



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.
GUATEMALA, TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Registro: 10185-E

No. Resolución: 168E-RERIT-2022

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: ASEGURADORA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA
Ubicada en: 11 CALLE 07-66 ZONA 9 EDIFICIO CENTRO CORPORATIVO HEIDELBERG, GUATEMALA, GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse en folleto impreso a todos los trabajadores de la empresa o entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 4 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, RESUELVE: i) Aprobar el presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por ASEGURADORA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, el cual se encuentra contenido en 103 hojas de papel bond incluyendo la presente. II) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.

SEPTIEMBRE
DE 1821



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la entidad: ASEGUARADORA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA

Nombre comercial: Aseguradora Rural

Naturaleza de la entidad: Servicios

Objeto de la entidad: Llevar a cabo todas las operaciones que de conformidad con la legislación guatemalteca, en especial la que rige la materia de seguros en todas las ramas y reaseguros en todas sus manifestaciones.

Dirección de la Entidad: 11 calle 7-66 zona 9 Edificio Centro Corporativo Heidelberg, Guatemala, Guatemala

Número de Identificación Tributaria (NIT): 2243669-3

Correo Electrónico: jose.lopez@aseguradorarural.com.gt

Teléfono: PBX 1720 extensión 302690

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y objeto. El presente Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de principios, normas y procedimientos elaborados por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones de trabajo y previsión social que le son aplicables, con el objeto de precisar y establecer las normas y condiciones a que obligadamente deben sujetarse tanto trabajadores como Aseguradora Rural, Sociedad Anónima con motivo de la ejecución o prestación del trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento, leyes y demás normativa aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Reglamento Interior de Trabajo será aplicable en todos los centros de trabajo de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o donde sus trabajadores ejecuten o presten su trabajo. Las disposiciones del reglamento son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este reglamento.



El Reglamento Interior de Trabajo no será aplicable a los miembros del Consejo de Administración ni al Gerente General de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, quienes se regirán por lo establecido en la escritura constitutiva de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y sus propias disposiciones. Tampoco será aplicable a aquellas personas que presten servicios de cualquier naturaleza asignados o en beneficio de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima que hayan sido contratados para ese menester por otro empleador o patrono.

Artículo 3. Autoridad responsable de aplicación. El Gerente General de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, como representante patronal nato, será el responsable de velar por la estricta observancia y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, pudiendo delegar expresamente esta función en Directores y Jefes de Área de la estructura organizacional de la Institución.

Artículo 4. Administración institucional y contratación de personal. La dirección general, administración, organización y supervisión de todos los actos o negocios jurídicos de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, sus operaciones, contratos, supervisión de sus trabajadores, así como la fijación de políticas (técnicas, materiales o de personal), métodos, técnicas, sistemas de trabajo y remuneraciones, son funciones y facultades que corresponden exclusivamente a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima por medio de los órganos competentes establecidos en las disposiciones legales, contractuales y demás disposiciones aplicables e inherentes correspondientes.

De igual manera, el reclutamiento, selección, contratación activa y pasiva, capacitación de sus trabajadores, así como la fijación de los requisitos de ingreso y sus remuneraciones, son funciones que corresponden exclusivamente al empleador, quien las ejercerá con absoluta libertad.

ARTÍCULO 5. Otras disposiciones jurídicas aplicables. Los trabajadores de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima deberán observar y cumplir irrestrictamente las disposiciones contenidas en este Reglamento y en cualesquier otras de carácter jurídico que le sean aplicables, sean estas disposiciones de carácter general o las emanadas por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o las emanadas del Grupo Financiero Banrural.



Serán de observancia obligatoria las disposiciones internas que se individualizan a continuación, sin ser la misma una precisión cerrada, las siguientes:

- a. Disposiciones del Consejo de Administración de Aseguradora Rural, cualquiera que sea su denominación;
- b. Disposiciones de la Gerencia General de Aseguradora Rural;

También serán de estricto cumplimiento las siguientes disposiciones internas, siempre que no contravengan las disposiciones del presente Reglamento y demás leyes laborales:

- i. Código de Ética y conducta;
- ii. Régimen Disciplinario;
- iii. Manual corporativo de políticas de vacaciones del Grupo Financiero Banrural (y anexos);
- iv. Política del Manual de imagen y uniforme del colaborador del Grupo Financiero Banrural;
- v. Manual de administración del riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo;
- vi. Política para el tratamiento de transacciones inusuales o sospechosas;
- vii. Manual de administración integral de riesgos;
- viii. Manual de cumplimiento para la prevención del lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- ix. Cualquier otra disposición de carácter técnico o de cualquier otra índole que emita Aseguradora Rural para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.

Artículo 6. Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la Entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7. En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.



Artículo 8. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría, especialización profesional y/o técnica con eficiencia, eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9. La relación laboral entre el trabajador y el patrono se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10. Toda persona para ingresar como trabajador a la Entidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por la entidad. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.



5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
6. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.

Artículo 11. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12. Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la Entidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13. Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez recibido, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la Entidad. O se presentarán en forma digital a través del sistema automatizado de registro electrónico de contratos individuales de trabajo , según el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CATEGORÍAS DE TRABAJO

Artículo 14. Categorías de trabajo y remuneraciones. Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Entidad, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:



CATEGORÍA PROFESIONAL

TIPO DE SALARIO

ADMINISTRATIVO

1.GERENTE GENERAL	Mensual
2.JEFE DE SECCIÓN	Mensual
3.COORDINADOR DE ÁREA	Mensual
4.ASESOR DE NEGOCIOS	Mensual
5.OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	Mensual
6.SECRETARÍA	Mensual
7.PROMOTOR REGIONAL	Mensual
8.PROMOTOR MACROREGIONAL	Mensual
9.DIRECTOR	Mensual
10.ANALISTA DE SISTEMAS	Mensual

OPERATIVO

11.EMISOR DE SEGUROS	Mensual
12.AJUSTADOR DE SINIESTROS	Mensual
13.AJUSTADOR DE EMERGENCIA	Mensual
14. MENSAJERO	Mensual
15.JEFE DE UNIDAD	Mensual
16.TÉCNICO (TÉCNICO I, TÉCNICO II Y TÉCNICO III)	Mensual
17.AUXILIAR (AUXILIAR I, AUXILIAR II Y AUXILIAR III)	Mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (*numerus clausus*) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Entidad crear o suprimir alguno o algunos puestos de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

Artículo 15. Facultades discrecionales del patrono. Los trabajadores de acuerdo a sus facultades y capacidades son contratados para desempeñar o realizar indistintamente cualesquiera de los puestos (del personal operativo como administrativo) las labores, tareas o actividades que se realicen en los diferentes



departamentos, secciones y centros de trabajo de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, en donde sean asignados por el empleador, por lo que ninguno es contratado para puestos o centros de trabajo fijos o determinados y el empleador podrá variarlos, rotarlos o trasladarlos a cualquiera de ellos en cualquier tiempo, sin que ello pueda ser invocado como una causal de despido indirecto y siempre que no exista cambio en las condiciones de trabajo.

Artículo 16. Supresión de puestos. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima a su entera discreción podrá crear, suprimir y/o modificar los cargos, puestos, plazas y labores que estime convenientes y determinar la categoría que corresponda a los mismos, sin que ello pueda ser invocado como una causal de despido indirecto y siempre que no exista cambio en las condiciones de trabajo.

Artículo 17. Descriptores. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima hará las descripciones de los distintos puestos, mismas que, según las necesidades del servicio y el comportamiento del mercado, podrán ser modificadas, ampliadas y/o recortadas en las atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones que corresponde a cada uno de los mismos, sin que ello pueda ser invocado como una causal de despido indirecto y que sean inherentes a sus puestos de trabajo.

Artículo 18. Plazas. La creación y supresión de plazas son facultades exclusivas del empleador, así como determinar si se llenan o no las plazas vacantes, ya sean estas temporales o definitivas.

Artículo 19. Trabajadores temporales. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima podrá contratar trabajadores temporales para actividades extraordinarias o eventuales, así como trabajadores para obras o labores específicas, a quienes se les podrá asignar salario por unidad de tiempo, por unidad de obra u otros tipos de salarios permitidos por la ley. Estos trabajadores no podrán laborar por más de sesenta días continuos ya que de lo contrario se considerarán contratados por tiempo indefinido. Salvo lo establecido en el Artículo 26 del Código de Trabajo.



JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20. Jornada ordinaria de trabajo. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima fijará jornadas ordinarias de trabajo de acuerdo con las necesidades de atención y servicio al público en sus distintos centros de trabajo, siendo estas de seis días de labores, pudiendo otorgar el día de descanso semanal remunerado cualquier día de la semana respetando los límites establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código de Trabajo.

Las jornadas ordinarias de trabajo para los trabajadores serán fijadas específicamente en atención a las necesidades en la prestación de los servicios en los distintos centros de trabajo y hasta los límites máximos semanales de: acuerdo a la clasificación siguiente:

Jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal: la cual no será mayor de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, ni de ocho (8) horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda de límite semanal y este estipulado en este reglamento.

La jornada ordinaria de trabajo dentro de la entidad podrá a su discreción ser continua o discontinua. Si la jornada diaria fuere continua, el empleado tiene derecho a un descanso para ingerir sus alimentos de treinta minutos diarios dentro de cada jornada, que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo, ejecutando tal derecho en forma apropiada, de conformidad a horario que determinará con el jefe inmediato, a efecto de garantizar la continuidad y la no interrupción del normal funcionamiento del centro de trabajo y la adecuada atención a los usuarios. Si la jornada diaria fuera discontinua, el trabajador tiene derecho a un descanso para ingerir sus alimentos de una hora dentro de cada jornada, tiempo que no se computa como trabajo efectivo.

El horario en que cada trabajador tome sus alimentos deberá ser pactado según sea de su conveniencia, con su jefe inmediato superior.

Artículo 21. Jornadas de trabajo: El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la entidad, es de la siguiente manera:



Las jornadas de trabajo discontinuas podrán ejecutarse en los siguientes horarios:

TURNO I JORNADA DIURNA

Día	Entrada a la entidad	Horario de descanso	Salida de la entidad	Horas al día
Lunes a viernes	8:00 horas	De 12:00 a 13:00, de 13:00 a 14:00 o de 14:00 a 15:00 horas	17:00 horas	8 horas
Sábado	9:00 horas	---	13:00 horas	4 horas

TURNO II JORNADA DIURNA

Día	Entrada a la entidad	Horario de descanso	Salida de la entidad	Horas al día
Lunes a viernes	8:00 horas	De 12:00 a 13:00, de 13:00 a 14:00 o de 14:00 a 15:00 horas	17:00 horas	8 horas
Sábado	8:00 horas	---	12:00 horas	4 horas

* Cada jornada se labora con distinto personal.

* Durante el periodo de descanso los trabajadores no estarán a disposición del patrono y podrán permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.

* Los descansos antes enumerados no constituyen limitación al tiempo ahí enunciado, es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. Los descansos no impedirán a las partes crear, modificar o suprimir otro horario, si las necesidades de la misma así lo requieren.

Artículo 22. Personal que no está sujeto a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo. No estarán sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo los representantes del patrono, los que laboren sin fiscalización superior o inmediata, los que ocupen puestos de seguridad y vigilancia o que requieran su sola presencia, los que cumplan su cometido fuera del local o centros de trabajo de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y los demás trabajadores que por su indudable naturaleza no están sujetos a jornadas de trabajo.



Sin perjuicio de lo que establece el Acuerdo Gubernativo 346, tampoco estarán sujetas a dichas limitaciones las siguientes clases de puesto:

GERENTE GENERAL
DIRECTORES
JEFE DE SECCION
COORDINADOR DE ÁREA
ASESOR DE NEGOCIOS

Tampoco estarán sujetos a los límites de la jornada ordinaria de trabajo, aquellos trabajadores que desempeñan puestos de confianza, de representación patronal o que laboren total o parcialmente fuera del centro de trabajo de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima. Los trabajadores comprendidos en lo establecido en el artículo 124 del Código de Trabajo y Acuerdo Gubernativo 346, pueden laborar hasta un máximo de doce (12) horas diarias y setenta y dos (72) a la semana, con su respectivo descanso semanal y horario para ingerir sus alimentos.

Artículo 23. Empleados de confianza. Según lo establece el Acuerdo Gubernativo 346, son trabajadores o empleados de confianza aquellos que por razón de sus funciones tienen a su cargo la marcha y destino general de una empresa o estuvieren al tanto de los secretos de la misma, y que pueden devengar un elevado salario que indica su importancia. También aquellos que gozan de marcada independencia en el desempeño de sus funciones y en quienes el patrono ha delegado la función de vigilancia superior, que corresponde a gestiones de alta jerarquía o bien los que realicen labores que por su propia naturaleza requieran que el trabajador les dedique más tiempo que el que comprende dicha jornada.

De conformidad con el Artículo 351 último párrafo, del Código de Trabajo los cargos de confianza son aquéllos para cuyo ejercicio es básico que quien los desempeñe tenga idoneidad moral reconocida y corrección o discreción suficientes para no comprometer la seguridad de la respectiva entidad.

Son empleados de confianza las personas que tienen Participación en la Administración del Negocio, los que contribuyen a través de las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, de forma parcial o total, en la toma de decisiones que repercutan interna o



externamente en Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y en el Grupo Financiero Banrural. Los siguientes:

GERENTE GENERAL
DIRECTORES
JEFE DE SECCION
COORDINADOR DE ÁREA
ASESOR DE NEGOCIOS

Artículo 24. Por la naturaleza continua de las actividades de la entidad, la misma podrá desarrollar sus labores de los trescientos sesenta y cinco días, por el sistema de turnos rotativos implementando las jornadas de trabajo necesarias para el efecto. En este caso el descanso semanal correspondiente para cada trabajador se otorgará según programación de descanso elaborado por la entidad, otorgando lo regulado en el Código de Trabajo.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 25. Jornadas extraordinarias de trabajo. El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites o en exceso de tiempo que para las jornadas diurna, mixta y nocturna determinan las disposiciones legales, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. Dicha jornada extraordinaria debe realizarse previo convenio entre el patrono y el trabajador, para lo cual será necesaria la orden previa de trabajo extraordinario del respectivo jefe inmediato y la aprobación o consentimiento de la Gerencia General de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima. La jornada extraordinaria de trabajo será remunerada con un 50% de incremento sobre el salario ordinario pactado para cada trabajador que corresponda.

Para los efectos del presente artículo, el trabajador deberá dejar constancia del tiempo extraordinario trabajado, por cualquiera de los medios que establezca Aseguradora Rural, Sociedad Anónima. Todo trabajador que labore fuera de la jornada ordinaria de trabajo tendrá derecho a percibir salario por tiempo extraordinario siempre y cuando se justifique esta necesidad y se cuente necesariamente con la autorización escrita de los funcionarios y/o dependencias referidas anteriormente.



No será considerado como tiempo extraordinario, aquel que emplee el trabajador para subsanar los errores que le sean imputables, ni el que emplee como consecuencia de su falta de actividad, siempre que esto último le sea imputable.

Tampoco será considerado como tiempo extraordinario de trabajo aquel que sea destinado o utilizado por los trabajadores para participar en cualquier congreso, curso universitario o técnico, capacitación y cualquier otra actividad que tenga como objeto ampliar los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, sean impartidas o no por el empleador.

Artículo 26. Otras jornadas de trabajo. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima podrá establecer o fijar unilateralmente en cualquier tiempo, otras jornadas, horarios y turnos de trabajo con el objeto de adaptarse a los horarios de atención al público dictados por autoridad competente y de actividad de los distintos centros de trabajo en donde preste sus servicios, autorizados por la Inspección General de Trabajo o por cualquier otro motivo que lo haga aconsejable o necesario, cumpliendo con los límites máximos fijados para las jornadas de trabajo. Para ello deberá gestionar previo a la autorización correspondiente ante la Inspección General de Trabajo.

