



DOSSIER SOBRE FALTAS Y SANCIONES

Tu afiliación a CCOO te da más

Los afiliados y afiliadas son nuestra máxima prioridad, por ello queremos que dispongas siempre de la máxima información de utilidad para tu día a día.

Esta vez vamos a centrarnos en la política disciplinaria, los expedientes y las sanciones que, sin duda, constituye el capítulo más delicado de la actividad laboral. Ponemos el foco en el caso de la red comercial, puesto que es aquí donde se producen la inmensa mayoría de incidencias, pero sin olvidarnos de la plantilla que está en los Servicios Centrales y Direcciones Territoriales que también tienen acceso a información especialmente sensible.

Esperamos que este trabajo sea de tu interés y sea un elemento de referencia en tu trabajo diario y que lo tengas siempre a mano, porque la mejor defensa en política disciplinaria es la prevención.

Los grandes temas disciplinarios en el último periodo han sido las operaciones de activo, la confidencialidad y la custodia del efectivo. El primero de ellos, las operaciones de Activo, por cuanto podría llegar a comportar un grave perjuicio para la empresa, es objeto de especial seguimiento a través de los servicios de auditoría. Las alarmas saltan por el Índice de morosidad o por alguna de las alertas detectables mediante las auditoras a distancia. El problema, a veces, es discernir si estamos únicamente ante un criterio divergente de los responsables de la oficina y los de la Dirección o si estamos ante incumplimientos de las normas.

Si analizamos los expedientes sancionadores, vemos que los problemas surgen una y otra vez por las mismas causas. Es por ello que, sin pretender hacer una lista completa de

situaciones en las que podemos tener problemas; y obviando situaciones claras, como apropiaciones indebidas, merece la pena incidir de forma detallada en una serie de cuestiones que incluimos en este documento.

Antes de entrar en materia, queremos llamar la atención y prevenir sobre una realidad preocupante, que no es otra que el exceso de confianza que invade a gran parte de la plantilla en su actividad laboral diaria. Esto se repite con una frecuencia sorprendente, lleva a relajar las costumbres y, a veces también, a realizar prácticas irregulares, infravalorando el riesgo de nuestra actuación y asociando todo a ideas peregrinas, que se ponen de manifiesto cuando la cosa ya no tiene remedio:

“llevo 20 años en la empresa, estoy bien considerado, no creía que me iba a pasar nada por algo así; lo hacía por la Empresa y por dar un mejor servicio; no me suponía un beneficio personal”

A la hora de la verdad, estas ideas, en efecto, son completamente inútiles y estériles, ya que no van a exonerar al imputado de su responsabilidad, ni van a rebajar la sanción ni la gravedad de una situación. Por tanto, la primera recomendación que debemos transmitir es la de trabajar siempre conforme a las normas y a los procedimientos estipulados por la Entidad.

En caso de duda entre varias opciones, es mejor actuar del modo más conservador y, si no conocemos bien una operativa o las consecuencias de lo que vamos a hacer, es mejor preguntar y asegurarse primero, antes de actuar.

ACTUACIONES SUSCEPTIBLES DE MOTIVAR FALTAS Y SANCIONES

A fin de estructurar la información de una forma más clara, vamos a abordar la casuística y los distintos tipos de actuaciones en estos apartados: el personal del banco como cliente, el personal del banco en sus relaciones con la Entidad y el personal del banco en sus relaciones con los clientes y finalmente los aspectos más relevantes que tienen que ver con la confidencialidad.

A. El trabajador o trabajadora como cliente

3

Un importante grupo de faltas laborales se derivan de la “autocontratación”. La figura de la persona trabajadora situada a ambos lados del mostrador, actuando al mismo tiempo como cliente y como representante de la empresa, debe evitarse.

Aunque exista una costumbre generalizada de obrar de otra forma, si actuamos como clientes, siempre debería atendernos otra persona.

Cualquier incidencia en esta operativa puede ser sospechosa de una actuación en la que, beneficiándonos de nuestra condición de personal del banco, han primado nuestros intereses sobre los de la Entidad. De hecho, cualquier operación que efectúes como cliente que sea más favorable de la que podrías haber realizado si no fueras personal en plantilla, será considerada como irregular.

