

## EVITA RIESGOS LABORALES

En los últimos meses han proliferado los expedientes sancionadores.

Recuerda una vez más: EVITA RIESGOS LABORALES; la Auditoría inicia expedientes por incumplimiento de la Normativa, no por no llegar a los Objetivos Comerciales que otros se encargan e incentivar con la “política del miedo” como conocéis por los acontecimientos recientes (comunicado conjunto “el sentir común de Abanca”)

Asegúrate de completar correctamente todas las operaciones según la normativa vigente y las indicaciones de riesgos, es MUY IMPORTANTE, tu puesto de trabajo depende de ello (y en los momentos que vivimos....)

La realidad diaria de las oficinas NO es la prioridad de los responsables comerciales.

Prioriza tu trabajo e intenta que los múltiples correos, multiconferencias y presiones te agobien lo menos posible.

Cuando recibas una carta ponte en contacto. NUNCA contestes a los requerimientos de la Auditoría sin antes consultar; de ello puede depender tu defensa posterior.

**CC.OO.** Os ofrecemos el asesoramiento y respaldo para garantizar en todos los casos la resolución más justa, ¡No te quedes solo!

### FALTAS Y SANCIONES

Son faltas todas las infracciones a los deberes establecidos en la normativa laboral vigente, así como los derivados del Convenio Colectivo, la normativa interna y, en general, cualquier incumplimiento contractual.

Las faltas cometidas se clasifican en Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas muy graves.

Los plazos de cancelación de las faltas que consten en los expedientes personales son los siguientes: Faltas Leves: dos años; Faltas Graves: cuatro años; Faltas Muy Graves: ocho años.

El acuerdo laboral de 21 de julio de 2011 estableció la cancelación de las faltas leves vigentes a esa fecha, y la reducción en un tercio del tiempo pendiente para la prescripción de las faltas graves y muy graves vigentes a 21 de julio de 2011.

**Recuerda:** las sanciones, pueden implicar pérdida salarial y todas ellas se incorporan al expediente personal y son acumulativas.

(Regulación de Faltas y Sanciones, art. 78 al 84 del Convenio de Ahorro, páginas 71 a la 74 edición de **CC.OO.**). La Normativa interna de la Entidad es de obligado cumplimiento.

## I - CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Hay que cumplir la Normativa establecida, en todos los casos. Conseguir el cumplimiento de los objetivos no justifica **en ningún caso** transgredir la Normativa. Te podría perjudicar gravemente. En caso de duda, consulta en el correo de auditoría interna: [buzón\\_auditoria\\_distancia@abanca.com](mailto:buzón_auditoria_distancia@abanca.com)
- b) Nunca firmes ningún documento si no estás totalmente de acuerdo (informes, cartas de renuncia, de traslado, etc....) Una cosa es firmar "conforme se ha recibido/enterado" y otra muy diferente "conforme". Quédate siempre copia de todos los documentos que firmes así como de todos los que te haga llegar la Entidad de manera personalizada.
- c) En el caso de apertura de un expediente profesional, y estás afiliado, notifícalo a la entidad y ponte en contacto con tus representantes de CC.OO. La afiliación da derecho a la presencia de un Representante Sindical y que la resolución sea la más justa.**
- d) En el supuesto que te pidan tu renuncia al cargo, nunca aceptes de forma que parezca, o que pueda interpretarse, como una petición tuya. En todo caso, antes de firmar, consulta a la Representación Sindical (en este caso **CC.OO.**)
- e) **LAS AUTORIZACIONES VERBALES SE LAS LLEVA EL VIENTO.** Cualquier extralimitación de tu nivel de responsabilidad ha de ser autorizado por escrito (con soporte documental) por el superior correspondiente. Si os retiran las competencias exigir siempre por escrito la autorización de cualquier operación.
- f) Los accesos autorizados sobre datos se utilizarán única y exclusivamente para el desarrollo de las tareas o funciones asignadas, disponiendo cada usuario de un código individual y personal, contraseña autenticación, siendo responsable de los accesos que se realicen con ella.
- g) En los casos de auditorías, límitate a responder a las cuestiones técnicas que te planteen en el escrito sin añadir nada más aunque te lo pidan de palabra. Quédate copia del acta y de tus respuestas. No sería la primera vez que las declaraciones a Auditoría son utilizadas posteriormente como escrito auto-inculpatario en un expediente.
- h) Es obligatorio avisar de la ausencia al trabajo al Jefe directo de forma inmediata y por el sistema más rápido posible.

## II – RELACION CON TERCEROS

Procurar no realizar las siguientes acciones:

- Dar trato de favor a clientes particulares o empresas con las que tengas cualquier tipo de vinculación personal o familiar.
- Aceptar comisiones o compensaciones, directamente o indirectamente, de los clientes o proveedores, ni recibir obsequios, excepto que sean de poco valor y que signifiquen solamente un gesto de atención personal.
- Trabajar para otras entidades financieras o concurrentes con Abanca. De lo contrario, solicita autorización escrita para trabajar en empresas de los clientes o proveedores.
- Debes mantener el secreto profesional en temas que afecten a los clientes o relativos a datos financieros o técnicos de la Entidad de uso interno a los que tengas acceso por tu cargo. Hay que asegurarse que las informaciones sobre clientes se faciliten al propio cliente o a persona suficientemente autorizada.

## III – SITUACION ECONOMICA

Abstenerse de:

Dejar recibos, cheques y reintegros pendientes de cargo.

Aumentarse el límite de tarjeta de crédito.

Auto-concederse operaciones de crédito, directa o indirectamente.

Realizar descubiertos en cuenta sin autorización.

En la vivienda habitual y no habitual: No se puede hipotecar, vender ni alquilar la vivienda habitual y la no habitual si están afectadas por préstamos a empleados regulados en Reglamento de Prestamos de Abanca (sin autorización expresa de Abanca).

Julio 2015

### BOLETÍN DE AFILIACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ Nº / NOMBRE DE OFICINA \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

CUENTA DE CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Entrégala a tus representantes de CC.OO., o afiliate a través de nuestra Web.

Móviles de Contacto: 676775639–666843572–666114051–626353005

Correo electrónico: [abanca@servicios.ccoo.es](mailto:abanca@servicios.ccoo.es)

<http://www.ccoo-servicios.es/abanca/>

### PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con la ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal, te informamos que tus datos serán incorporados a un fichero titularidad de CC.OO integrado por los ficheros pertenecientes a la confederación o unión regional correspondiente según el lugar en que radique tu centro de trabajo, a la federación del sector al que pertenezca la empresa en la que trabajes, así como -en todo caso- a la C.S. CC.OO. En siguiente URL puedes consultar los diferentes entes que componen CC.OO: <http://www.ccoo.es> hacer clic sobre Conoce CC.OO. La finalidad del tratamiento de tus datos, por parte de todas ellas, la constituye el mantenimiento de tu relación como afiliado/afiliada. Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de tu D.N.I. dirigida a C.S. CC.OO Responsable de Protección de datos, C/ Fernández de la Hoz nº 12 - 28010 Madrid. Deberás indicar siempre la referencia "PROTECCIÓN DE DATOS". Si tienes alguna duda al respecto puedes remitir un correo electrónico a [lpd@cco.es](mailto:lpd@cco.es) o llamar al teléfono 917028077.