Aseguradora Rural, Sociedad Anónima podrá establecer jornadas especiales para labores que tengan una especial naturaleza, observando siempre los límites indicados en el párrafo anterior. Si por conveniencia o necesidad en la prestación de los servicios de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, este decidiera modificar jornadas, horarios y/o turnos de trabajo, lo notificará al trabajador con una antelación que no podrá ser menor de cinco días y previa autorización de la Inspección General de Trabajo. Para los efectos de estos horarios o jornadas de trabajo estese a lo dispuesto en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 27. Alternabilidad de horarios. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima podrá instruir a los trabajadores a efecto que ejecuten sus labores en diferentes jornadas que tengan distintos horarios o turnos, en forma escalonada o no, con el único objeto de asegurarse la eficiencia en la prestación de los servicios y evitar que se recargue la labor de los trabajadores, observando siempre lo que corresponde a las jornadas de trabajo que apliquen. El cambio o alternabilidad de horarios de trabajo, no constituye un cambio en las condiciones de trabajo pactadas.



Artículo 28. Día de descanso remunerado. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

El día de descanso semanal remunerado a que hace referencia el artículo 126 del Código de Trabajo podrá ser gozado por los trabajadores en el día que le indique Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, sin que dicho día de descanso semanal sea gozado exclusivamente los días sábado o domingo de cada semana. Igualmente, en esos casos se podrá establecer que el día de descanso sea variable, con el objeto de lograr que algunos de tales descansos sí puedan ser gozados por el trabajador en días domingo, sábado o el día en que convenga a los intereses del trabajador de que se trate.

Artículo 29. A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuertos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1 de enero.
 - 26 de abril, día de la secretaría (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario).
 - Jueves, viernes y sábado santo.
 - 1 de mayo
 - 2 de mayo día del profesional del trabajo social (para el profesional que desempeña dicha función)
 - 10 de mayo, (para las madres trabajadoras)
 - 30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010) y su Reforma Decreto número 19-2018 del Congreso de la república de Guatemala.
 - 1 de julio (día del empleado bancario)
 - 15 de septiembre
 - 20 de octubre
 - 1 de noviembre
 - 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
 - 25 de diciembre
 - 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.



PERMISO PARA LABORAR

Artículo 30. En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario. El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen. En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.

Artículo 31. Aumento legal de los límites de la jornada de trabajo. La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, podrá aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda, a la semana, de los correspondientes límites semanales de cuarenta y cuatro horas para la jornada diurna, cuarenta y dos horas para la jornada mixta y treinta y seis horas para la jornada nocturna.

Artículo 32. Obligatoriedad en la prestación de los servicios. Ante la expansión, competitividad y características de las actividades que realiza Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, se considerará como falta grave a las obligaciones de acuerdo a las medidas disciplinarias que le impone al trabajador su contrato de trabajo, la negativa o inasistencia a ejecutar sus labores en los días que tenga asignados como parte de su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 33. Inicio y terminación de la jornada de trabajo. La jornada de trabajo comenzará y terminará en el lugar en donde habitualmente se desarrollan las labores respectivas y a las horas fijadas en el horario correspondiente. Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a la hora exacta que les corresponda completamente.



listos y preparados para iniciar sus labores y no podrán abandonar las mismas antes de que se haya terminado la jornada ordinaria o extraordinaria correspondiente. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima tendrá derecho a no permitir el ingreso a los centros de trabajo a los trabajadores que se presenten fuera del momento de inicio de la jornada de trabajo que corresponda, sin que esta negativa pueda ser invocada como causa de despido indirecto o represalia alguna contra el trabajador de que se trate. Los trabajadores deberán cumplir marcando o firmando personalmente los sistemas de control de asistencia y puntualidad que el empleador ponga en vigor. El incumplimiento a lo establecido en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 34. Jornadas de trabajo completas. Si por cualquier circunstancia se labora un tiempo inferior a la jornada ordinaria, no significará convenio alguno entre el empleador y sus trabajadores sobre reducción de la jornada, ni tampoco les dará derecho a los últimos a reclamar pagos extraordinarios si se les exige que trabajen la jornada ordinaria completa.

Artículo 35. Justificación de ausencias. Fuera de las licencias o permisos obligatorios que establece la ley y otras disposiciones jurídicas aplicables, los trabajadores que por asuntos de interés particular o necesidad personal requieran permiso o licencia hasta por un máximo de un día para no concurrir a sus labores o ausentarse de las mismas, deberán solicitarlo a su jefe superior inmediato con la suficiente anticipación de tres días hábiles, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación, quien estará facultado para concederlo o denegarlo.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicar si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

En caso el permiso o licencia sea por más de un día o sea solicitada con goce de sueldo, deberá dirigirse dicha solicitud, por medio del jefe inmediato superior, a la Gerencia General de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima para la autorización respectiva. En ambos casos, la solicitud deberá formularse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que la urgencia no lo permita. La solicitud deberá justificarse adecuadamente según las circunstancias a criterio de las autoridades competentes de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima. En la concesión del permiso o licencia, se hará constar si se concede con o sin goce de sueldo y todo permiso otorgado deberá constar por escrito, sin cuya constancia el trabajador no se



podrá ausentarse de sus labores. Después de haber gozado el permiso o licencia, la Gerencia General podrá requerir a los trabajadores que justifiquen haberlo usado para los fines solicitados.

Artículo 36. Licencias con goce de sueldo

El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono.

Las licencias por fallecimiento, matrimonio y nacimiento de hijo previstos por el artículo 61 literal ñ) del Código de Trabajo serán concedidos para ser gozados los propios días en que ocurran esos eventos o situaciones y en los respectivos días inmediatamente subsiguientes, salvo casos excepcionales debidamente calificados por la Gerencia General en que tales licencias puedan concederse por convenir a los intereses del trabajador en días diferentes.



PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 37. De acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 152 del Código de Trabajo, las trabajadoras en estado de gestación gozarán de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los **treinta (30) días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro (54) siguientes al mismo**. Los días que no pueda disfrutar antes del parto, se acumularán para ser disfrutados en el período postnatal a fin de que la trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período. El goce de este descanso deberá sujetarse a lo establecido por los incisos a), b), c), d), e) y f) del artículo en mención.

La mujer a quien se haya concedido el descanso en cuestión tiene derecho a que su patrono le pague su salario salvo que esté acogida a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por los reglamentos que este último tenga vigentes.

Artículo 38. Lugar de trabajo. El trabajador deberá permanecer durante su jornada de trabajo en el lugar específico que le señale el empleador para desarrollar sus labores; el hecho de no encontrarse en el mismo, únicamente se justificará con la correspondiente autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 39. Ausencia de labores. En caso de impedimento para asistir al trabajo por enfermedad repentina, accidente u otra causa fortuita o de fuerza mayor, el trabajador deberá justificar su inasistencia inicialmente con el jefe inmediato, notificando en forma inmediata su inasistencia por todos los medios que le sean posibles, indicando el acaecimiento de lo sucedido y del lugar donde se encuentra, por sí o por medio de otra persona o medio de comunicación y deberá acreditarlo y justificarlo a satisfacción del empleador dentro de las veinticuatro horas siguientes, según el motivo invocado o si lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Si la ausencia de labores no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.



Artículo 40. Justificación de ausencia por enfermedad. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar Constancia Médica de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio de la Gerencia General.

NORMAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 41. Subordinación técnica. Las normas de carácter técnico y administrativo, las funciones, atribuciones y responsabilidades que correspondan a los trabajadores así como los procedimientos e instrucciones conforme a los cuales estos deban ejecutar sus labores, sin perjuicio de lo que se establezca en los contratos individuales de trabajo y en cualquier otra normativa de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, se impartirán mediante manuales, reglamentos, políticas, boletines, circulares, instructivos, memorandos y disposiciones de carácter general y especial emitidos por la autoridad competente del empleador o la Gerencia General, según sea el caso, en forma escrita o verbal, los cuales se cumplirán por todos los trabajadores en las áreas y materias de sus respectivos trabajos, para cuyo efecto se les notificarán de la forma correspondiente.

Artículo 42. Imperio de la ley y otras disposiciones. Los trabajadores deben cumplir estrictamente con las obligaciones que les imponen las leyes de la República de Guatemala y las demás disposiciones especiales que le son aplicables a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, el presente reglamento, el contrato individual de trabajo, el código de ética y cualquier otra disposición que emane de las normas a que se refiere el artículo anterior y todas aquellas que fije el empleador para el adecuado desempeño de sus labores y cuando no contravengan las disposiciones del presente Reglamento y demás leyes laborales.

Artículo 43. Instrucciones laborales. Todos los trabajos y labores se realizarán de conformidad con las normas e instrucciones de carácter general, específico y técnico que fije e imparta el empleador a los trabajadores, las cuales podrán variarse o modificarse por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima de acuerdo a sus necesidades, ya sea por cambios o avances tecnológicos de las actividades, las exigencias y/o tendencias del mercado, la imposición de normas o requisitos que regulen las actividades, las necesidades comerciales o por otras causas necesarias para la adecuada realización de las actividades de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.



Artículo 44. Marca ASRURAL. Los distintivos que acuerde y proporcione Grupo Financiero Banrural, Sociedad Anónima, tales como carnés de identificación, uniformes y prendas de vestir que contengan la marca ASRURAL y que sean asignados para el uso y portación de los trabajadores, deberán honrarse por éstos en toda ocasión y en todo momento, mediante una conducta digna que dé prestigio a la entidad a través de sus trabajadores proporcionados sin costo alguno por parte de la entidad.

Al momento de dar por terminada la relación contractual correspondiente por cualquier motivo y de cualquier índole, el portador del mismo deberá devolver inmediatamente los distintivos que le fueron entregados, especialmente el gafete de identificación que es propiedad de Grupo Financiero Banrural, Sociedad Anónima y en caso contrario será responsable por el uso indebido de los mismos.

PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 45. Pago de salarios. El pago de los salarios se hará cada mes calendario en moneda de curso legal y en los lugares previamente fijados por el empleador en los centros o lugares de trabajo, inmediatamente después de finalizada la jornada. Los comprobantes de pago de salario estarán a disposición del trabajador en el sitio de intranet del empleador al final de cada mes. Al subir los comprobantes de pago al intranet y estar acreditado el mismo por el medio respectivo de pago al trabajador, sin necesidad que el mismo deba estar firmado por este, no pudiendo argumentar el trabajador que el patrono no le ha proporcionado comprobante o boleta de pago de sus salarios.

- A) Los que devenguen salario mensual, se les pagará el último día del mes laborado.

Artículo 46. Pago mediante acreditamiento en cuenta. No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, el empleador podrá pagar los salarios en moneda de curso legal mediante: cheque bancario nominativo, depósitos o acreditamiento directo en la cuenta bancaria del respectivo trabajador.

Artículo 47. Reclamo por pago inexacto de salario. Los reclamos por falta de exactitud en el pago de cualquier clase de remuneraciones deberán efectuarse por el trabajador afectado de inmediato o dentro de la semana siguiente por los medios electrónicos o de cualquier otra naturaleza que el patrono establezca.



Artículo 48. Vacaciones. Aseguradora Rural, Sociedad Anónima otorgará a sus trabajadores **quince días hábiles de vacaciones remuneradas** después de un (1) año continuo de labores. Dentro del período de vacaciones no quedan comprendidos los días de asueto decretados por las leyes de trabajo, previsión social y por las autoridades bancarias. El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita o por cualquier otro medio que Aseguradora Rural, Sociedad Anónima designe, de concesión y efectivo goce de los días de vacaciones. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un (1) año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 49. Aguinaldo para los trabajadores del sector privado. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima pagará a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo anual, el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado. Para determinar su monto, se tomará como base el promedio devengado del 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, la entidad podrá cubrir el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre y no está obligado al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

Artículo 50. Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima pagará a sus trabajadores anualmente, en concepto de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (bono 14), el cien por ciento (100%) del promedio de los salarios o sueldos ordinarios devengados durante el año o la parte proporcional correspondiente, si los servicios no llegaran a un año.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio devengado en el año que principia el 1 de julio de un año y termina el 30 de junio del



año siguiente de los trabajadores que hubieren laborado al servicio de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita o en cualquier otro medio que Aseguradora Rural, Sociedad Anónima establezca.

Artículo 51. Bonificación incentivo. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 del Congreso de la República y sus reformas, los Decretos 7-2000 y 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala se le concederá a todo trabajador de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima en una bonificación incentivo no menor de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) dicho pago se hará en la misma forma y tiempo estipulados para el pago del salario. El monto de esta bonificación podrá ser incrementado a criterio de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.

Asimismo, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima podrá establecer bonificaciones incentivo-adicionales a la descrita en el párrafo que precede, cuyos montos mínimos y máximos serán establecidos por él o convenida con los trabajadores. El monto pagado a cada trabajador en concepto de dicha bonificación podrá variar, atendiendo a la productividad y eficiencia de estos, así como a los logros alcanzados mensualmente por estos, los cuales se evaluarán con base en métodos que permitan una objetiva medición de los logros de cada trabajador, en forma individual.

Artículo 52. Cálculo de salario. Las labores que tengan fijados salarios por unidad de tiempo podrán ser variados a salarios por unidad de obra y/o viceversa, o variar a otras formas de salarios permitidos por la ley.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53. Obligaciones de los trabajadores. Además de las establecidas en el artículo 63 del Código de Trabajo y demás leyes de trabajo, previsión y seguridad social, los reglamentos, así como el código de ética y conducta, el manual de mejoramiento de conducta, faltas y acciones disciplinarias, normativa del grupo financiero Banrural, otras disposiciones del presente reglamento y las demás normas y disposiciones aplicables, serán obligaciones del trabajador que le impone el sólo hecho de su contrato o relación individual de trabajo, las siguientes:



1. Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento, las disposiciones contenidas en el Contrato Individual de Trabajo y demás disposiciones emitidas por Aseguradora Rural Sociedad Anónima, así como manuales, reglamentos, instructivos, circulares, Código de Ética y Conducta o reglas de carácter general o especial, siempre que no contravengan el presente reglamento y demás leyes laborales.
2. Observar puntualidad en el ingreso de sus labores, de conformidad con el presente reglamento. Para dichos efectos, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima instalará o establecerá los controles que estime convenientes. Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior. Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior o por razones justificadas o de fuerza mayor.
3. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los centros de trabajo en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe superior inmediato, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario;
4. Los trabajadores, salvo los funcionarios, no podrán ingresar al edificio de Oficinas Centrales, Agencias, centros de trabajo o dependencias de la institución en horas distintas a su jornada de trabajo si no cuenta con autorización escrita expresa concusa justificada por el Director del Área o por el jefe del Departamento.
5. Observar y cumplir, en la parte que le corresponde, las instrucciones, órdenes y disposiciones dictadas por el empleador para la conservación del orden y la disciplina, así como para la ejecución de las labores, incluyendo todas aquellas que estén especificadas y contenidas en los manuales e instructivos de operaciones.
6. Ejecutar sus labores con diligencia, productividad y eficiencia, poniendo celo y dedicándole el máximo de su capacidad moral, intelectual y física, debiendo ejecutar las mismas en la forma, tiempo y lugar que se le haya indicado, así



como facilitar con inteligencia y exactitud la información que le sea solicitada por los jefes o demás trabajadores de su área de trabajo con motivo de sus labores;

7. Lograr los objetivos de productividad y metas asignadas;
8. Avisar previamente al jefe inmediato por su inasistencia a labores y justificarla debidamente, así mismo reportar las llegadas tardías que sean por impedimentos con causa justa;
9. Adoptar las instrucciones emanadas del jefe inmediato para la ejecución de las labores, en el sentido ordenado por el mismo;
10. Participar en capacitaciones y mantenerse actualizado respecto a las políticas, manuales, instructivos, directrices que Aseguradora Rural, Sociedad Anónima tiene reguladas, así como las que imparte o comparte por los medios de difusión reconocidos;
11. Enmendar y reparar los errores o faltas cometidas en el trabajo que se hayan causado por dolo o culpa del trabajador, lo que hará fuera de las horas ordinarias de labores y cuyo tiempo no será remunerado como salario extraordinario;
12. Conducirse con honradez y honestidad en todas sus actividades laborales;
13. Responsabilizarse del dinero, fondos y valores de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, en caso los maneje o los tenga bajo su cuidado, debiendo dar cuenta de su destino y devolver o cubrir inmediatamente cualquier faltante que resultare de auditorías o similares, siempre que se pruebe su culpabilidad ante tribunal competente, según lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, o bien cuando el trabajador acepte expresamente su responsabilidad y/o participación en los actos que resulten en la pérdida de los mismos; (no se podrá descontar o solicitar de acuerdo a lo establecido en este artículo, su inmediato pago o cubrir faltantes si no existe un proceso judicial previo "política de faltantes").
14. Mantener vigente la licencia de conducir que corresponda para el desempeño del puesto, así como conducirse con total respeto de la ley y acatar los límites de velocidad establecidos por las leyes de tránsito, reglamentos o cualquier otra



disposición normativa. Además, ser responsables y corteses con los conductores o peatones.