También debemos tomar en consideración el tiempo que empleamos en nuestras operaciones como clientes. Así, por ejemplo, si para ordenar una compra o venta de valores efectuamos más consultas que las que haríamos para cualquier otro cliente, se podría interpretar que estamos empleando el tiempo de trabajo en gestiones propias; se han dado casos en los que el empleado pone su puesto de trabajo en serio riesgo tras efectuar numerosas consultas y ser detectadas.

Las actuaciones que pueden implicar una sanción más grave son aquellas que, utilizando irregularmente la condición de personal de plantilla, supongan conseguir un beneficio económico propio, tanto si significan apropiación indirecta de dinero o bienes, como si suponen manipulaciones para conseguir sobrepasar el límite de endeudamiento previsto en la Normativa.

En el supuesto de endeudamiento excesivo tampoco se deben cometer irregularidades por lo que, si es necesario, recomendamos contactar con CCOO, para plantear a la empresa fórmulas excepcionales de financiación.

La condonación indiscriminada de comisiones también conlleva que Auditoría revise la operativa; si el importe de estas comisiones se aplica a reducir la morosidad o el pago de la comisión retrocedida se produce en efectivo, estas prácticas pueden ser origen igualmente de faltas laborales.

Debemos evitar especialmente

- Abrir contratos de operaciones de activo o pasivo a nuestro favor o de familiares cercanos. Aunque tengas facultades, cualquier operación con un familiar debes someterla a la autorización de un superior.
- Autoconcedernos o variar los límites de nuestras tarjetas de crédito.

- Condonarnos las comisiones que son a cargo del personal del banco.
- Operar con depósitos de familiares en los que no figuramos como titulares (familiares de 1er grado, 2º grado, etc.) son frecuentes los problemas surgidos por la actuación en representación, no documentada, de un familiar o persona próxima. Desavenencias sobrevenidas hacen que la persona trabajadora quede expuesta a no poder probar que su operativa estaba justificada.
- No firmar los comprobantes de nuestras operaciones, o no hacerlos firmar a nuestros familiares. Aunque los firmen posteriormente, subsiste la mala actuación, pues la empresa no ha de estar a expensas de la voluntad futura del cliente de firmar o no las operaciones efectuadas.
- Emplear el capital procedente de créditos para finalidades diferentes a la declarada.
- Conceder créditos a familiares o amistades que nos prestan a su vez dinero.
- Disponer anticipadamente de efectos ingresados por la persona de plantilla en su cuenta, sin la correspondiente autorización.
- Efectuar una compra de valores, si el pago debe satisfacerse con el importe de una venta, antes de que ésta se haya materializado y tengamos el dinero, fingiendo un ingreso transitorio en efectivo.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas por comités superiores en nuestras operaciones de activo.
- Dejar recibos, cheques y reintegros pendientes de cargar.
- Exceder el límite autorizado de descubierto en la cuenta de abono de la nómina y de disposiciones a crédito en las tarjetas.

B. El trabajador o trabajadora en sus relaciones con la Entidad

Debemos ser especialmente cuidadosos con estas situaciones:

- Facturación de gastos: debemos contabilizar todos los gastos que se hayan generado por nuestro cometido como personal en plantilla, siempre con los comprobantes pertinentes y con la consiguiente autorización del superior jerárquico. Cuidado con el tema de la facturación de gastos personales: indica claramente en la hoja de cargo el motivo de los mismos, las personas a las que afecta o a favor de quién se han realizado (comidas con clientes, etc.). No debes facturar gastos de otras personas, cada uno debe facturar sus propios gastos, desglosando facturas comunes.
- Arrendar, vender ó hipotecar inmuebles financiados con préstamos de personal de plantilla con garantía personal no amortizados.
- Trabajar en otras actividades estando de baja por incapacidad temporal.
- No debemos concurrir con la actividad de la empresa, aunque la empresa sea familiar.

