones que correspondieren, eleve un informe fundado a la Subcomisión de Prevención de Fraudes, la que podrá disponer las medidas resolutivas que correspondieren, dentro de los límites y alcances de sus atribuciones.

Art. 58º- La Gerencia de Recursos Humanos, a requerimiento de las áreas afectadas, podrá resolver la aplicación de sanciones en forma directa, y de hasta cinco (5) días de suspensión, solo cuando los hechos impliquen una trasgresión al orden disciplinario interno, infracción a deberes y prohibiciones reguladas en este reglamento y leyes aplicables y/o faltas al deber de circunspección, respeto y decoro, quedando fuera de tales

atribuciones sancionatorias todas las falencias e irregularidades que afecten el funcionamiento contable, operativo, crediticio y financiero en general de la Institución.

Art. 59º- La Subcomisión de Prevención de Fraudes tendrá facultades resolutorias en materia de actuaciones investigativas instruidas por la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes, en las que se proyecten sanciones de hasta veinticinco (25) días de suspensión disciplinaria. El Comité Ejecutivo de la Entidad resolverá los casos en los cuales se proyecten sanciones que excedan los veinticinco días de suspensión disciplinaria (25).

Art. 60º- El Comité de Auditoría, cuando resuelva aplicar sanciones disciplinarias como consecuencia de la constatación de hechos que sean de su competencia, girará la decisión a la Gerencia de Seguridad y Prevención de Fraudes con la indicación de los hechos que la motivan para que esta última instancia elabore el resolutivo y, por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, se le de el tratamiento de sanción directa, con posterior conocimiento de lo actuado a Subcomisión de Prevención de Fraudes.

Art. 61º- El Comité Ejecutivo de la entidad resolverá tiene competencia exclusiva para resolver los casos de los cuales pueda derivarse el Despido Causado. Asimismo, cualquiera sea la graduación sancionatoria, corresponderá la decisión al Comité Ejecutivo, siempre que exista daño económico para la Institución y/o cuando las investigaciones concluyan con la formulación de Denuncia Penal y/o querrela particular y/o el Comité Ejecutivo, decida tratar y resolver el caso.

Capítulo III - De las Faltas y Hechos sancionables

Art. 62º- Son causa para la aplicación de sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento, las faltas o infracciones a los deberes y prohibiciones establecidos en la presente norma o en la legislación vigente y aplicable o no observar cualquiera de las obligaciones resultantes de la relación laboral.

Entre dichas causas se incluye las siguientes, sin que la enumeración tenga carácter taxativo:

1. Incumplimiento del horario de trabajo fijado, tanto por falta de puntualidad en el ingreso o egreso, como por incumplimiento del horario fijado para el descanso reglamentario, y retirarse del trabajo sin autorización superior antes de la hora reglamentaria.
2. Faltar el debido respeto o dirigirse a los superiores, compañeros, subordinados y público en general en términos indecorosos u ofensivos.
3. No atender al público correctamente, o no adoptar en tiempo y forma oportunos los recaudos idóneos para asegurar esa adecuada atención.
4. Falta de aplicación en el trabajo o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
5. Contraer deudas con sus subalternos.
6. Abuso de cargo o extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
7. Simular o fraguar datos, documentación o cualquier otro elemento, con el objeto de obtener beneficios que no le corresponderían o de obtener licencias o justificar inasistencias.
8. Incumplir el deber de confidencialidad y no guardar la debida reserva sobre las asuntos del Banco o proporcionar a cualquier persona información que deba mantenerse secreta o reservada.
9. Destrucción, pérdida o daño al patrimonio del Banco.
10. Utilizar con fines particulares, en provecho propio, o con descuido o desprolijidad, los elementos de trabajo, materiales, útiles o herramientas de labor o retirarlos del lugar de tareas.
11. Presentarse a tomar servicio en estado de ebriedad o contraer la ebriedad durante las horas de servicio.
12. Dormir estando en servicio.
13. No observar las disposiciones y reglamentos internos existentes sobre incompatibilidades con sus tareas o funciones.
14. Haber sido condenado por sentencia judicial firme a pena privativa de la libertad.

