



REGLAMENTO
PARA EL PERSONAL
DEL
BANCO CENTRAL
DE CHILE

DISPOSICIONES GENERALES



1933

REGLAMENTO
PARA EL PERSONAL DEL
BANCO CENTRAL DE CHILE
DISPOSICIONES GENERALES

1.º Individualización

Al ingresar al Banco, el empleado deberá exhibir su carnet de identidad, el certificado de haber hecho el servicio militar y si hubiere sido anteriormente empleado particular entregará su libreta de imposiciones del Organismo de Previsión del cual era imponente.

2.º Contrato de Trabajo

De acuerdo con el Art. 119 de las Leyes del Trabajo, deberá el empleado subscribir por duplicado su contrato de prestación de servicios, con el Banco, dentro del plazo de treinta días siguientes a su incorporación y de los cuales uno quedará en poder del Banco y el otro en poder del empleado.

Los contratos celebrados por menores de 18 años, serán autorizados por sus padres o representantes legales.

3.º Horario

La jornada de trabajo será hasta de 48 horas semanales, distribuidas en la siguiente forma.

MAÑANA

Hora de entrada a la Oficina	9.20 horas
„ „ salida de „ „	12.30 „

TARDE

Hora de entrada a la Oficina	14.30 horas
„ „ salida de „ „	19.20 „

El día sábado las horas de trabajo serán:

Entrada	8.50 horas
Salida	13 „

El horario para el empleado que por la naturaleza de su trabajo deba iniciarlo antes de la hora fijada en el Reglamento, los porteros y ascensoristas, se regulará por las necesidades del servicio; pero siempre dentro de las ocho horas diarias de trabajo.

Las horas trabajadas se controlarán con un reloj especial o bien con planillas de asistencia.

Cada empleado deberá marcar las tarjetas de asistencia por medio del reloj a su llegada en la mañana, salida a almorzar y regreso y salida en la tarde, o deberá en su caso firmar en cada una de estas ocasiones el libro de asistencia anotando la hora.

El Banco colocará el reloj de control o las planillas de asistencia a las horas de entrada que se consignan anteriormente, desde cuyo momento el empleado podrá iniciar su trabajo.

A las 19.20 horas los días ordinarios y a las 13 horas los días sábados, el Banco cerrará el reloj de control o retirará las planillas de asistencia, de

manera que el empleado que desee trabajar después de estas horas, deberá obtener previamente autorización firmada por el Contador. Ningún empleado podrá marcar su tarjeta o planilla de asistencia fuera de las horas de entrada sin el visto bueno del Contador.

Semanalmente se efectuará el cómputo de las horas trabajadas, el que será firmado por el empleado dejando constancia en caso de haber sobretiempo.

4.º Trabajo extraordinario

Todo trabajo extraordinario deberá ser autorizado por el Contador y no podrá exceder de dos horas diarias. Su cancelación se hará con el recargo legal que corresponda en los primeros días del mes siguiente.

Las horas trabajadas en exceso de las reglamentarias, para corregir errores propios del empleado en el desempeño de su trabajo, no se computarán como horas extraordinarias.

5.º Remuneraciones

Los sueldos se pagarán por meses vencidos. Los empleados recibirán sus participaciones y gratificaciones de acuerdo con la Ley y Código del Trabajo.

6.º Obligaciones y prohibiciones

a) El empleado que oculte inasistencias o atrasos propios o de algún otro empleado, no podrá continuar al servicio del Banco.

b) Queda prohibido a los empleados ausen-

tarse del Banco durante las horas de trabajo, sin permiso del Jefe de su Sección y éste a su vez del Contador.

En caso de ausencia por enfermedad deberá dar inmediato aviso al Jefe de la Sección respectiva.

c) Es prohibido a los empleados trasladarse de una Sección a otra, si no lo hace en actos del servicio y aún en este caso deberá obtener autorización del Jefe de la Sección respectiva.

d) Los empleados deberán avisar a la Sección correspondiente, todo cambio de domicilio, de estado civil, renovación de carnets e indicar las fechas en las que se le ha autorizado para hacer uso de su feriado legal u obtenido licencias por enfermedad, con el objeto de que los prontuarios estén llevados en orden y al día.

e) Se prohíbe a los empleados ocuparse en las horas de Oficina, de asuntos extraños al servicio del Banco.

f) El personal deberá observar dentro y fuera del Banco una conducta correcta y abstenerse de participar en especulaciones y juegos de azar.

g) Los empleados sólo podrán retirarse de la Oficina, al término de sus labores a satisfacción de sus Jefes inmediatos.

h) Es obligatorio para los empleados imponer a sus Jefes de las diferencias o cuentas que no estén ajustadas a las prácticas del Banco o a las disposiciones del Personal Directivo.

i) Queda terminantemente prohibido a los

empleados valerse de empeños o influencias para obtener mejoras de sueldo, traslado de Oficinas o cambio de puestos, medios a los cuales solamente recurren quienes no poseen las aptitudes ni merecimientos que los hagan acreedores a la situación que solicitan.

j) Todo empleado que perciba una renta de \$ 4,800.— o más anuales y que sea menor de cincuenta años, deberá contratar una póliza de seguro de vida por \$ 5,000.— minimum y mantener al día su servicio.

7.º Multas

Las infracciones a este Reglamento podrán sancionarse con multas que no excederán de la cuarta parte del sueldo diario, cada vez, sin perjuicio del derecho del Banco para poner término al Contrato de Trabajo. Las multas acrecerán el Fondo de Retiro de los demás empleados, a prorrata de sus sueldos.

8.º Feriados

Cada empleado gozará, después de un año de ingreso al Banco, de un feriado anual de quince días hábiles, en la época que determine la Administración, de preferencia en los meses de verano.

9.º Fianzas

Todo empleado deberá otorgar a favor del Banco las fianzas u otras cauciones que éste le exija en garantía de sus fieles servicios. Las cauciones no serán inferiores al monto anual de los sueldos que perciba el empleado.

10.º Informaciones y reclamos

Los reclamos e informaciones deberán ser presentados al Contador, por intermedio del Delegado del Personal, quién será elegido de acuerdo con la Ley y representará a los empleados en todos los asuntos de interés común.

11.º Término del Contrato

Los contratos son mes a mes y cualesquiera de las partes pueden ponerle término, con el aviso legal correspondiente.

12.º Disposiciones generales

Las listas para rifas, regalos para empleados, etc. sólo podrán hacerse en el local de la Oficina, previa autorización del Contador, la que no será concedida por más de una vez al mes.

La vigencia del presente Reglamento será de un año a contar desde la fecha y se entenderá prorrogado por otro año más y así sucesivamente, mientras no fuere modificado en forma legal.