- No ocultar operaciones que deben ser contabilizadas como quebrantos administrativos a fin de ocultar errores. A veces, el empeño en disimular meros errores administrativos ha dado lugar a resultados deplorables.
- Uso en beneficio propio de herramientas de trabajo: fax, móvil, etc.
- Condonar comisiones o contabilizar pequeñas diferencias de caja de cualquier signo con cargo a la persona trabajadora para ocultar errores o para disminuir morosidad. Alterar el arqueo al mismo efecto.
- En las operaciones de activo, siempre que alguno de los prestatarios o avalistas sea familiar directo de la persona trabajadora, debe hacerse constar expresamente en el informe.
- No se puede usar la clave de otra persona. Si te ceden un nivel de autorización ha de quedar claro qué operaciones son las que puedes realizar, ya que determinadas responsabilidades no son delegables (por ejemplo, operaciones de riesgo). Recuerda que las autorizaciones verbales se las lleva el viento. Las extralimitaciones de tu nivel de competencia han de ser autorizadas por escrito por persona con rango superior a ti.
- El hecho de que una operación se realice desde tu terminal comporta, de entrada, que tú eres la persona responsable. Como decimos, no sirven las autorizaciones verbales, ni argumentar que se trata de una cuestión de uso y costumbre. No cedas tu clave a nadie y menos si es personal ajeno a la Entidad.
- Para evitar confusiones sobre la autoría de las operaciones, es conveniente DESINTIFICARSE del terminal cada vez que nos ausentemos del puesto de trabajo (desayuno, acciones comerciales, etc.) y no permitir que otras personas operen en un terminal con nuestra clave.
- Si detectas alguna enfermedad como el alcoholismo o la ludopatía en algún compañero o compañera, es preferible comunicarlo, haremos todo lo posible por ayudar a esta persona, son enfermedades que como tales con una rehabilitación adecuada se recuperan, es preferible solicitar un permiso sin sueldo para la rehabilitación que terminar quedándose sin empleo.

C. El trabajador o trabajadora en sus relaciones con los clientes

Las operaciones de activo están en la base de muchos procedimientos sancionadores a compañeros y compañeras de la red comercial. En el sistema de facultades delegadas en materia de riesgo, la oficina que propone es responsable de recabar la información y justificantes necesarios para elaborar un informe y en su caso, la propuesta favorable para plantear dicha operación. Aunque CCOO entiende que las operaciones en materia de riesgo responden a una decisión colectiva entre las diferentes partes que valoran la operación y la responsabilidad final recae sobre el órgano que la aprueba, tenemos que evitar el criterio erróneo de que como la operación fue concedida por la D.T. o un órgano superior, ya no me pueden decir nada.

Algunas personas de plantilla, en su afán por cumplir los objetivos, quedar bien situadas en un ranking o clasificar bien a su oficina, han emprendido operaciones arriesgadas. Por más que esto les haya podido reportar algún reconocimiento pasajero, a la larga se puede acabar pagando. La consecución de objetivos no justifica en ningún caso el incumplimiento de la normativa establecida por la Entidad. **Más vale perder un cliente que perder el puesto de trabajo.**

El personal con cargos de dirección o subdirección de las oficinas premiados por su buena gestión comercial y por haber conseguido unos resultados excepcionales, son víctimas propiciatorias poco después, cuando la Auditoría revisa la operativa llevada a cabo durante el periodo analizado.

6

La extralimitación de facultades es una de las imputaciones más frecuentes en los procesos disciplinarios y en las conclusiones de Auditoría y puede producirse por diferentes causas:

- La no consideración de grupo económico.
- No dar traslado de la operación a un nivel superior, si corresponde.
- La división de una operación en otras de pequeño importe.
- Falsear los datos del scoring o que no sean demostrables documentalmente.
- La falta de justificación de la finalidad de la operación o declarar una falsa.
- Efectuar disposiciones para regularizar situaciones de morosidad.
- El descuento del papel de colusión.
- La concentración de riesgos en las líneas de descuento.
- Seguir colaborando con prescriptores, aunque no se vinculen las operaciones, que han sido dados de baja por la Empresa.
- Vincular operaciones a prescriptores cuando no le correspondan.

A veces, en la voluntad por conceder la operación de activo, no somos tan estrictos en la exigencia de las garantías. No podemos relajarnos con las normas para ser más comerciales, por lo que aconsejamos ser muy prudentes a la hora de actuar.