15. Usar de manera adecuada los vehículos o recursos que fueren asignados con la actividad propia del puesto de trabajo que se ocupa.
16. Atender con educación, cortesía, cordialidad, comedimiento, respeto, prontitud y eficiencia a los clientes, usuarios y visitantes de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, así como con todas aquellas personas con quienes tenga que tratar asuntos relacionados al empleo que desempeña;
17. Hacer uso de buenas costumbres, buenos modales y conducirse con educación, decoro y respeto en todas sus actividades laborales, especialmente en el trato con sus jefes y trabajadores de su área, evitando todo tipo de riñas, malos tratos de obra o de palabra, conflictos, discordias y desavenencias; mantener una conducta amable, colaboradora, responsable y honrada, tratando de promover el trabajo en equipo.
18. Acatar todas las normas de orden y disciplina establecidas;
19. Guardar absoluta discreción y reserva de los secretos técnicos y comerciales del empleador que conozca por razones de trabajo, directa o indirectamente, así como sobre las operaciones, negocios e informaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y del Grupo Financiero Banrural y de sus clientes y usuarios;
20. Los trabajadores que tengan a su cargo equipo de computación deberán reportar a la Administración cualquier defecto o problema de funcionamiento del equipo o del sistema, así como cualquier situación que pudiera derivar en una contaminación o infección de virus y observar y cumplir estrictamente todas las precauciones, medidas de seguridad e instrucciones que Aseguradora Rural, Sociedad Anónima emita para utilización de los equipos y sistemas de informática;
21. Los que tengan a su cargo llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento y/o pago de impuestos y otras obligaciones de cualquier clase, frente a autoridades u oficinas del gobierno, personas individuales o jurídicas de cualquier naturaleza, deberán preparar, elaborar y llenar la documentación necesaria y obtener las firmas de los respectivos representantes o funcionarios



de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, con la debida antelación a efecto de cumplir dichas obligaciones en tiempo y sin incurrir en sanciones por demora o atraso;

22. Reintegrar a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima el valor de las multas o recargos en que éste incurra por el incumplimiento o atraso de obligaciones ante la Administración Tributaria y/u otras autoridades u oficinas de gobierno, cuando ello se deba a descuido o negligencia del trabajador a cargo de dichos procesos, siempre que dicho descuido o negligencia sea comprobado de forma fehaciente;
23. Presentarse a su lugar de trabajo completamente listo y preparado con la debida antelación para iniciar sus labores con puntualidad a la hora fijada y salir de su trabajo hasta que se haya completado la totalidad de la jornada, así como a observar estrictamente los horarios de los descansos a efecto de que estos no duren más del tiempo estipulado. Lo anterior podrá ser monitoreado a través de los controles de marcaje, tanto manuales como de cualquier otra clase que para el efecto designe el empleador;
24. Trabajar en las secciones, áreas, departamentos o centros de trabajo que designe en cualquier momento el empleador y en los casos de ausencia temporal de otro trabajador, sin que ello pueda ser invocado como una causal de despido indirecto;
25. Respetar las áreas de acceso restringido y no ingresar a las mismas sin la autorización correspondiente;
26. Marcar personalmente por el medio que Aseguradora Rural, Sociedad Anónima establezca, la entrada y salida de sus labores, así como cumplir estrictamente con los demás medios de control que para dicho efecto establezca el empleador;
27. Permitir que se practique examen médico de su persona en los casos de ausencia o inasistencia por enfermedad o accidente, por el médico designado o requerido por el empleador para tal efecto. El costo de dicho examen será sufragado por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
28. En caso de existir duda sobre el estado en el que se encuentra el trabajador al asistir a su jornada laboral y se sospeche que este pudiera encontrarse bajo efectos de alcohol o drogas, que puedan afectar el desempeño en sus labores o



que pueda poner en riesgo la vida o seguridad suya o de sus compañeros de trabajo, deberá someterse a exámenes y pruebas técnicas que sirvan para determinar en cualquier tiempo que su organismo se encuentra completamente libre de drogas o sustancias estupefacientes, estimulantes, psicotrópicas o alucinógenas, o si en alguna situación u ocasión determinada en el desempeño de sus labores se encuentra o encontraba en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.

29. Brindar o solicitar ayuda a los trabajadores de su área de trabajo en los casos que sea necesario, para la correcta ejecución de las labores;
30. Ayudar a todos los trabajadores de nuevo ingreso o a los que le indique el empleador, a efecto de que estos se capaciten en forma rápida y eficiente;
31. Asistir y aprobar los cursos de entrenamiento o capacitación impartidos u ordenados por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, así como cumplir con todos los requisitos solicitados por este último, a ser atendidos previo, durante y después de cada capacitación;
32. Acatar y ejecutar las normas o disposiciones dispuestas por el empleador para el arreglo y vestimenta personal, presentándose el trabajador a sus labores con un adecuado arreglo, presentable, con decoro e higiene en los centros de trabajo de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima ya sea que se encuentre desarrollando sus funciones o actividades dentro o fuera de éstos. El trabajador que tenga que utilizar uniforme o vestimenta especial, deberá usarlo en forma completa además debe mantenerse presentable y nítido según lo establecido en el Manual de Imagen y Uniforme del trabajador del Grupo Financiero Banrural;
33. Cuidar del buen estado, funcionamiento y limpieza del equipo, máquinas, aparatos, vehículos, instrumentos, herramientas y útiles que estén a su cargo, dando aviso de cualquier daño o desperfecto que note en los mismos a la unidad encargada del mantenimiento, así como a su jefe inmediato superior;
34. Ser responsable del mobiliario, los implementos, herramientas, equipo y demás enseres o artículos que se le proporcionen para la ejecución de las labores, debiendo devolverlos en la forma acostumbrada o convenida;



35. Hacer uso eficiente y económico de los recursos de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, evitando desperdicios, excesos y gastos innecesarios;
36. Responsabilizarse por el extravío, pérdida o daño del equipo, mobiliario, herramientas, instrumentos, implementos, útiles y materiales que se le proporcionen, debiendo reponer el valor de su costo al empleador, siempre que se pruebe ante tribunal competente cuando corresponda, según el Artículo 3º. Del Acuerdo Gubernativo 7-80. Es entendido que no será responsable por el deterioro que origina el uso normal ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación;
37. Velar porque no se causen daños a los bienes, propiedades e instalaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o del Grupo Financiero Banrural, dando aviso a su jefe inmediato superior y a la unidad encargada del control y mantenimiento correspondiente, de cualquier acto, situación o suceso que los provoque o los pueda provocar;
38. Dar aviso inmediato a su jefe inmediato superior de los materiales o útiles que estén por agotarse, con la oportuna y necesaria anticipación, para que se proceda a su reposición o abastecimiento y así evitar pérdidas de tiempo innecesarias en la ejecución de las labores;
39. Dar aviso a su jefe inmediato superior de cualquier actividad ilícita o indebida ejecutada o con plan de ejecutarse por parte de cualquier trabajador que implique incumplimiento de sus obligaciones, que sea objeto de persecución penal o que pueda causar daño y/o perjuicio a las actividades u operaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, funcionarios y trabajadores, accionistas, usuarios o clientes, así como a los bienes de estos;
40. Firmar de recibido las notas, oficios o correspondencia que le dirija el empleador;
41. Dar aviso inmediato a la Gerencia General de cualquier cambio de dirección de su residencia, teléfono o de sus generales o datos personales, a más tardar dentro de los cinco días hábiles de ocurrido el cambio de cualquiera de las circunstancias mencionadas;
42. Dar aviso o notificar inmediatamente a Gerencia General de los actos de los cuales se tuviere conocimiento y que puedan constituir faltas a las normativas



vigentes que impliquen sanción disciplinaria por inobservancia de normas o instrucciones a efecto de recibir instrucción, recomendación u acción a realizar.

43. Entregar inmediatamente al departamento que corresponda la documentación que les sea enviada o notificada en el centro de trabajo. Siendo totalmente responsables por sus omisiones o actuaciones fuera de lo aquí estipulado, así como los daños y perjuicios que provoque por dichas actuaciones u omisiones.
44. Abstenerse de introducir o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los centros de trabajo e instalaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
45. Abstenerse de la coperación y manejo de vehículos, máquinas o equipos bajo efectos de alcohol, estupefacientes o rezagos de los mismos;
46. Las trabajadoras que se encuentren estado de gravidez, para gozar de la protección, deberán informar de su estado al empleador, inmediatamente al momento de su contratación o al tener conocimiento del mismo, quedando desde ese momento provisionalmente protegidas y dentro de los dos meses siguientes deberán aportar certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva;
47. Presentar en forma anual y dentro del plazo señalado por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, su declaración y/o actualización de estado patrimonial.
48. Observar las medidas preventivas de salud y seguridad ocupacional contempladas en el Reglamento de salud y seguridad ocupacional vigente, así como las que indique las autoridades competentes y Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.
49. Hacer uso de la comunicación electrónica para fines estrictamente laborales, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima se reserva el derecho de tener acceso a los mensajes que se envíen por medios electrónicos propiedad de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y cuando sea apropiado, a revelar los mensajes creados, enviados o recibidos electrónicamente. Por tal razón, los sistemas electrónicos de comunicaciones se deben usar con el conocimiento de que los mensajes y su uso estarán disponibles para ser revisados por representantes



autorizados de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima. No se debe usar este sistema para comunicaciones personales.

50. Los trabajadores tienen la obligación de actuar y cooperar eficazmente con el empleador para el fomento, eficiencia, productividad, continuidad y seguridad de las labores y actividades que se realicen en los centros de trabajo.

OBLIGACIONES DEL PATRONO

ARTÍCULO 54. Obligaciones patronales. Además de las establecidas en el Código de Trabajo en el Artículo 61 y demás leyes de trabajo, previsión y seguridad social, el reglamento de salud y seguridad ocupacional vigente, el contrato individual de trabajo, la costumbre, el código de ética, el manual de mejoramiento de conducta faltas y acciones disciplinarias y otras disposiciones del presente reglamento y demás normas y disposiciones aplicables, el empleador tendrá las obligaciones siguientes:

1. Pagar el salario a los trabajadores, en el tiempo, lugar y forma establecidos en la ley y en el presente reglamento;
2. Velar porque sus representantes hagan uso de buenas costumbres, buenos modales y conducirse con educación y respeto en todas sus actividades laborales, especialmente en el trato con sus subalternos y trabajadores de las distintas áreas de trabajo;
3. Prestar auxilio y ayuda inmediatos a los trabajadores cuya salud y seguridad se encuentren en peligro, o que hayan sufrido algún accidente o enfermedad repentina en los centros de trabajo;
4. Mantener en el lugar que destine para el efecto, en los centros de trabajo, la documentación relativa a la relación laboral de sus trabajadores;
5. Otorgar permiso con goce de salario a los trabajadores que necesiten acudir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en caso de enfermedad, maternidad o accidente;



6. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
7. Enviar el informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que señala la ley, según lo establecido en el artículo 61 literal a) del Código de Trabajo;
8. Cumplir con lo estipulado en el artículo 155 del Código de Trabajo en caso las circunstancias lo ameriten.
9. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra o de obra. Además de guardar respeto en todo caso la personalidad y dignidad de los trabajadores, dictándoles órdenes en una forma cortés y clara.
10. Proporcionar a los trabajadores capacitaciones o adiestramientos para el trabajo en la medida de sus posibilidades.
11. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y centros de trabajo para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo, de las leyes de previsión social y del presente Reglamento Interior de Trabajo. En este caso los patronos pueden exigir a dichas autoridades que les muestren sus respectivas credenciales.
12. Promover un ambiente laboral productivo y seguro, garantizando que en el lugar de trabajo no exista el acoso, lo que significa evitar y sancionar cualquier acción o conducta que un individuo o grupo de individuos consideren inoportuna, intimidante u hostil centro del lugar donde desempeñen sus funciones.
13. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las condiciones, políticas, criterios y procedimientos que permitan el cumplimiento de éstas para lograr mantener el orden, disciplina y el buen funcionamiento en los centros de trabajo.
14. Adaptar al Plan de Salud y Seguridad Ocupacional según la normativa vigente.



ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 55. Las atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios para Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el contrato individual de trabajo, son las siguientes:

1. GERENTE GENERAL:

- a. Elaborar el Plan Estratégico de la Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
- b. Revisar, analizar y autorizar planes de acción de las diferentes áreas de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.
- c. Elaborar y presentar propuestas al Consejo de Administración de Asrural, para la elaboración de políticas y/o reglamentos necesarios para administrar correctamente las actividades de la Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.
- d. Administrar el presupuesto de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima gestionando las modificaciones con los colaboradores y las aprobaciones ante el Consejo de Administración.
- e. En general, todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean solicitadas por el patrono o jefe inmediato.

2. JEFE DE SECCIÓN:

- a. Elaborar y enviar la información estadística periódicamente a la Superintendencia de Administración Tributaria, Superintendencia de Bancos.
- b. Atender requerimientos de Auditoría Interna, Auditoría externa, así como de representantes de entidades reguladoras y fiscalizadoras.
- c. Asignación de actividades, reuniones de trabajo, programación de vacaciones, evaluación del desempeño, cumplimiento de normas.
- d. Generar en el sistema Cobis Módulo Contabilidad los estados financieros de Aseguradora Rural, realizando el análisis e interpretación correspondiente.
- e. Calcular y pagar los impuestos y cuotas a entes fiscalizadores de acuerdo con las Leyes y normativas vigentes. (Superintendencia de Administración Tributaria, Superintendencia de Bancos)



- f. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos)
- g. Dirigir, Coordinar y Administrar que las cancelaciones se reduzcan, analizar campañas que los colaboradores ejecutarán, desarrollar estrategias de retención.
- h. Contribuir en el proceso de definición del Plan Estratégico de Aseguradora Rural principalmente con los impulsores y planes operativos relacionados con la comercialización de productos de banca seguros.
- i. Dirigir la Implementación de planes operativos de la Sección de Banca Seguros.
- j. Organizar y Gestionar los recursos humanos, equipo, económicos, etc. para la Sección de Banca Seguros que facilite la comercialización de los productos de Banca Seguros en la red de agencias de Banrural.
- k. Definir indicadores y elaborar reportes e informes que permitan medir el cumplimiento de las metas y evolución de la administración de la cartera de Banca Seguros.
- l. Revisar y elaborar procedimientos, flujos de información, formatos, formularios y descriptores de puestos de la sección de banca seguros.