15. Haber sido condenado por sentencia judicial firme por la comisión de cualquier delito doloso, en cualquier grado de participación, haya o no afectado el delito a la entidad o haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, en forma temporaria o definitiva.

Art. 63º- Cualquiera fuera la sanción disciplinaria, la misma deberá comunicarse de manera formal y escrita y encontrarse debidamente fundada.

Capítulo IV - De la vigencia y acumulación de Sanciones

Art. 64º- A los fines del cómputo máximo de días de suspensión disciplinaria, se considerará el periodo de un (1) año desde el efectivo cumplimiento de la misma, en concordancia con lo dispuesto en el Art 220 de la Ley de Contratos de Trabajo.

Art. 65º- Las sanciones a que fuera merecedor un empleado serán meritadas de acuerdo a la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor.

Capítulo V – De las Sanciones de Aplicación Directa por la Mera Constatación

Art. 66º- Los Gerentes o Supervisores Operativos de las Sucursales, o los Gerentes o Subgerentes de Casa Matriz aplicarán sobre sus dependientes, ante la constatación de incumplimientos reiterados del horario de ingreso durante un mes calendario, las siguientes sanciones:

- a. Hasta 4 llegadas tardes injustificadas: apercibimiento.
- b. A partir de la 5ta. llegada tarde: un (1) día de suspensión por cada nueva falta registrada.

En todos los casos, se deberá comunicarse a la Gerencia de Recursos Humanos, en forma previa a la aplicación de la sanción.

Art. 67º- A los efectos enunciados en el artículo anterior, los Gerentes o Supervisores de las Sucursales, o los Gerentes o Subgerentes de Casa Matriz, podrán justificar las llegadas tardes por razones atendibles.

Art. 68º- Cuando un trabajador incurra en ausencias sin aviso previo durante el mismo año calendario, será pasible de la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- Primera vez: descuento de haberes de cada día de ausencia sin aviso.
- Segunda vez: descuento de haberes, y apercibimiento.
- Tercera vez: descuento de haberes, y dos (2) días de suspensión.

Art. 69º- Las faltas no justificadas que registre un trabajador durante el mismo año calendario, serán pasibles de aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a la siguiente escala:

- Primera vez: descuento de haberes.
- Segunda vez: descuento de haberes y llamado de atención.
- Tercera vez: descuento de haberes y apercibimiento
- Cuarta vez: descuento de haberes y un día de suspensión.

Título VIII: Disposiciones Varias

Capítulo I De la forma de computar los plazos

Art. 70º- Los plazos establecidos en el presente Reglamento son en días corridos, salvo que se disponga para el particular lo contrario.

Capítulo II Interpretación – Cumplimiento normativo

Art. 71º- Las dudas con relación al contenido del presente Reglamento de Conducta serán resueltas por la Subgerencia de Relaciones Laborales, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos. La puesta en conocimiento de las consecuentes respuestas, podrá ser comunicada a través los canales internos establecidos y disponibles para la Institución, constituyendo la interpretación efectuada parte integrante del presente plexo normativo.

Capítulo III Programas de Asistencia Solidaria

Art. 72º- El Banco de la Provincia de Córdoba S.A. pone a disposición de todo el personal, programas confidenciales de asistencia y ayuda para sobrellevar y superar cualquier situación de dependencia al consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas ilícitas. A tales efectos, los interesados podrán comunicarse con el funcionario a cargo de la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.

Capítulo IV Disposiciones Finales

Art. 73º- El presente Reglamento deroga lo dispuesto por Resolución de Directorio de fecha 16 de enero de 2008, dictada en el asunto "Régimen de Sanciones Disciplinarias" y el Código de Conducta y Ética.