Igualmente, los aspectos relacionados con la confidencialidad siguen muy presentes en los expedientes disciplinarios. Debemos mentalizarnos de que la confidencialidad no sólo se vulnera si comunicamos a terceros ajenos a la empresa los datos de los clientes, sino también si hacemos consultas que no son estrictamente necesarias para la operativa que llevamos a cabo. La creencia de que: como yo soy personal del banco puedo conocer tales datos, es errónea y peligrosa.

Debemos prestar especial atención a estas situaciones:

- No debemos dar trato de favor a clientes (particulares o empresas) si existe vinculación personal o familiar. En todo caso, es necesaria la autorización del nivel superior.
- No debemos efectuar consultas injustificadas de las bases de datos de la empresa. Si estas consultas se efectúan en beneficio propio o en perjuicio del cliente, de ser detectadas suponen, en la práctica, el despido.

- Debemos mantener el secreto profesional en asuntos que afecten a clientes o relativos a datos financieros o técnicos de la Entidad de uso interno a los cuales tienes acceso. No dar datos sobre clientes a personas ajenas a la Empresa. Asegurarse de que las informaciones sobre clientes se facilitan al mismo cliente o a personas autorizadas por escrito. Tampoco pueden cederse a clientes informes comerciales o consultas ASNEF, RAI...
- Fingir ingresos transitorios de clientes a fin de poder rebasar un nivel de autorización.
- Hacer préstamos del patrimonio del personal del banco a clientes. En nuestro ámbito particular podemos prestar dinero a un amigo, pero desde nuestra silla de empleado sólo debemos dar dinero de la Empresa a un cliente.
- Excederse de los límites establecidos al conceder tarjetas u operaciones de activo.
- Fraccionar el importe de las operaciones para así poderlas aprobar sin dar traslado de ellas a nivel superior.
- Condonar comisiones sin abonarlas a los clientes, a fin de utilizar los importes en otras gestiones de la oficina.
- Cambiar el motivo de una condonación/regularización para que el comité que debe decidir sea diferente al que correspondería.
- Tampoco debemos condonar comisiones y pagarlas al cliente en efectivo, ya que esto puede generar muchas dudas en los auditores; en todo caso, siempre sería preceptivo un recibo.
- Autorizar operaciones de activo a personas casadas en régimen de gananciales sin la intervención del cónyuge.
- Financiar a clientes mediante tarjetas de las cuales se realizan disposiciones de efectivo a crédito y sin entregar la tarjeta a los mismos (si, posteriormente, de esta operativa se generan impagados, estaremos en falso).
- Atender reintegros sin presentación de libreta por importe y/o con una frecuencia superiores a lo permitido por normativa.
- Permitir que clientes operen con libretas de las que no son titulares o autorizados.
- No podemos permitir que un solo titular opere en un depósito de firma conjunta, sea cual sea el impedimento del otro para personarse en la oficina. Aunque nos llame por teléfono para dar su conformidad, necesitamos imperiosamente su firma o no podremos hacer la operación. Existen precedentes de que aun habiendo dado su conformidad por teléfono, luego se han negado a firmar y esto ha supuesto un quebranto para la oficina.
- Es preferible perder a un cliente de pasivo, que comprometernos a un tipo de interés que no vamos a poder concederle, el ingreso ya sea en efectivo o no, por cuenta del empleado en la cuenta del cliente (por el concepto de diferencia intereses, o cualquier otro) no está permitido.
- Guardar efectos de clientes para buscar insistentemente el momento en que exista saldo para cargarlos. Esta actitud comporta tomar parte por un cliente en perjuicio de otro,

vulnerando además la normativa en cuanto a la forma de operar con los efectos en gestión de cobro.