3. COORDINADOR DE ÁREA:

- a. Apoyar la implementación de nuevos productos de seguros y/o modificaciones a los planes existentes
- b. Realizar reuniones de seguimiento para evaluar el funcionamiento de Cabina de gastos médicos, condiciones con proveedores (aranceles), servicio prestado al asegurado, condiciones por servicio.
- c. Realizar la suscripción de cuentas corporativas, llevando a cabo un adecuado análisis de riesgo, estableciendo las tarifas, beneficios y condiciones correspondientes
- d. Es el responsable de procesos del sistema de gestión de calidad (oportunidades de mejora, cambios y modificaciones): procedimientos, registros, indicadores
- e. Analizar los resultados técnicos (siniestralidad) de las pólizas a su fin de vigencia y establecer las nuevas condiciones de renovación de pólizas de seguros
- f. Visitar a clientes con el objetivo de mejorar el servicio brindado
- g. Coordinar y elaborar en conjunto con Dirección de Negocios del material publicitario cuando se requiera
- h. Supervisar al personal a su cargo para cumplimiento de políticas de la compañía y cumplimiento de las metas del área



- i. Revisar, actualizar y establecer los procesos del área, como parte del sistema de gestión de calidad
- j. Evaluar constantemente el funcionamiento del sistema y realizar propuestas de mejora continua.
- k. Cumplir con los manuales, normas, políticas y procedimientos del Grupo Financiero Banrural (Horarios, uso del marcaje, uso del uniforme, asistencia a capacitaciones, seguridad física, seguridad de la información, controles duales, sistema de seguridad)
- l. Comercializar productos de seguros (apertura de relaciones comerciales, participación en eventos, promoción y posicionamiento de la oficina de seguros)
- m. Ejecutar y proponer nuevas estrategias para la conservación de cartera de clientes con seguros.
- n. Monitorear y dar seguimiento al alcance de metas de los asesores de gestores a través de los Agentes de Negocios capacitados.
- o. Atender a clientes y/o colaboradores y brindar soporte en gestiones solicitadas, consultas o dudas relacionadas a los productos y servicios de aseguradora Rural.
- p. Brindar apoyo y asesoramiento en la venta de seguros para líneas corporativas y empresariales a gestores de negocios de seguros.
- q. Cumplir con las actividades de AML(Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos

4. ASESOR DE NEGOCIOS:

- a. Realizar y enviar cotizaciones cuando lo requieran
- b. Realizar la revisión de expedientes precalificados para aplicar la actualización anual
- c. Realizar la solicitud y dar seguimiento a las renovaciones a los diferentes canales (Directo y agencias)
- d. Seleccionar clientes potenciales y verificar referencias en los diferentes medios de comunicación
- e. Analizar y seleccionar de clientes por agencias
- f. Brindar capacitación a personal de las agencias seleccionadas
- g. Realizar programación de visitas y acompañamientos a clientes
- h. Preparar del presupuesto del proyectado de ventas anual
- i. Elaborar de presupuesto ejecutado mensualmente



- j. Elaborar reporte de producción mensual

5. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

- a. Proponer la implementación de normativas (procedimientos, programas, normas etc.) para prevenir el Lavado de Dinero /Financiamiento del Terrorismo/ Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- b. Diseñar el programa de capacitación en materia de Prevención de Lavado de Dinero /Financiamiento del Terrorismo/ Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva dirigido a colaboradores de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.
- c. Administrar el plan de capacitación de colaboradores de Aseguradora Rural Sociedad Anónima con los temas relacionados con Lavado de Dinero /Financiamiento del Terrorismo/ Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- d. Organizar, implementar y resguardar la documentación de soporte de las capacitaciones
- e. Enviar información de transacciones sospechosas que se detecten en Aseguradora Rural
- f. Documentar las actividades realizadas por la Aseguradora Rural, Sociedad Anónima en materia de prevención de Lavado de Dinero /Financiamiento del Terrorismo/ Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- g. Investigar y analizar, tendencias, tipologías, modus operandi y señales de alerta de prevención de Lavado de Dinero /Financiamiento del Terrorismo/ Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva a nivel internacional y nacional
- h. Determinar si las operaciones detectadas como inusuales tienen la calificación de Sospechosas y notificarlas a la Intendencia de Verificación Especial dentro plazo dictado por la Ley
- i. Atender y dar seguimiento a recomendaciones de entidades fiscalizadoras internas y/o externas relacionadas con prevención de Lavado de Dinero/Financiamiento del Terrorismo /Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva



6. SECRETARÍA:

- a. Atender las distintas actividades del Gerente General (control de agenda, realizar llamadas, traslado de documentos y otros)
- b. Coordinar Reuniones del Consejo Administrativo y preparar el material de apoyo a utilizar por los participantes.
- c. Llevar el control de documentos recibidos y enviados a la Gerencia General.
- d. Realizar la entrega de cheques a Proveedores y llevar el control de estos.
- e. Solicitar la proveeduría mensual y llevar el control de pedidos/entregas correspondientes.
- f. Resguardar documentos de propiedad de vehículos de Aseguradora Rural. (Título de propiedac y tarjeta de circulación).
- g. Gestionar respuestas de documentación y solicitudes de la Superintendencia de Bancos y Ministerio Público.
- h. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos)

7. PROMOTOR REGIONAL:

- a. Capacitar a colaboradores de la red de Agencias según los niveles correspondientes de los productos y servicios de Banca Seguros.
- b. Informar al jefe de la Sección de Banca-Seguros sobre la tendencia actual y cambios en los productos y servicios de seguros del mercado en la región asignada.
- c. Promover la venta de los productos y servicios de la Sección de Banca Seguros a las autoridades regionales de Banrural, comunicando el plan de incentivos dirigido los colaboradores de la Red de Agencias.
- d. Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones periódicas en las agencias de la región asignada como proveedores de servicios para Aseguradora Rural.
- e. Elaborar y presentar informes de actividades realizadas en las agencias visitadas, de forma semanal y comportamiento de cartera de productos banca seguros en la región asignada, liquidación, viáticos y gastos incurridos en los recorridos realizados, participa en reuniones de trabajo de la aseguradora



8. PROMOTOR MACROREGIONAL:

- f. Supervisar a los promotores regionales de Seguros de su macroregión asignada en temas de venta, cancelación y envío de expedientes, retroalimentando a las autoridades regionales de Banrural sobre los resultados y avances de los productos y servicios de Banca Seguros.
- g. Capacitar a colaboradores de la red de Agencias según los niveles correspondientes de los productos y servicios de Banca Seguros.
- h. Informar al jefe de la Sección de Banca-Seguros sobre la tendencia actual y cambios en los productos y servicios de seguros del mercado en la macroregión asignada.
- i. Promover la venta de los productos y servicios de la Sección de Banca Seguros a las autoridades acorregionales de Banrural, comunicando el plan de incentivos dirigido los colaboradores de la Red de Agencias.
- j. Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones periódicas en las agencias de la macroregión asignada como proveedores de servicios para Aseguradora Rural.
- k. Elaborar y presentar informes de actividades realizadas en las agencias visitadas, de forma semanal y comportamiento de cartera de productos banca seguros en la macro región asignada, liquidación, viáticos y gastos incurridos en los recorridos realizados, participa en reuniones de trabajo de la aseguradora

9. DIRECTOR:

- a. Contribuir con la definición del Plan Estratégico de Aseguradora Rural
- b. Elaborar el Plan de Negocios de la Dirección de Negocios.
- c. Gestionar la ejecución del Plan de Promoción y Publicidad de la Aseguradora Rural.
- d. Elaborar estudios de Mercado.
- e. Revisar y dar visto bueno a planes de incentivos para canales de venta.
- f. Administrar el personal de la Dirección de Negocios
- g. Brindar acompañamiento a Asesores de Negocios para la negociación con clientes del Grupo Financiero Banrural.
- h. Administrar el ciclo de vida de los productos.
- i. Revisar y Autorizar el anticipo y liquidación de viáticos
- j. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos)



10. ANALISTA DE SISTEMAS:

- a. Analizar e implementar soluciones a requerimientos asignados, de solicitudes provenientes de las diferentes secciones y/o direcciones de Aseguradora Rural
- b. Elaborar documentación de soporte para el análisis de requerimientos de proyectos a desarrollar.
- c. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavo de Dinero u Otros Activos)
- d. Analizar y desarrollar proyectos de acuerdo con requerimientos realizados por las diferentes áreas de Aseguradora Rural

11. EMISOR DE SEGUROS:

- a. Emisión de pólizas nuevas de seguros colectivos de Vida y Gastos Médicos
- b. Renovación de pólizas de seguros de Vida y Gastos Médicos
- c. Realizar las pruebas de nuevos desarrollos, modificaciones y validaciones de acuerdo con lo solicitado, en el sistema GADOR
- d. Generación de cobro de las pólizas colectivas, según fechas de corte establecidas
- e. Operar cambios y modificaciones, rehabilitaciones en póliza (altas, bajas, y otros cambios solicitados por el cliente o por el área de reclamos)
- f. Realizar la impresión, elaboración y envío de: 1. Anexos de emisión de póliza y renovación, 2. Anexos por cambios y modificaciones, 3. Anexos de generación de cobro, 4. Impresión y envío de certificados, 5. Impresión y envío de carné, 6. Impresión y envío otros documentos, 7. Listados de asegurados actualizados
- g. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes completadas por los nuevos grupos de inducción para el seguro Familia Segura. Retroalimenta reporte de seguimiento
- h. Realizar la confirmación vía telefónica con asegurados del plan Familia Segura sobre recepción de póliza
- i. Generar reporte de asegurados para Olympus
- j. Generar y enviar a Contabilidad el reporte de asegurados activos por póliza
- k. Generar reporte de movimientos y trasladar a Cobros (Familia Segura)
- l. Participar y apoyar en certificación de nuevos productos en sistemas



- m. Enviar documentos (pólizas, carne, anexos de renovación, certificados) al cliente, realizando la entrega por medio de asesoría de negocios o de forma directa
- n. Enviar la carátula de póliza y/o coberturas, sumas aseguradas y condiciones generales y particulares de cada póliza nueva y renovación (Cabina y Sistemas)

12. AJUSTADOR DE SINIESTROS:

- a. Elaborar informe de ajustes, presupuestos de la reparación del vehículo asegurado o de terceros, autorizaciones de la reparación o pérdida total.
- b. Gestionar alternativas de reparación con proveedores (talleres).
- c. Velar por el cumplimiento de los tiempos y estándar de calidad de los proveedores sugeridos por Aseguradora Rural
- d. Realizar avalúos (revisa informe de inspección, cotiza bien en mercado, descuenta o suma daños y/o mejoras)
- e. Brindar atención en la resolución de dudas, quejas y/o inconvenientes de los clientes, buscando una solución viable para el asegurado / beneficiario.
- f. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos). Se capacita a través de Sistema E-learning. Respecto a obligaciones, responsabilidades y procesos de la prevención, detección y control de Lavado de Dinero, Otros activos y el Financiamiento al Terrorismo. Reporta al Oficial de Cumplimiento toda transacción sospechosa con el carácter de confidencialidad
- g. Realiza evaluaciones programadas por Oficial de Cumplimiento, auditoria y Talento Humano.

13. AJUSTADOR DE EMERGENCIA:

- a. Definir las responsabilidades de un siniestro
- b. Garantizar la subrogación
- c. Elaborar ordenes de ingreso asegurados/terceros por siniestros
- d. Coordinar la atención de personas lesionadas a causa de siniestro
- e. Coordinar la atención de personas fallecidas a causa de siniestro
- f. Velar por el cumplimiento de los tiempos estándar de los proveedores autorizados por Aseguradora Rural
- g. Atender dudas o quejas de los clientes
- h. Realiza informes de atención de emergencias



- i. Realizar informe de indicadores mensuales de las emergencias atendidas a nivel nacional
- j. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos). Se capacita a través de Sistema E-learning. Respecto a obligaciones, responsabilidades y procesos de la prevención, detección y control de Lavado de Dinero, Otros activos y el Financiamiento al Terrorismo. Reporta al Oficial de Cumplimiento toda transacción sospechosa con el carácter de confidencialidad, Realiza evaluaciones programadas por Oficial de Cumplimiento, auditoria y Talento Humano.

14. MENSAJERO:

- a. Entregar pólizas de seguros a clientes
- b. Realizar los pagos de Servicios
- c. Realizar los pagos a proveedores
- d. Realizar los pagos de Impuestos (Cuotas de impuesto de Bomberos, Cuota a Superintendencia de Bancos)
- e. Trasladar promocionales hacia Agencia 33 y/o Zona 11
- f. Realizar la compra de suministros de oficina
- g. Entregar y cobrar las Facturas de clientes especiales
- h. Entregar la documentación legal y respuesta de oficios enviados en Dirección hacia Aseguradora Rural

15. JEFE DE UNIDAD:

- a. Velar por el cumplimiento de la normas y políticas aplicables a los colaboradores de la unidad de reclamos daños, verificar que los colaboradores de su unidad cumplan el horario establecido, cumplan con el manual de imagen corporativa de colaboradores del Grupo Financiero Banrural, cumplimiento de protocolo de servicio al cliente, código de ética y conducta, políticas y reglamentos, monitorear actitudes de los colaboradores, actitud de servicio, cumplimiento de metas, tiempo de atención a asegurados.
- b. Monitorear antigüedad de los siniestros.
- c. Documentar casos con inconformidades.
- d. Realizar pruebas y validaciones de desarrollos informáticos.



- e. Atender información solicitada por auditoría interna o externa y/o Superintendencia de Bancos, para ello se recibe requerimiento de información de Auditoría Interna o externa repara información requerida y envía información al jefe de sección de reclamos de seguros para su revisión y envío.
- f. Realizar solicitudes administrativas varias de la unidad de reclamos daños.
- g. Realizar integraciones de la unidad reclamos daños.
- h. Autorizar recomendaciones de indemnizaciones o cartas de declinación cuando el jefe de reclamos de seguros está fuera por vacaciones u otras actividades.
- i. Aprobar partidas contables realizadas por ingreso de deducibles y recobros (subrogación).
- j. Cumplir con las actividades de AML (Responsabilidades sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos). Para ello se capacita a través de Sistema E-learning y realiza evaluaciones programadas.

16. TÉCNICO (TÉCNICO I, TÉCNICO II Y TÉCNICO III):

- a. Recomendar con fundamento teórico y con criterio, detectar errores en las certificaciones, inconsistencias o puntos de mejora en las actividades que realiza.
- b. Analizar información, llevar control de informes y tomar decisiones.
- c. Llevar el control y registro de los documentos, revisar y medir los resultados de las actividades del área.
- d. En general, todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean solicitadas por el patrono o jefe inmediato.

17. AUXILIAR (AUXILIAR I, AUXILIAR II Y AUXILIAR III):

- a. Brindar apoyo para ejecutar actividades operativas y repetitivas.
- b. Recopilar, integrar y llevar el control de información y documentos que se manejan en diferentes unidades administrativas.
- c. En general, todas aquellas funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean solicitadas por el patrono o jefe inmediato.

Aseguradora Rural, Sociedad Anónima podrá crear, suprimir o modificar categorías de trabajo según su crecimiento, desarrollo y necesidades, para lo cual fijará los tipos de salarios aplicables a las nuevas categorías.



PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 56. Prohibiciones. Además de las establecidas en el Código de Trabajo en el Artículo 64 y demás leyes de trabajo, previsión y seguridad social, los reglamentos, la costumbre, el código de ética y el manual de mejoramiento de conducta, faltas y acciones disciplinarias, normativa del grupo financiero Banrural, otras disposiciones del presente reglamento y las demás normas y disposiciones aplicables, el trabajador tendrá las prohibiciones siguientes:

1. Suspender o interrumpir sus labores sin causa justificada, abandonar el trabajo o salir de las oficinas durante su jornada de trabajo sin la autorización correspondiente;
2. Dejar de asistir al trabajo sin permiso del empleador o sin causa justificada, en días, medios días, oportunidades o períodos de tiempo inferiores a los señalados en el artículo 77 literal f) del Código de Trabajo;
3. Utilizar para fines distintos a aquellos para los que le fueron proporcionados, el equipo, maquinaria, aparatos, instrumentos, útiles, herramientas, productos y materiales propios para el trabajo; así como operar o tratar de operar los mismos sin haber sido previamente autorizado por su jefe inmediato superior;
4. Proferir en público expresiones o palabras fuera del orden o contra la moral y buenas costumbres, así como participar en bromas peligrosas, incorrectas o de mal gusto con otros trabajadores de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima en horas de trabajo y fuera de ellas;
5. Hacer uso del teléfono y de otros sistemas de comunicación de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima para sus llamadas o comunicaciones particulares, así como permitir su uso a personas ajenas a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, salvo casos de emergencia en los que cuenten con la autorización respectiva;



6. Hacer o recibir llamadas personales o usar en general aparatos de teléfono móviles o celulares durante la jornada de trabajo, ya sean de su propiedad, de otros trabajadores, de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o de terceros, para fines personales;
7. Tomarse descansos no autorizados durante las jornadas de trabajo y perder el tiempo de trabajo o hacérselo perder a otros trabajadores o participar en tertulias personales;
8. Falta de responsabilidad en actividades asignadas y bajo rendimiento laboral;
9. Recibir visitas o atender asuntos personales en horas de trabajo;
10. Introducir a las instalaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima especialmente a aquellas áreas restringidas al público, a personas ajenas al personal de la misma, aun cuando sean parientes, extrabajadores, proveedores, clientes o usuarios, salvo casos debidamente autorizados;
11. Tomar bebidas o alimentos en horas de trabajo, salvo en los momentos o descansos expresamente autorizados por el empleador para dicho efecto; así como ingerir bebidas o alimentos en lugares de atención al público o en otros lugares de los centros de trabajo que no sean los autorizados por el empleador para dicho efecto;
12. Introducir a los centros de trabajo bebidas alcohólicas, fermentadas, drogas y estupefacientes, así como artículos de ilícito comercio, armas de cualquier clase o de otro tipo de artículos que sean ajenos a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o a las labores que en este deban ejecutarse, salvo aquellos instrumentos o herramientas que sean propios del trabajo y objetos personales;



13. Permanecer en lugares distintos a aquellos a los que corresponden o se le hayan asignado para la ejecución de sus labores;
14. Ingresar o permanecer en el interior de los centros de trabajo fuera de su jornada de trabajo, sin autorización escrita expedida por causa justificada por el Director o por el jefe del Departamento;
15. Ingresar en áreas de acceso restringido sin la correspondiente autorización;
16. Dedicarse a juegos de azar en horas de labores o dentro de los centros de trabajo, aunque sea en momentos de descanso; y
17. Fumar en cualesquiera áreas o lugares cerrados de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, así como en lugares destinados al público y aquellos donde hallan o se encuentren cercanos materiales inflamables o de fácil combustión. En consecuencia, solamente podrá fumar en las áreas o lugares expresamente autorizados por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
18. Utilizar recursos de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, así como emplear el equipo y herramientas, en usos que no sean para el servicio de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, u objeto distinto de aquel al que sean destinados, como fines de ocio, y/o personal, con el fin de provocar daños a la entidad, o con fines maliciosos, que van en contra del buen trabajo, convivencia, buenas costumbres, ética;
19. Utilizar los insumos que la entidad provee de una manera inadecuada;
20. Con el fin de evitar conflictos de interés o situaciones incomodas en el ambiente laboral que interfieran en el buen desempeño de los trabajadores, se prohíbe que existan relaciones amorosas;



- 21. Realizar operaciones de compra venta, con los compañeros que no corresponda a las funciones propias de la entidad;
- 22. Comunicar a cualquier persona o entidad no autorizada secretos o informes sobre asuntos o negocios de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
- 23. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, cualquiera que sea su objeto;
- 24. Alterar, modificar o falsificar la firma del jefe inmediato, de cualquier compañero de trabajo o cliente;
- 25. Alterar el ambiente de trabajo, ocasionando clima laboral inadecuado;
- 26. Perpetrar actos que impliquen injuria, calumnia o vías de hecho contra las autoridades de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o compañeros de trabajo;
- 27. Provocar riñas, discusiones o dificultades entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes;
- 28. Faltar el respeto a los clientes, proveedores, compañeros o superiores y/o expresarse de manera inmoral o discriminatoria por motivos de edad, sexo, raza, nacionalidad, VIH/sida, credo o religión;
- 29. Faltar el respeto a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores y/o expresarse de manera inmoral, con tono de voz inadecuado, utilizar palabras soeces, maltrato, y/c negar atención;



30. Realizar en horas de trabajo actividades comerciales ajenas a la de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, o tener negocios personales dentro de la misma;
31. Manifestar su inconformidad en público, dentro de las instalaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, alterando el orden general del personal, ya que es directamente al jefe inmediato a quien debe formularle sus reclamos o peticiones;
32. Faltar el respeto a las personas de seguridad al momento de las revisiones cotidianas de mochilas, bolsas, paquetes y/o carteras, para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
33. Aceptar algún tipo de regalo que comprometa su objetividad en la toma de decisiones que afecten directa o indirectamente a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
34. Recibir en forma directa o indirecta, comisiones, recompensas o cualquier otro tipo de beneficio personal como consecuencia de negocios que se hagan con Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
35. Valerse del cargo para obtener beneficios personales de compañeros, subalternos;
36. Buscar o lograr beneficios personales por información obtenida como consecuencia de su posición en Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, si al hacerlo se afectan los intereses de la misma o se violan normas de confidencialidad;
37. Participar en cualquier tipo de situaciones que dañen el ambiente laboral, tales como conflictos, comentarios infundados o irrespetuosos hacia los demás, críticas destructivas, entre otros;



38. Divulgar información financiera que no debe ser divulgada a personas ajena a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, al menos que haya sido expresamente autorizado por escrito para hacerlo;
39. Presentarse tarde a su jornada.
40. Comportarse de manera inoportuna, humilladora, intimidante u hostil.
41. Realizar cualquier conducta que pueda vulnerar derechos de igualdad de género, creencias religiosas, preferencias sexuales, estatus social, identidad étnica, y cualquier otro derecho reconocido.
42. Perseguir o molestar a sus compañeros o compañeras sexualmente o provocar molestias de tal naturaleza (agresión o violencia).

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 57. Prohibiciones al patrono. Además de las establecidas en el Código de Trabajo en el Artículo 62, demás leyes de trabajo, previsión y seguridad social, los reglamentos, el contrato individual de trabajo, la costumbre, normativa del Grupo Financiero Banrural, otras disposiciones del presente reglamento y demás normas y disposiciones aplicables, el empleador tendrá las prohibiciones siguientes:

1. Hacer propaganda política y electoral, dentro del establecimiento o en los centros de trabajo, ya sea en horas laborales o de descanso;
2. Hacer discriminaciones entre los trabajadores, por razones de nacionalidad, estado civil, raza, género, edad, discapacidad, religión, opinión política, o por ser portadores del virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y/o tener el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA);



3. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición análoga que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de sus compañeros de trabajo;
4. Permitir que se introduzcan bebidas alcohólicas, fermentadas, drogas y estupefacientes a los centros de trabajo;
5. Hacer diferencia entre las mujeres solteras y casadas y/o con responsabilidades familiares, para los efectos del trabajo;
6. Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en la ley, de conformidad con los artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80 y el artículo 60 literal e) del Código de Trabajo. O en los casos que procedan los mismos de acuerdo a la política de Faltantes vigente que deba de aplicarse oportunamente.
7. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o período de lactancia, quienes gozan de inamovilidad. Salvo que, por causa justificada originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del Código de Trabajo. En tal caso, el empleador deberá gestionar el despido ante los tribunales de trabajo para lo cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el mismo hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Tribunal. En caso el patrono no cumpla con esta disposición, la trabajadora podrá concurrir a los tribunales a ejecutar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de devengar durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora deberá cumplir con dar el aviso de su estado a su empleador, quedando de ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.



SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 58. Normas y obligaciones del patrono en materia de higiene, salud y seguridad ocupacional.

El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las normas relativas a la salud y seguridad ocupacional y aquellas que emanen de las autoridades de trabajo del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Asimismo, tanto trabajadores como empleador están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

Medidas obligatorias para los trabajadores:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas de salud y seguridad ocupacional indicadas, ya que son de acatamiento forzoso para todos los trabajadores.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes.
4. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y la seguridad de las personas y de los trabajadores que se encuentren en la entidad.
6. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Entidad.
7. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
8. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
9. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar en su trabajo, solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
10. Utilizar los extintores en caso de emergencia.
11. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
12. Hacer uso del botiquín medico en caso de primeros auxilios.
13. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.



14. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.
15. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud y seguridad que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos directos.
16. Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
17. Permitir que se practique examen médico de su persona en los casos de ausencia o inasistencia por enfermedad o accidente, por el médico designado o requerido por el empleador para tal efecto. El costo de dicho examen será sufragado por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;

En materia de salud y seguridad ocupacional se prohíbe a los trabajadores:

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y seguridad ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
- c. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- d. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
- e. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
- f. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
- g. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
- h. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
- i. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
- j. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- k. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.



Medidas obligatorias para el empleador:

1. Contar con un monitor de salud y seguridad ocupacional cumpliendo con el perfil indicado en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
2. La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
3. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional
4. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
5. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
6. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
7. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario.
8. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o del conocimiento de cualquier enfermedad profesional.
9. Proveer en la Entidad un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
10. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos un (1) inodoro por cada veinte (20) hombres y uno (1) por cada quince (15) mujeres. Cuando excede de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada veintiocho (28) trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada veinte (20) trabajadores.
11. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
12. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de salud y Seguridad ocupacional.
13. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
14. Designar, según lo establezca la ley, por lo menos a un representante del patrono como delegado de seguridad para integrar el Comité de salud y Seguridad de la entidad;
15. Promover capacitaciones en materia de salud y seguridad ocupacional para los trabajadores de la entidad



En materia de salud y seguridad ocupacional se prohíbe al patrono:

- a. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
- b. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
- c. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
- d. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- e. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a trabajadores en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL:

Establece que los empleadores o patronos que consideren el aumento gradual de sus actividades de conformidad con las fases de Desescalada deberán de cumplir con las siguientes normas básicas y las Guías específicas elaboradas y aprobadas para cada sector, tanto por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como por las demás autoridades públicas en el ámbito de su competencia cuando corresponda.

1. Registro de la empresa, organización centro de trabajo en el Distrito de Salud Pública a través de la plataforma electrónica desarrollada para el acopio de la información de los protocolos y actividades sanitarias del centro de trabajo. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tendrá acceso a la base de datos en donde consten los registros para los efectos de ejercer la dirección de los asuntos que por su competencia deban ser atendidos por este Ministerio.
2. Clasificación de sus empleados en categorías de alto y bajo riesgo. Como alto riesgo serán definidos los empleados mayores de sesenta años, las mujeres embarazadas o las personas que padeczan de enfermedad pulmonar crónica, asma severa, hipertensión arterial, condiciones cardíacas severas, inmunodeficiencia, obesidad severa, diabetes, enfermedad hepática crónica o enfermedad renal crónica que requiere diálisis. Los empleados deben reportar estas condiciones de forma voluntaria y el empleador debe abstenerse de hacer indagación más allá del reporte de estas condiciones de alto riesgo.



3. Normas mínimas de prevención de la transmisión SARS-CoV-2 en los centros de trabajo:

- a. Provisión de medidas de distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por los menos 1.5 metros entre los empleados entre sí, y entre éstos y los consumidores. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.
- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavabos con jabón antibacterial o gel del alcohol mayor al sesenta por ciento)
- c. Uso universal, constante y apropiado de mascarillas de tela en los centros de trabajo.
- d. Protección de los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19 severa a través de: teletrabajo, cambio de responsabilidades que minimicen el contacto con clientes y otros empleados, disminución de transporte, viajes y traslados.
- e. Implementación de un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas sospechosos y la temperatura de los empleados.
- f. Implementación de políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de ausentismo y sus causas y período de ausentismo.
- g. Reporte obligatorio al Distrito de Salud Pública de cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en la empresa.
- h. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermos de COVID-19 acorde a los protocolos de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de áreas en las que el empleado sospechoso de estar



enfermo haya utilizado hasta no haber sido desinfectadas.

- i. Los empleados o trabajadores confirmados de estar enfermos de COVID-19 sintomáticos o asintomáticos, no deberán retornar a su trabajo hasta que hayan cumplido con los criterios establecidos para descontinuar el aislamiento.
- j. Asegurar el uso de insumos para desinfectar aprobados por las Guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- k. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo que responda a dudas y preocupaciones sobre COVID-19 y que asegure el cumplimiento de las políticas internas y de prevención.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores, con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Integrado por igual número de representantes del patrono y de los trabajadores. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y a los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores del centro de trabajo. La finalidad del comité de salud y seguridad ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.



BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ

El Reglamento de salud y seguridad ocupacional en el trabajo establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva y elaborar la política por escrito para garantizar un ambiente seguro y saludable en el trabajo.

NÚMERO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Todo centro de trabajo debe contar con un comité de salud y seguridad ocupacional. De conformidad con el Acuerdo Ministerial 23-2017 Manual de Constitución del Comité de Salud y Seguridad en su artículo 5 establece:

Número de trabajadores en los lugares de trabajo	Número de representantes de los trabajadores	Número de representantes del Empleador
Menos 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no será necesario el comité, sino un trabajador al cual se le designara como responsable de la Salud Ocupacional del lugar de trabajo.	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la empresa. Se debe considerar casos especiales, como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.



El empleador y los trabajadores deben designar a sus representantes para conformar el Comité, se debe de realizar la primera convocatoria para la primera reunión que tiene como objetivo la constitución y conformación de dicho Comité, se deberá faccionar y suscribir un acta constitutiva. Se debe de nombrar a un coordinador, secretario y vocal.

Las funciones de los miembros son:

COORDINADOR:

- i.Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad del servicio;
- ii.Preparar la agenda a tratar en las reuniones;
- iii.Coordinar con el secretario la logística;
- iv.Informar por escrito a donde corresponda de las acciones desarrolladas, las medidas recomendada, tanto preventivas, correctivas, disciplinarias y normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional;
- v.Preparar la agenda para tratar en las reuniones;
- vi.Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el Comité;

SECRETARIO:

- i.Mantener actualizado los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo;
- ii.Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité;
- iii.Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido
- iv.Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité
- v.Dar lectura al acta anterior;
- vi.Llevar un registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité;
- vii.Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes;

VOCALES:

- i.Asistir puntualmente a las reuniones a que fueron convocados;
- ii.Desarrollar las actividades asignadas por el comité;
- iii.Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean;



- iv. Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido.

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité se rotén en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Se sugiere que las reuniones se realicen una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

1. Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional
2. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
3. Informar a la dirección o gerencia de la empresa, acerca de todas las situaciones de peligro, accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomienda en lo relativo a seguridad y salud ocupacional
4. Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la empresa
5. Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional
6. Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable
7. Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores



8. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores
9. Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
10. Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
11. Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez
12. Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores
13. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 59. Responsabilidad laboral. Los trabajadores serán responsables por los accidentes y daños que causen a otros o a terceras personas, motivados, provocados o causados por no usar el equipo, implementos, vestimentas y calzado que se les proporcionen para la seguridad en el trabajo.

DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNATIVO 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA).

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza



de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.

El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.

- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
- e. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.



- j.Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k.Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l.Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m.Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n.Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- o.Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- p.Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q.Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r.Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcate electrónico en el centro de trabajo.
- s.Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte



público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.

- t.Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- u.Señalar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

- a.Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b.Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.
- c.Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
- d.Suspender a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere al caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales "g" e "i" del artículo 79 del Código de Trabajo.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 60. Disciplina. El principio de disciplina es obligatorio e inexcusable para todos los trabajadores, como consecuencia de la subordinación y dependencia en la ejecución de las labores que les impone el contrato de trabajo que los une con el empleador.

Artículo 61. Reporte de falta de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores, así como toda violación o desacato de su parte a las leyes de trabajo y previsión social, reglamentos, código de ética y conducta y manual de mejoramiento de conducta, faltas y acciones disciplinarias, normativa del Grupo Financiero Banrural, contrato de trabajo, disposiciones o políticas administrativas de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, en el presente reglamento y demás normas aplicables, deberá ser reportado inmediatamente por los trabajadores que lo presencien, lo constaten o lo descubran, al jefe respectivo, a efecto de que se adopten las medidas correspondientes.

Artículo 62. De las sanciones disciplinarias. Las faltas de trabajo que cometan los trabajadores, los incumplimientos a sus obligaciones y la violación de las prohibiciones serán sancionados por el empleador con las medidas o sanciones disciplinarias de la forma siguiente:

1. **Amonestación verbal:** sanción disciplinaria que se hace verbalmente y de forma privada al trabajador por el jefe inmediato o por el encargado de Recursos Humanos, cuando el trabajador haya incurrido a criterio del patrono en faltas, conductas indebidas o deficiencias en el trabajo que se califiquen como leves, dejando constancia escrita de la misma dentro del expediente del trabajador. Su objetivo es evitar que dicha falta, conducta o deficiencia no se repita así como advertir al trabajador de la posibilidad de ser sancionado más severamente en caso de persistir en las mismas.

2. **Amonestación por escrito:** sanción disciplinaria que se impone al trabajador cuando éste incurre en una falta que a criterio del patrono amerite tal sanción o bien cuando ha reincidentido en conductas por las cuales ya ha sido amonestado en forma verbal. La sanción disciplinaria debe notificársele al trabajador por escrito indicando en el oficio la fecha de aplicación de la sanción disciplinaria, así como los hechos que motivaron la misma, asimismo debe contener la advertencia para el trabajador de la posibilidad de ser sancionado de forma más



severa en caso de persistir en la conducta sancionada. De esta amonestación escrita se archivará una copia en el expediente personal del trabajador, la cual debe ser firmada por la persona sancionada, o, en caso de negativa, por dos testigos.

Se podrá realizar llamada de atención escrita, sin necesidad de contar con alguna llamada de atención verbal, cuando la falta sea grave o lo amerite a consideración del patrono.

3. **Suspensión en el trabajo sin goce de salario:** sanción disciplinaria aplicable en caso de haber cometido el trabajador una falta grave, por haber reincidido en conductas por las que ya ha sido amonestado en forma escrita o cuando la magnitud de la falta así lo requiera. Consiste en privar temporalmente al trabajador del desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo y del pago de salario. Se aplicará hasta un plazo no mayor de ocho días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo.

Previo a imponer esta sanción, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, el empleador oirá al trabajador y a los trabajadores que éste indique, plazo que podrá ser ampliado hasta un máximo de cinco (5) días más, debido a la distancia, para que presente sus pruebas de descargo.

También se podrá suspender al trabajador sin goce de salario, aunque no se le haya llamado la atención verbalmente ni por escrito, si la falta cometida fuere demasiado grave, siempre y cuando no amerite el despido.

4. **Despido justificado sin responsabilidad para el empleador:** sanción disciplinaria aplicable en caso de haber cometido el trabajador una falta grave, de haber reincidido en conductas por las que ya ha sido suspendido en el trabajo sin goce de salario o haber incurrido en las causales de despido establecidas como tales en las disposiciones legales aplicables. Esta sanción consiste en la terminación definitiva de la relación laboral entre Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y el trabajador sin que este último tenga derecho a recibir indemnización por tiempo servido.

Las sanciones, su gradualidad y gravedad se regirán de acuerdo con las estipulaciones y regulaciones de faltas establecidas en el Régimen Disciplinario y en el manual de mejoramiento de conducta, faltas y acciones disciplinarias vigentes en Aseguradora



Rural y normativa del Grupo Financiero Banrural, las cuales no se limitan exclusivamente a las consignadas, pero que podrán ser valoradas de acuerdo a su gravedad, intención y reincidencia, con previo apercibimiento, además de lo que para el efecto establecen los artículos 63, 64 (con previo apercibimiento) y 77 del Código de Trabajo.

Asimismo, el patrono puede dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, cuando el trabajador incurra en alguna de las faltas graves contenidas en los reglamentos de aplicación y observancia general, el contrato individual de trabajo o en disposiciones o políticas administrativas de la entidad, siempre que no contravengan las disposiciones del presente Reglamento y demás leyes laborales.

Sin embargo, en el caso de la comisión de una falta que no constituya causal de despido, si el trabajador la volviere a cometer después de haber sido sancionado y apercibido, se procederá al despido sin responsabilidad para el empleador.

De la aplicación de cualquiera de estas sanciones disciplinarias deberá quedar constancia en el expediente del trabajador a quien se le aplique, así como la fecha y motivos de su aplicación. Para aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas en las leyes laborales y el presente reglamento, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima deberá ceñirse al plazo establecido para el efecto en el Código de Trabajo.

Artículo 63. Imposición de sanciones disciplinarias. Las medidas y sanciones disciplinarias que aquí se contemplan serán aplicadas por el empleador según la gravedad de la falta cometida por el trabajador, misma que se graduará de conformidad con el daño y el desorden administrativo causado, reincidencia, antigüedad y nivel de confianza del trabajador, actitud frente al daño y/o perjuicio causado y cualquier otra circunstancia que el empleador estime conveniente tomar en consideración, siempre que se compruebe su culpabilidad.

Artículo 64. Causal de Despido. En caso que ocurra un problema de contaminación de virus en los sistemas de computación, Aseguradora Rural, Sociedad Anónima determinará el equipo a través del cual se inició la infección y el trabajador a cargo del mismo será despedido en forma justificada sin responsabilidad para Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, a menos que compruebe fehacientemente que no tuvo responsabilidad alguna en la contaminación de virus o que haya dado aviso oportuno



de alguna situación indicativa, siempre que sea probado ante Tribunal competente según Artículo 3º. Del Acuerdo Gubernativo 7-80

Artículo 65. Faltas de trabajo. Se constituyen causas justas que facultan al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, de conformidad con el artículo 77 literal k del Código de Trabajo, las que a continuación se describen, siendo esta enumeración ilustrativa mas no limitativa:

1. Dedicarse en horas de labores, a trabajos distintos a los que debe efectuar para Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
2. Dedicarse en horas fuera de labores a ejecutar para terceras personas servicios laborales remunerados o no que le provoquen desgaste o cansancio que le impidan desempeñar su trabajo en Aseguradora Rural, Sociedad Anónima con diligencia, productividad y eficiencia.
3. Ejecutar actos u omisiones de obstrucción o suspensión de las operaciones, labores o actividades de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
4. Ejecutar o apoyar actos o medidas de hecho, individuales o colectivas, que disminuyan, restrinjan, obstaculicen o suspendan las labores o actividades de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y la libre disposición de este de sus bienes e instalaciones y la libre movilidad y locomoción de las personas y los bienes dentro de los centros de trabajo y su ingreso y salida a los mismos;
5. Presentarse a sus labores o ejecutarlas, así como permanecer en los centros de trabajo, sin utilizar la vestimenta o arreglo, limpieza o presentación establecidos en el Manual de Imagen y Uniforme del Trabajador del Grupo Financiero Banrural o con vestimenta o arreglo personal desaliñado, utilizando ropas o prendas informales, llamativas, provocativas o inapropiadas, disfraces o fachas;
6. Participar en actividades ilícitas y ocuparse de negocios o actividades personales incompatibles con la condición de trabajador de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima;
7. Atribuirse, asumir o simular la representación de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima en cualquier tipo de actos, contratos, negocios, convenios o gestiones sin estar debidamente autorizado, en este caso la terminación del contrato



laboral se hará sin perjuicio del derecho de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima de accionar en contra del trabajador en la vía correspondiente por los daños y perjuicios que sus actos ocasionen;

8. Retirar, sustraer, tomar, robar, hurtar o apropiarse de dinero, valores, objetos o bienes de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, equipo, maquinaria, aparatos, instrumentos, útiles herramientas, materiales, ya sean de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, de los clientes, usuarios, proveedores, usuarios y/o cuentahabientes de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima o de los trabajadores, sin perjuicio de las sanciones penales y de cualquier otra índole que pudieran corresponder, siempre que sea comprobada su culpabilidad;
9. Provocar o participar en riñas entre trabajadores, de cualquier rango o categoría que sean;
10. Introducir a los centros de trabajo a personas ajenas a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, salvo autorización previa de los jefes respectivos;
11. Conducir u operar, o tratar de hacerlo, vehículos, equipos o maquinaria para los cuales no haya sido previamente autorizado o bajo efectos de alcohol y/o estupefacientes o rezagos de los mismos;
12. Revelar datos confidenciales de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, o bien los procedimientos, métodos, sistemas y especificaciones de las operaciones, actividades, trabajos y labores que se ejecuten en los mismos; así como divulgar datos o informaciones propias de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, de sus accionistas, funcionarios, del Grupo Financiero Banrural, de sus clientes, usuarios, proveedores o de cualquier otra procedencia que haya obtenido por razón de su trabajo, para lo cual deberá proceder con toda la discreción en el desempeño de su cargo, guardando estricta reserva respecto a los asuntos que conozca o en que intervenga. En este caso, de acreditarse la responsabilidad del trabajador en este tipo de hechos, la terminación del contrato laboral se hará sin perjuicio, de la facultad de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima, de accionar en contra de este en la vía correspondiente por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen;



13. Permitir que personas ajenas a Aseguradora Rural, Sociedad Anónima se sirvan de las instalaciones, equipo y facilidades del mismo sin contar con la autorización correspondiente;
14. La comisión de errores u omisiones en forma reiterada o inexcusable que sean inadmisibles o incompatibles con las funciones propias e inherentes al puesto o cargo respectivo, que signifiquen una clara negligencia o negativa manifiesta a cumplir con atribuciones y funciones para el desempeño eficaz, eficiente y productivo de sus labores; y
15. Los demás que por su gravedad puedan ser calificadas como tales.

Artículo 66. Sanciones. Cuando el trabajador infrinja cualquiera de las prohibiciones indicadas en el artículo anterior será causa justa que faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, después de que el empleador lo aperciba una vez por escrito, excepto para el supuesto regulado en el numeral 11, que no requerirá dicho apercibimiento.

ARTÍCULO 67. Uso correcto de equipos de cómputo en los lugares de trabajo. Por ser de vital importancia para el funcionamiento de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima mantener la seguridad y reserva de sus sistemas electrónicos de información, así como el mantenerlos libres de contaminación de virus, por ser graves y catastróficas las consecuencias que se provocan en la información que maneja el sistema y en las operaciones, saldos y manejo de datos de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima y su clientela, para los trabajadores que tengan equipo a su cargo, también constituyen faltas graves a las obligaciones que les impone el contrato de trabajo y constituyen causas justas que facultan al patrono para darlo por terminado, sin responsabilidad de su parte, de conformidad con el artículo 77 literal k) del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Utilizar el equipo asignado a otro trabajador sin su consentimiento;
2. Prestar o dar a conocer a otra persona la palabra pase o clave de acceso (contraseña) a su equipo, permitiendo intencionalmente o por descuido o negligencia inexcusables, que otra persona se entere o tenga acceso a la misma;



3. Incorporar programas utilitarios a su equipo de computación sin la autorización previa de la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones de Grupo Financiero Banrural;
4. Utilizar en el equipo de computación medios externos de almacenamiento masivo nuevos (discos, memorias USB, discos duros externos, o similares), en uso (de otra persona) o de cualquier origen, sin la autorización previa de la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones;
5. Permitir el uso de su equipo a otra persona, sin cerciorarse que los medios de almacenamiento masivos que esta utilice sean de los autorizados por la Gerencia General;
6. Retirarse de su lugar de trabajo sin proteger su equipo con los mecanismos o sistemas respectivos;
7. Instalar y/o utilizar juegos de computación u otros programas que no tengan relación con su trabajo;
8. Transferir, guardar y/o mantener almacenados en su equipo de computación, material gráfico o documental ajeno a las funciones inherentes al cargo que desempeña.

Artículo 68. Gradualidad de la Imposición de sanciones disciplinarias. Las medidas y sanciones disciplinarias que aquí se contemplan serán aplicadas por el empleador según la gravedad de la falta cometida por el trabajador, misma que se graduará de conformidad con el daño y el desorden administrativo causado, temeridad de la falta, reincidencia, antigüedad y nivel de confianza del colaborador, actitud frente al daño y/o perjuicio causado y cualquier otra circunstancia que el empleador estime conveniente tomar en consideración, las cuales no se limitan exclusivamente a las consignadas, pero que podrán ser valoradas de acuerdo a su gravedad, intención y reincidencia además de lo que para el efecto establecen los artículos 63, 64 y 77 del Código de Trabajo.

De manera enunciativa más no limitativa en función de la gravedad de las faltas, éstas se pueden clasificar del siguiente modo.



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
1	<p>Tratar de manera inadecuada o de mal modo a trabajadores, clientes o proveedores, utilizando lenguaje inadecuado (vocabularios soeces) en forma directa, indirecta, verbal o escrita.</p> <p>Expresarse con tono de voz inadecuado o maltrato, negarse a orientar y/o atender a los clientes.</p> <p>Hacer bromas en horas laborales que perjudiquen física, psicológica y/o emocionalmente a los trabajadores (as), clientes o proveedores.</p>	X	X	X	X
2	<p>Realizar funciones o actividades con una conducta basada en una relación de poder o abuso de autoridad.</p> <p>Aprovecharse de su puesto para obtener beneficios personales de compañeros, subalternos, proveedores y/o clientes de cualquier índole.</p>			X	X
3	Realizar juegos de azar en los centros de trabajo y en horas de trabajo.		X	X	X
4	Provocar o participar en peleas, riñas, discusiones, diferencias, malos tratos en el lugar de trabajo o estando fuera del trabajo portando el uniforme.				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
5	<p>Cualquier tipo de acción verbal o escrita, en contra de clientes, proveedores y /o trabajadores (as) relacionadas con cualquier conducta que pueda vulnerar derechos de igualdad de género, creencias religiosas, preferencias sexuales, estatus social, identidad étnica, edad y cualquier otro derecho reconocido.</p> <p>Comportarse de manera inoportuna, humillante, discriminatoria, intimidante u hostil.</p>			X	X
6	Perpetrar actos que impliquen injuria, calumnia o vías de hecho contra las autoridades del Grupo Financiero Banrural, compañeros de trabajo, clientes y/o proveedores, en horarios de trabajo o fuera de él.				X
7	Realizar compras personales a los Proveedores que prestan servicios a la Institución. Contactar a nuestros proveedores para solicitarles precios especiales en productos, solicitándoles las mismas condiciones que ofrecen a la Institución.				X
8	Favorecer trámites de los clientes aprovechándose de su puesto de trabajo. Ayudar o favorecer a un cliente con ajustar el pago de intereses para evitar que el crédito del cliente se vuelva moroso.			X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
9	Crear o participar en chismes en el lugar de trabajo. Provocar problemas, que alteren el buen desarrollo y armonía del trabajo.		X	X	X
10	Mantener relaciones románticas con alguien que ejerza supervisión directa sin que esto se haya reportado, causando comportamientos que afecten el desarrollo normal del área.				X
11	Mantener relaciones románticas con compañeros de trabajo en la misma unidad / departamento, dirección que puedan provocar conflictos de interés de cualquier tipo (sin dar aviso previo para realizar cambio de área).				X
12	Vender o comprar artículos personales o autorizar el ingreso de personas ajenas, con el fin de realizar ventas de cualquier tipo, dentro de las instalaciones de la Institución, utilizando tiempo laboral sin autorización alguna.		X	X	X
13	Hacer o recibir llamadas personales o usar en general aparatos móviles o celulares durante la jornada de trabajo, ya sean de su propiedad, de otros trabajadores, de Aseguradora Rural o de terceros, para fines personales.	X	X	X	X