- Se han producido también incidencias en oficinas en las que se ha permitido una operativa de ingresos y transferencias de grandes cantidades y que no se corresponden con la actividad declarada de los clientes que la realizan; operaciones que presumiblemente corresponden a blanqueo de dinero. Ante la mínima sospecha de que las operaciones de un cliente son irregulares o extrañas deberás comunicarlo a la Unidad de Prevención de Blanqueo de Capitales, en el Manual de PBC, se exponen hasta 20 páginas de ejemplos que te recomendamos revisar, y ante la duda, la mejor opción es denunciar.
- Debes ser cuidadoso con los movimientos de efectivo no razonables con la actividad de la empresa/cliente sin justificación (Blanqueo de Dinero). Debemos recordar que el empleado puede incurrir en responsabilidad penal personal, aparte de la que corresponda a la Entidad.
- Ante una operatoria, en la que un cliente realiza un ingreso en efectivo, a continuación realiza varios traspasos (con conceptos varios) a otras sociedades y finalmente realiza un reintegro por una cantidad similar a la que ha ingresado, se debe comunicar a la UPBC, el hecho de no comunicarlo puede ocasionar apertura de expediente disciplinario. Ante la duda, denuncia.
- En ningún caso debes realizar operaciones en cuentas de familiares de las que no seas titular.
- No debes aceptar comisiones o compensaciones, directa o indirectamente, de clientes o proveedores, ni recibir obsequios, excepto de poco valor y que signifiquen solamente un gesto de atención personal.
- A veces por facilitar una operación se ha llegado a descontar efectos de clientes sin tenerlos en mano, basándonos en la promesa de que los llevar a la oficina en el mismo día o al siguiente. El cliente no ha cumplido y el empleado se ha visto en serios problemas.
- En el afán por conceder operaciones de activo, no debes buscar resquicios en la normativa.
- Debemos ser especialmente cuidadosos en caso de embargos de cuentas, administrativos y judiciales. Avisar al cliente para que retire los fondos o permitir que el cliente disponga de los bienes embargados, puede suponer algo más que una falta laboral, puede constituir un delito.
- Realizar operaciones ficticias como por ejemplo con tarjetas, con el fin de conseguir objetivos comerciales, es una operación irregular y será tratada como tal.
- Realizar op's a la propia oficina sin la autorización del nivel correspondiente (por importe) y/o el informe justificativo de dicha operación, es causa de apertura de expediente sancionador por falta muy grave.
- A pesar de la confianza que podamos tener los clientes no es conveniente admitir sobres con efectivo para posteriormente ingresarlo en su cuenta, en todas las oficinas tenemos

clientes VIP, pero si no certificamos el efectivo que hay en su interior, o se nos olvida hacer el ingreso, o acaba en la papelera, puede terminar en graves perjuicios para el cliente y para ti.

D. La confidencialidad

9

No existe tolerancia alguna en temas que afecten a la confidencialidad y las faltas de este tipo son sancionadas duramente con el despido en la práctica totalidad de los casos.

Debemos ser muy prudentes ya que a veces algún cliente puede tener interés en engañarnos y fingir ser o actuar en nombre de otro.

Nadie puede confiar en que el cliente al que se pasa la información mantendrá el secreto. Normalmente no es así y la información facilitada aparece en procedimientos judiciales u otras controversias en las que el perjudicado ya se cuidará de formular la correspondiente queja a la Dirección.

Esto además ocurre con frecuencia con consultas hechas por familiares o parejas que después acaban siendo ex parejas. Por ello, para no quedar a expensas de la buena voluntad del cliente o familiar, que pudiera negar haber solicitado tal consulta, puede en algunos casos ser conveniente hacer firmar una copia de la información que se le proporciona y guardarla con la documentación del día.

Con frecuencia nos encontramos con compañeros y compañeras que creen que por el hecho de ser personal del banco tienen derecho a consultar datos de los clientes y a conocerlos, creyendo que la limitación que se le impone es únicamente de no transmitir a terceros tal información.

Esto no es así y las consultas están restringidas a las gestiones comerciales y a la operativa que precise el cliente.

No podemos dar ningún tipo de informe sobre un cliente. De hecho ni podemos aceptar o negar que sea cliente nuestro.

Debemos ser prudentes no únicamente con los datos de nuestros clientes sino también con toda la información que recibimos por el hecho de ser personal del banco y que no debe trascender a terceros.