No.	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
14	Ingresar o permanecer en el interior de los centros de trabajo fuera de su jornada laboral, sin autorización justificada por escrito expedida por el jefe inmediato superior.	X	X	X	X
15	Faltar el respeto a las personas de seguridad al momento de las revisiones rutinarias de mochilas, bolsas, paquetes, carteras, entre otras al momento de ingresar o salir de las instalaciones de la Institución.	X	X	X	X
16	Consumir alimentos en horas de trabajo, salvo en los momentos o descansos expresamente autorizados por el empleador para dicho efecto; así como ingerir alimentos en lugares de atención al público, lugar físico de trabajo, en otros lugares de los centros de trabajo que no sean los autorizados por el empleador para dicho efecto.	X	X	X	X
17	Utilizar cualquier medicamento no autorizado para ingresar alimentos (comida preparada, bocadillos (snack), aguas gaseosas, jugos entre otras) a las instalaciones de la Institución, con el fin de consumirlos en el lugar de trabajo (escritorio).		X	X	X
18	Ingreso indebido a áreas restrictas de las Instalaciones. Realizar acciones indebidas para el ingreso no autorizado de personas a las Instalaciones, oficinas y/o agencias.		X	X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
19	Portar armas de fuego o de cualquier tipo en el lugar de trabajo.		X		X
20	Fumar en cualquiera área o lugar cerrado de Aseguradora Rural, así como en lugares destinados al público, aquellos donde haya o se encuentren cercanos materiales inflamables o de fácil combustión y en vehículos que sean propiedad y/o estén al servicio de la institución.			X	X
21	Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de salud y seguridad ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.			X	X
22	Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin la autorización y las medidas de seguridad correspondientes.			X	X
23	Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.				X
24	Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.				X
25	Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro la vida, salud e integridad física de compañeros de trabajo.				X
26	Lubricar, limpiar o recargar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.			X	X



No.	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
27	Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.		X		X
28	Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta, equipo de seguridad, protección o herramientas para el trabajo que realice.		X	X	X
29	Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.		X	X	X
30	Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y/o tener el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA); de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.				X
31	Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.				X
32	Revelar o utilizar información de carácter confidencial, sin la debida autorización, para su uso o brindarlas a terceras personas.				X
33	Acceder, copiar, reproducir por cualquier medio, (fotocopias, fotografías, videograbación, entre otras), información sensible (datos personales y familiares, salarios y otros relacionados con el expediente) de los trabajadores (as) de la				X



	Institución o de los clientes de Aseguradora Rural para fines personales o para terceras personas.				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
34	Falta de discreción divulgando información confidencial de cualquier índole, comprometiendo algún proceso y/o a la Institución.				X
35	Negarse a utilizar el uniforme asignado o piezas de este, de acuerdo con la Política del Manual de Imagen y Uniforme, sin justificación alguna o por falta de interés.	X	X	X	X
36	Negarse a utilizar el gafete en un lugar visible, por olvido o falta de interés.	X	X	X	X
37	Uso inadecuado de las redes sociales. Exposición deshonesta en redes sociales y que puedan ocasionar daño reputacional e imagen a las instituciones que conforman Grupo Financiero Banrural.				X
38	Uso deshonesto de instalaciones dentro de la Institución. Prácticas deshonestas (contacto físico inadecuado) en parqueos, vehículos, interiores, oficinas, sanitarios.				X
39	Manifestar su inconformidad en público, dentro de las instalaciones de Aseguradora Rural, alterar el orden general del personal.				X



No.	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
40	Escandalizar de cualquier forma en vía pública utilizando el uniforme o distintivos de Grupo Financiero Banrural.			X	X
41	Llevar a la Institución objetos personales y hacer uso de ellos en horarios de trabajo, como: celular (se excluye al personal que por su naturaleza del puesto debe utilizarlo como una herramienta de trabajo), radio, televisión, audífonos, juegos electrónicos, entre otras, que interrumpan con la continuidad y desempeño de labores.		X	X	X
42	No utilizar el Casillero (locker) asignado para guardar sus pertenencias (loncheras, comida), llevándolas al lugar de trabajo sin autorización del jefe inmediato. Daño intencional al casillero (locker) asignado o al de otro (z) trabajador (a).		X	X	X
43	Transferir, guardar y/o Conservar información catalogada como inapropiada y no autorizada en la computadora de escritorio, laptop, celular o teléfono asignado para las actividades laborales (pornografía, videos, películas, entre otras.)			X	X
44	Daño al equipo de trabajo, vehículos y/o instalaciones de la Institución por negligencia, falta de interés deliberado o por represalias a decisiones tomadas por la institución y/o jefes de la misma.				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
45	Utilizar para fines distintos a aquellos para los que le fueron proporcionados, el equipo, maquinaria, aparatos, instrumentos, útiles, herramientas, productos y materiales propios para el trabajo; así como operar o tratar de operar los mismos sin haber sido previamente autorizado por su jefe inmediato superior.		X	X	X
46	Realizar tareas educativas, religiosas o políticas en horario de trabajo, utilizando o no el equipo asignado para sus labores (Computadora, correo electrónico, impresora, hojas, folders, Internet, teléfono, entre otras.)		X	X	X
47	Hacer uso del teléfono y de otros sistemas de comunicación de la Institución para llamadas o comunicaciones de carácter personal, así como permitir su uso a personas ajena a la Aseguradora, salvo casos de emergencia en los que cuenten con la autorización respectiva.	X	X	X	X
48	Utilizar los insumos que la entidad provee de una manera inadecuada.		X	X	X
49	Contaminar intencionalmente de virus los sistemas de computación.				X
50	Percatarse que el sistema y/o equipo de computación está funcionando incorrectamente y no se haya dado aviso oportuno al jefe inmediato de alguna situación indicativa.	X	X	X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
51	Prestar, o dar a conocer a otro trabajador(a) y/o superior los usuarios y contraseñas de acceso al equipo, sistemas o programas de trabajo. Negligencia o descuido de los usuarios y contraseñas de acceso al equipo, sistemas o programas de trabajo, provocando que otro trabajador(a) pueda tener acceso a los mismos.			X	X
52	Incorporar programas a su equipo de computación sin la autorización previa de la Dirección de Sistemas.			X	X
53	Utilizar medios de almacenamiento masivos en su equipo de cómputo sin ser los autorizados por la Dirección de Sistemas.			X	X
54	Retirarse de su lugar de trabajo sin proteger su equipo de cómputo con los mecanismos o sistemas respectivos.			X	X
55	Robo o hurto de los bienes de la Institución. Apropiarse de manera deliberada de los bienes materiales o monetarios de la Institución. Retirar útiles de oficina o cualquier equipo de la Institución, sin solicitar la autorización correspondiente. Participar en actividades ilícitas de cualquier tipo que vayan en contra de las disposiciones administrativas internas.				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
56	Jineteo de dinero, lucrar en beneficio personal con el dinero ajeno, realizar cobros ordinarios o indebidos a clientes y apropiarse del dinero.				X
57	Presentar datos o documentos alterados de Comisiones. Reportar un dato mayor de comisiones, con el fin de obtener beneficio al momento del pago.				X
58	Alterar los datos en las facturas en coordinación con Proveedores de servicios u otros.				X
59	Malversar los fondos de la institución o favorecer a terceras personas con los bienes o fondos de la institución.				X
60	Descuido o inobservancia en el manejo de valores bajo su responsabilidad y custodia, ocasionando o no detrimiento en el patrimonio de la Institución.			X X	X
61	Ocasional por negligencia multas o sanciones a la Institución sea por descuido, falta de interés en el manejo de documentos (cartas, oficios, notificaciones, cualquier tipo de documento) que incurra en el incumplimiento de los plazos estipulados y que ocasionen multa o cualquier otra sanción a la Institución.				X X
62	Utilizar recursos de la institución, así como emplear el equipo y herramientas, en usos que no sean para el servicio de la Aseguradora, u objeto distinto de aquel al			X X	X



	que sean destinados, como fines de ocio, y/o personal, con el fin de provocar daños a la entidad, o con fines maliciosos, que van en contra del buen trabajo, convivencia, buenas costumbres, ética.				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
63	Incumplimiento de actividades asignadas o desempeño de labores y/o funciones de su puesto (ejemplo no elaborar reportes, informes, presupuestos, planes, itinerarios, entre otras.) Ocasional retraso en los procesos del área, por incumplimiento de fechas específicas de entregables, por falta de interés y/o actitud negativa.	X	X	X	X
64	Falta de interés en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Institución en la normativa aplicable.			X	X
65	No seguir instrucciones, procedimientos de su jefe inmediato y realizar actitudes evasivas para no cumplirlas.			X	X
66	Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, firmas y controles de la Institución, cualquiera que sea su objeto.				X
67	Ejercer conductas que tiendan a alterar el ambiente de trabajo, ocasionando clima laboral inadecuado.			X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
68	Tomarse descansos no autorizados durante las jornadas de trabajo y perder el tiempo de trabajo o provocar que otros trabajadores pierdan tiempo participando en tertulias personales.	X	X	X	X
69	Suspender o interrumpir sus labores sin causa justificada antes del tiempo de terminación de la jornada laboral. Abandonar su puesto de trabajo o salir de las oficinas durante su jornada de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.	X	X	X	X
70	Presentarse a su trabajo con olor a licor, estado de ebriedad, drogas o estupefacientes.		X	X	X
71	Ingerir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo. Beber deliberadamente bebidas embriagantes en el lugar de trabajo.		X		X
72	Introducir a los centros de trabajo bebidas alcohólicas, fermentadas.			X	X
73	Introducir a los centros de trabajo drogas y estupefacientes, así como artículos de ilícito comercio, armas de cualquier clase.				X
74	Incumplimiento de objetivos de indicadores claves de desempeño (KPIs) asignados en cada área, afectando los resultados de la Institución.	X	X	X	X



		X	X	X	X
75	No proponer o ejecutar medidas correctivas pertinentes que tiendan a evitar desviaciones de los planes de trabajo, pronóstico y/o presupuesto y que afecten por esta omisión los resultados de la Institución.				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
76	No atender requerimientos claves para la productividad y crecimiento de la Institución.			X	X
77	Faltar a reuniones programadas. No presentarse a reuniones generales o por departamento programadas con anticipación, sin justificación alguna.			X	X
78	Faltar injustificadamente a sus labores durante un día sin previo aviso, o no informar en el transcurso del día a su jefe inmediato, por medio de llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico o mediante algún familiar.		X	X	X
79	Faltar injustificadamente a sus labores por dos días consecutivos sin previo aviso, o seis medios días al mes y no avisar en el transcurso del día a su jefe inmediato, por medio de llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico o mediante algún familiar.				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
80	Ausentarse de sus labores en los turnos asignados para laborar en fechas críticas como fin de mes con lo cual se afecte la eficiencia en el desempeño de las labores.	X	X	X	X
81	Llegar tarde a sus labores, de acuerdo con el horario asignado y/o no cumplir con las horas de trabajo estipuladas a la semana. A partir de cuatro o más llegadas tarde de la hora de entrada en el mes y que excedan a cinco minutos o más.	X	X	X	X
82	No avisar o no hacer del conocimiento del jefe inmediato, con la debida anticipación que debe asistir a cita programada en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	X	X	X	X
83	No marcar a través del proceso establecido por Recursos Humanos, el ingreso y salida de labores, hora de inicio y finalización del tiempo asignado para consumir alimentos.	X	X	X	X
84	Excederse cinco minutos tres (3) veces a la semana del tiempo asignado para consumir alimentos.	X	X	X	X
85	Marcar la entrada a sus labores y después realizar actividades como maquillarse, lavarse los dientes, cambiarse el uniforme, platicar en la cafetería, área de casilleros (lockers) o pasillos, entre otras y no cumplir con su horario de trabajo y tareas asignadas.	X	X	X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
86	Cambiar la hora de entrada y salida del trabajo con fines personales y para su conveniencia, sin justificación alguna y sin autorización de su jefe inmediato; afectando las actividades y/o resultados del departamento o área.	X	X	X	X
87	Utilizar tiempo de la Institución para leer revistas, periódicos o cualquier otro documento que no tenga relación con las actividades de su trabajo, provocando pérdida de tiempo laboral y no cumplir con las horas de trabajo estipuladas en el mes.		X	X	X
88	Recibir visitas en horario de trabajo en las áreas asignadas para realizar sus labores o de: Vendedores, Cobradores, amigos (as), novios (as), que afecten el desarrollo y desempeño de las actividades diarias.	X	X	X	X
89	Falta de responsabilidad en actividades asignadas y bajo rendimiento laboral.		X	X	X
90	Introducir a las instalaciones o centros de trabajo de la Institución, especialmente a aquellas áreas restringidas al público, a personas ajena al personal de esta, aun cuando sean parientes, extrabajadores, proveedores, clientes o usuarios, salvo autorización previa de los jefes respectivos.			X	X
91	Ingresar en áreas de acceso restringido sin la correspondiente autorización.			X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
92	Alterar, modificar o falsificar la firma del jefe inmediato, de cualquier compañero de trabajo o cliente.				X
93	Ejecutar o apoyar actos o medidas de hecho, individuales o colectivas, que disminuyan, restrinjan, obstaculicen o suspendan las labores o actividades de la Institución, la libre disposición de éste, de sus bienes e instalaciones, la libre movilidad y locomoción de las personas o los bienes dentro de los centros de trabajo.			X	X
94	Atribuirse, asumir o simular la representación de Aseguradora Rural en cualquier tipo de actos, contratos, negocios, convenios o gestiones sin estar debidamente autorizado.			X	X
95	La comisión de errores u omisiones sean o no en forma reiterada o inexcusable que sean inadmisibles o incompatibles con las funciones propias e inherentes al puesto o cargo respectivo. Negligencia o negativa manifiesta en cumplir atribuciones y funciones para el desempeño eficaz, eficiente y productivo de sus labores.		X	X	X
96	No entregar inmediatamente al área, jefatura o dirección que corresponda la documentación que sea enviada o notificada por entidades o dependencias gubernamentales (Organismo Judicial,			X	X



	Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, entre otros) en el centro de trabajo,				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
97	No actualizar la información patrimonial o actualizarla fuera del plazo establecido.	X	X	X	X
98	Omisión del jefe superior de amonestar cuando corresponda al personal bajo su jerarquía.			X	X
99	Inobservancia de procesos manuales de carga para acreditación de sueldos/salarios a cuentas (planillas) internas y externas.				X X
100	Utilizar de manera indebida el taxi asignado para trasladarse a su domicilio. (Trasladar a personal no autorizado, mentir en relación al destino, cambiar de ruta, mentir en relación al monto a reportar).				X
101	Solicitar préstamos de dinero u otros bienes a clientes, valiéndose del puesto que desempeña a cambio de gestionar o agilizar trámites, pagos, autorizaciones, entre otras.				X
102	Tener conocimiento que otros trabajadores (as) hayan cometido algún hecho en contra de la propiedad de la Institución (posible robo, hurto) y no dar aviso a su jefe			X X	X



	inmediato en el momento de conocimiento de los acontecimientos u hechos o al enterarse de los mismos.				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
103	Robar/hurtar o apropiarse de las pertenencias de los trabajadores (as) o de los útiles, instrumentos y materiales con los que se ejecuta el trabajo (en oficina, agencias, escritorio y/o casilleros (lockers))				X
104	Recibir para sí, o para terceras personas, dádivas, presentes, remuneración económica, comisiones, entre otras, a cambio de gestionar preferencialmente cualquier servicio en la Institución o comprometa la objetividad en la toma de decisiones. Recibir cualquier tipo de regalo por parte de los proveedores, clientes o cualquier persona o empresa (comida, restaurantes, abarrotes, novedades, entradas a conciertos, ropa, joyas, viajes entre otras.)				X
105	Presentar documentos de contratación falsos, no haber realizar los pasos legales requeridos para obtención de antecedentes Penales, Policiacos, Tarjeta de Pulmones, Títulos Diversificado y/o Universitarios.				X
106	Alteración de documentos de trabajo o personales con el fin de beneficiarse o favorecer a terceras personas con órdenes o solicitudes de compra, solicitudes de cheques, pedidos, facturas, constancias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o doctores particulares, constancias de				X



	estudios o referencias personales o laborales.				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
107	Utilizar medios ilegales para obtener suspensiones o prologar suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o Médico Particular para no presentarse a sus labores. Presentar documentos falsos de suspensión por accidente, maternidad o enfermedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o médico particular.				X
108	Extender cartas aborales o de recomendación con el logotipo de la Institución con el fin de beneficiar algún trabajador (a) o extrabajador (a) sin estar facultado para ello y/o incluir datos falsos como: Motivo de Retiro, Salario, entre otras.				X
109	No estar facultado y proporcionar referencias laborales o Personales en forma verbal o escrita, de algún trabajador (a) o extrabajador (a) para favorecerlo (a).			X	X
110	Uso inadecuado de los viáticos asignados, presentando facturas alteradas, con fechas y horarios fuera de jornada laboral, para beneficio propio (alimentación, viáticos o cualquier otro beneficio).				X
111	Acoso Sexual. Perseguir o agredir con molestias o requerimientos de tipo sexual a trabajadores, clientes o proveedores, solicitar favores sexuales, que pueden ser verbales (comentarios lascivos, bromas,			X	X



	lenguaje sexual) no verbales (gestos, imágenes) o físicos (caricias o tacto inapropiado, agresión, ultraje).				
No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
112	<p>Acoso Laboral, (mobbing) realizar una conducta que pueda crear un entorno de trabajo intimidatorio, discriminatorio, hostil u ofensivo.</p> <p>Ejercer conductas que produzcan miedo, terror, angustia, desmotivación o desánimo en el trabajador (a) que lo sufra, comportamiento que se produce de forma sistemática y recurrente a lo largo de su vida laboral.</p>			X	X
113	<p>Retirar, sustraer, tomar, robar, hurtar o apropiarse de dinero, valores, objetos o bienes de la Institución, clientes, usuarios, proveedores, trabajadores, sin perjuicio de las sanciones penales y de cualquier otra índole que pudieran corresponder.</p>				X
114	<p>Conflictos de interés con partes involucradas (interno o externo) en la obtención de beneficios económicos o materiales por cumplimiento de funciones ordinarias.</p> <p>Recibir en forma directa o indirecta, comisiones, recompensas o cualquier otro tipo de beneficio personal como consecuencia de negocios que se hagan con Aseguradora Rural.</p>				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
115	Faltar a lo establecido en cualquiera de los puntos regulados en la Política de Conflicto de Interés	X	X	X	X
116	A causa de algún tipo de relación interpersonal se tienda a parcializar el trato, tener favoritismos y/o encubrir malas prácticas en el desarrollo de funciones.			X	X
117	Ocuparse de negocios o actividades personales incompatibles con la condición del trabajador de Aseguradora Rural y que las mismas puedan o no competir con los servicios ofrecidos por la Institución.				X
118	Extravío de equipo, expedientes, documentos o información. Extravío de equipo, expedientes, documentos o información bajo su custodia.			X	X
119	Dejar de observar y no ejecutar los procedimientos establecidos para la salvaguarda de los activos de la Institución. No efectuar el procedimiento correspondiente en cuanto a la Entrega y Recepción de los puestos de trabajo (Director, Jefe de Sección.)			X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
120	No atender sus obligaciones laborales dentro de los plazos legales.		X	X	X
121	Falta de aplicación de la política conozca a su cliente o empleado.		X	X	X
122	Autorizar roles diferentes a los que corresponden al perfil del puesto		X	X	X
123	Incumplimiento de políticas de seguridad de la información, uso de usuarios y claves y accesos autorizados.		X	X	X
124	No realizar la supervisión conforme a los procedimientos establecidos y/o llenar el listado (check list) sin el debido respaldo.		X	X	X
125	Incongruencia entre la información física del expediente y la ingresada al sistema.			X	X
126	Registro de información en el sistema sin documentación de respaldo.			X	X
127	Uso de las redes sociales en perjuicio de los intereses de la Institución.				X
128	No atender las recomendaciones de Auditoría Interna o Externa.	X	X	X	X



No.	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
129	Encubrimiento. No denunciar incumplimientos que pongan en riesgo el patrimonio de la Institución, por parte de funcionario o empleado.				X
130	Alterar, modificar o falsificar documentos o información en perjuicio del patrimonio de la Institución o de sus clientes.				X
131	Practicar o autorizar avalúos sobreestimados				X
132	Cobro o autorización de viáticos o gastos por actividades no realizadas.				X
133	Beneficiarse con bienes y servicios, utilizando para ello su posición en la Institución.				X
134	Solicitar o aceptar comisión para facilitar el otorgamiento de prestación de servicios.				X
135	Favorecer a proveedores, trabajadores, familiares, amigos o socios, en la adquisición de bienes o la contratación de servicios.				X
136	Favorecer a proveedores, trabajadores, familiares, amigos o socios, en la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Ceguera voluntaria Consentir operaciones que infringen la normativa vigente.				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
137	Proporcionar información confidencial de expedientes a terceros.				X
138	Proporcionar información confidencial de gestiones judiciales o de expedientes a terceros.				X
139	Inasistencia a labores sin motivo justificado	X	X	X	X
140	No proporcionar información y/o documentación respecto a los antecedentes penales y policiacos, solicitados por el área encargada de reclutamiento en las fechas establecidas.	X	X	X	X
141	Inasistencia injustificada a las capacitaciones presenciales convocadas por la Oficina de Cumplimiento.	X	X	X	X
142	Omitir las evaluaciones por aprendizaje en línea (E-learning), en las fechas de convocatoria.	X	X	X	X
143	Obtener un resultado menor a 60 puntos en las evaluaciones contenidas en la herramienta aprendizaje en línea (E-learning) y en las capacitaciones presenciales.	X	X	X	X



No.	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
144	Omisión del superior de amonestar al personal bajo su jerarquía en los casos previstos.	X	X	X	X
145	Omitir la información y documentación necesaria para apertura de productos y/o servicios.	X	X	X	X
146	No actualizar por lo menos una vez al año la información del cliente o cuando corresponda, en virtud de instrucciones de la Oficina de Cumplimiento.	X	X	X	X
147	Actuar en forma negligente en la pérdida de información y documentación en expedientes de clientes.	X	X	X	X
148	Documentar de forma falsa, inconsistente, fraudulenta y/o suplantar información en un expediente.	X	X	X	X
149	Participar con intención en cualquiera de las fases de Lavado de Dinero/Financiamiento del Terrorismo.	X	X	X	X
150	Uso inadecuado de información confidencial, como la revelación y/o divulgar información de clientes a terceros.	X	X	X	X
151	Falsedad en la información Realizar o registrar operaciones inexistentes (creación de expedientes y respaldo de sus operaciones).			X	X
152	Omitir el aviso a la Oficina de Cumplimiento de cualquier indicio de extorsión, estafa o cualquier delito de mala utilización de los productos y servicios, comunicado por particulares.			X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
153	Omitir órdenes y/o instrucciones emanadas de la Gerencia General, Oficina de Cumplimiento u otras áreas, que impliquen la materialización del lavado de dinero u otros activos y del financiamiento del terrorismo.			X	X
154	Autorizar una transacción notoriamente inusual infringiendo controles internos y protocolos de la Institución.			X	X
155	Divulgar información bajo garantía de confidencialidad y de procesos internos de investigación, a terceros no autorizados o al propio cliente.			X	X
156	Omitir evidencia del procedimiento efectuado para verificar la información y documentación contenida en los formularios de inicio de relación comercial con el cliente.			X	X
157	No conservar la información de registros como mínimo cinco (5) años después de finalizada la transacción o la relación comercial.			X	X
158	Destrucción de documentos sin previa autorización. Destruir registros sin autorización o copia de respaldo por haber transcurrido el plazo legalmente establecido u omitir el aviso de destrucción de registros conforme lo establece el Manual de Cumplimiento.			X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
159	No atender oportunamente las observaciones señaladas de Auditoría Interna, Auditoría Externa, organismos de investigación y de justicia, Intendencia de Verificación Especial (IVE).	X	X	X	X
160	No atender oportunamente los requerimientos de la Oficina de Cumplimiento, negándose de manera directa o indirecta a proporcionar la información requerida en los plazos establecidos por esta Oficina.		X	X	X
161	Obtener enriquecimiento ilícito como resultado de la comisión de cualquier delito que afecte patrimonialmente a ASRURAL, o terceros u omitir cualquier denuncia de enriquecimiento ilícito de trabajadores del área de trabajo.			X	X
162	Facilitar los mecanismos necesarios para promover el lavado de dinero u otros activos, en cualquiera de sus etapas y/o participar en la proposición o conspiración, tentativa de su comisión, así como prestar el nombre o las cuentas bancarias a terceros involucrados en actividades relacionados con la delincuencia común u organizada.				X X
163	No cumplir con procedimientos operativos establecidos. No realizar procesos de cuadre y liquidación de documentos, regularizaciones contables, atención de gestiones, elaboración de oficios y soportes para responder solicitudes.	X	X	X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
164	Falta de responsabilidad en actividades asignadas.	X	X	X	X
165	No cumplir con los protocolos de atención al cliente. No atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos, contestar llamadas sin protocolo, correos sin firma, no ser cordial.	X	X	X	X
166	Abandono parcial de labores. Abandono de la actividad sin permiso u omisión de sus funciones por actividades no laborales.	X	X	X	X
167	Utilización de medios electrónicos no autorizados. Utilización de redes sociales dentro de las horas laborales, juegos en dispositivos electrónicos.	X	X	X	X
168	Reporte de cobros por llamadas personales externas y utilización excesiva de planta con extensiones internas (a consideración del jefe inmediato).	X	X	X	X
169	Que el (la) trabajador(a) no guarde la debida diligencia en el resguardo y cuidado de los activos y equipos asignados.			X	X
170	Que el trabajador (a) modifique o altere información y/o reportes requeridos por terceros.				X
171	Omisión o alteración de hechos e injurias.				X
172	Uso excesivo del celular	X	X	X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
173	Utilizar los vehículos de la institución para beneficio personal.	X	X	X	X
174	Uso indebido del equipo de la Institución. Equipo de Sonido, Cámaras de Fotografía y Videos, Vehículos de la Institución.			X	X
175	Uso indebido de las herramientas asignadas, internet, teléfono, correo electrónico.	X	X	X	X
176	Incumplimiento de las fechas comprometidas para la realización de eventos. No cumplir con montajes y desmontajes de eventos previamente coordinados.	X	X	X	X
177	Faltas a la honestidad en la realización de la publicidad de Grupo Financiero Banrural.	X	X	X	X
178	Falta de responsabilidad en la entrega de promocionales y artes solicitados.	X	X	X	X
179	Falta de compromiso al realizar trabajo en equipo causando atraso con fechas establecidas.	X	X	X	X
180	Modificar código, programas y/o activos tecnológicos de la Institución para obtener beneficios personales.				X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
181	Modificar código, programas y/o activos tecnológicos, para afectar la operación y/o disponibilidad de los servicios.				X
182	Contratar servicios innecesarios y encarecer servicios.	X	X	X	X
183	Participar en transacciones fraudulentas, engaño y/o estafa.				X
184	Borrar y/o destruir información sin autorización con fines de desaparecer evidencias y/o dañar a la Institución. (Confidencial o no)				X
185	Quejas recibidas de clientes por falta de atención de su asesor asignado			X	X
186	Incumplimiento en las metas asignadas en su gestión de negocios.	X	X	X	X
187	Pérdida de clientes por mala atención.	X	X	X	X
188	Alterar documentos, o emitir certificaciones en nombre de Aseguradora Rural con información falsa.				X
189	Alterar el ambiente de trabajo, ocasionando clima laboral inadecuado		X	X	X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
190	Con el fin de que un seguro sea otorgado se alteran constancias laborales, formularios y otros documentos.				X
191	Falsificación de información para otorgar primas de seguro.				X
192	No cumplir con los horarios de ingreso a sus labores y horarios de comida.	X	X	X	X
193	Cuando se realice supervisión por Gerente General y/o funcionario del Grupo Financiero Banrural y se compruebe la falta de orden y limpieza en el área.	X	X	X	X
194	Por incumplimiento en el traslado de expedientes requeridos por el Oficial de Cumplimiento para dar respuesta al Ministerio Público, Superintendencia de Bancos y/o ente regulador respectivo.				X X
195	Por incumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos en procesos ya establecidos y se carezca del seguimiento respectivo.				X X
196	Cuando se realice revisión selectiva de expedientes y se identifiquen casos que no cumplen con los requisitos mínimos requeridos. A partir de dos reincidencias.		X	X	X
197	Cuando se determine el incumplimiento en la revisión y envío de papelería al área asignada.				X X
198	Cuando se determine que el (la) trabajador (a) no procedió a brindar el seguimiento a las gestiones de los requerimientos de los clientes.				X X



No	FALTA	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE UNO A OCHO DÍAS	DESPIDO
199	Cobro de comisión en el otorgamiento de seguros. Solicitar a un cliente comisión por el seguro otorgado por ejemplo el 5% del valor de la prima asignada.				X
200	Cuando se compruebe que algún trabajador actuó de mala fe, valiéndose de sus funciones y de sus accesos con el fin de salir beneficiados con la apropiación de efectivo.				X

Artículo 68. Otras disposiciones en materia disciplinaria. No obstante, lo contenido en el presente Reglamento, también será aplicable en esta materia cualquier otra disposición que emita Aseguradora Rural, Sociedad Anónima a este respecto, siempre que no contrarie el presente Reglamento y demás leyes laborales.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 69. Derecho de petición. Todo trabajador tiene derecho a presentar al empleador, verbalmente o por escrito, sus reclamos, quejas o peticiones, relacionados con las condiciones de trabajo, debiendo Aseguradora Rural, Sociedad Anónima recibir, oír y resolver las mismas con la mayor prontitud. La presentación de peticiones, quejas o reclamos deberá gestionarlas el trabajador ante el jefe inmediato superior respectivo, quien después de efectuar las investigaciones y consultas pertinentes, comunicará al trabajador o trabajadores interesados, la resolución adoptada.



Artículo 70. Vía directa. Toda situación que pueda provocar o ya haya provocado un conflicto, las partes tratarán de solucionarla por vía del arreglo directo y en forma conciliatoria, sin perjuicio del derecho de las partes a acudir ante las autoridades administrativas o judiciales de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 71. Vía de solventar controversias. Para la solución de cualquier conflicto individual o colectivo, así como el apoyo de cualquier petición, queja o reclamo, queda prohibido a los trabajadores recurrir a la aplicación o ejecución de medidas de hecho. Por consiguiente, para la solución de conflictos y la canalización de peticiones, quejas o reclamos, únicamente podrán utilizarse los procedimientos conciliatorios legales correspondientes. Si los asuntos fueren de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72. Aprobación. El presente reglamento, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo, deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir, debiendo imprimirse en caracteres fácilmente legibles y será fijado en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima.

Artículo 73. Casos no previstos. Los casos no previstos por el Reglamento Interior de Trabajo o por cualquier otra disposición interna de Aseguradora Rural, Sociedad Anónima son de observancia obligatoria para sus trabajadores, se deben resolver, en primer término, de acuerdo a los principios del derecho del trabajo y a los valores institucionales de flexibilidad, solidaridad, servicio al cliente, entusiasmo, ética, responsabilidad social, prudencia, confianza, identidad nacional, respeto, trabajo en equipo y originalidad; en segundo lugar, de acuerdo con la equidad, la costumbre o usos locales, en completa congruencia con dichos principios y valores; y por último, de acuerdo a los principios y leyes del derecho común.

Artículo 74. Modificación y reformas. El presente reglamento podrá ser modificado por Aseguradora Rural, Sociedad Anónima en cualquier tiempo, ajustándose a las leyes y reglamentos vigentes que lo afecten, sometiéndolo a aprobación de la Inspección General de Trabajo.

ESTIPULACIONES GENERALES

- 1) Son nulos ipso jure y no obligan a las partes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que otorgan la Constitución Política de la República, el Código de Trabajo, disposiciones de trabajo, previsión y seguridad social.
- 2) El empleador es responsable de la autenticidad y veracidad de la firma puesta en el Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con las normativas aplicables a la materia.
- 3) De la presente razón y Reglamento Interior adjunto, el empleador está obligado a imprimirla en caracteres fácilmente legibles y de tenerlo constantemente colocado, por lo menos en dos (2) de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la entidad de que se trate.



15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821