Evidentemente los oficios de los Juzgados y de la Administración solicitando información sobre los clientes, saldos y operativa quedan fuera de estas limitaciones y vienen regulados por su propia normativa.

En el caso que, de forma inesperada, seamos objeto de una auditoría de la que se pueda derivar la imputación de una serie de hechos, el primer paso que se debes dar es ponerte en contacto con CCOO. La experiencia señala que, cuando un proceso disciplinario empieza mal, luego cuesta mucho reconducirlo. Por ello es muy importante conocer y mentalizarse de esta realidad, que puede resultar decisiva. A veces, incluso, ocurre que damos determinadas explicaciones de buena fe que, no sólo no contribuyen a clarificar el asunto, sino que conducen a una autoinculpación y a un resultado peor para la resolución del posible expediente.

EN CASO DE APERTURA DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, LO PRIMERO ES LLAMAR A CCOO

Es importante conocer que el expediente disciplinario tiene dos fases perfectamente diferenciadas: una de averiguación de los hechos, a cargo de Auditoría, y otra de valoración de los mismos, a cargo de Recursos Humanos.

Por ello, insistimos en la necesidad de contactar con CCOO en el momento en que se inicie cualquier tipo de actuación y no esperar a que, avanzada la auditoría, la situación se halle comprometida y mermada la defensa.

Como parte de una actuación prudente, es asimismo importante no firmar ningún documento ni dar explicaciones por escrito, sin asesoramiento previo.

En caso de una auditoría, la persona afiliada al sindicato puede asesorarse tanto en la fase de averiguación de los hechos de los que se puede derivar una sanción, a la hora de responder a las preguntas que plantee La Auditoría; como en la de defensa de los hechos ya imputados, a la hora de confeccionar el Pliego de Descargo.

Estas garantías añadidas para el personal del banco le permiten disponer de asesoramiento y protección sindical y jurídica ya que, como sabes, CCOO dispone de sus propios servicios jurídicos especializados.

A. Inicio del expediente sancionador

Un expediente sancionador tiene, básicamente, un **doble origen**:

- **La queja del cliente a través de Cartas al Director, llamadas telefónicas**, etc. (lo que podríamos llamar denuncias), que provoca la investigación de los hechos. A menudo existe una excesiva predisposición de la Dirección a congraciarse con el cliente, lo cual da lugar a situaciones injustas.
- **La detección de la incidencia a través de una auditoría presencial o a distancia**. A veces, esta auditoría es inducida y/o dirigida por el responsable territorial.
- **La denuncia de otro compañero/a**, ya sea de la propia oficina, de otra oficina o departamento o de la persona responsable del territorio.

Hoy en día las auditoras presenciales también pueden suponer que previamente ha saltado alguna alerta y que la Auditoría tiene ya un indicio de alguna actuación irregular.

B. Imputación de hechos

Aunque lo que se audita es la oficina, la responsabilidad de los hechos debe atribuirse a personas concretas. El hecho de que una operación se procese desde tu terminal, de entrada comporta que tú eres responsable. No sirven las autorizaciones verbales ni decir que se trata de una cuestión de uso y costumbre. No cedas tu clave a nadie y menos aún si es personal ajeno a la Empresa.

Si alguien te indica que debes realizar una operación (descubiertos en cuenta, traspasos, reintegros... incumpliendo la normativa al respecto) debe comunicártelo por escrito o bien firmar la operación o realizarla desde su terminal.

Normativa: La consecución de los retos no justifica en ningún caso el incumplimiento de la normativa establecida por la Empresa. No emprendas iniciativas audaces, fuera de lo normal, atrevidas. Más vale perder un cliente que perder el puesto de trabajo.

Nivel de autorización: Recuerda que existen operativas que no te están permitidas por más que tu nivel de autorización posibilite, en la práctica, que las efectúes (condonación de comisiones propias, etc.).

Errores administrativos: A menudo el empeño puesto en ocultar meros errores administrativos ha dado lugar a resultados deplorables.

Recuerda que: cuando al personal del banco se le retira el nivel y/o atribuciones para autorizar determinadas operaciones, debe someter su autorización al nivel superior que corresponda.

Este informe se pone en conocimiento de RRHH, que es quién toma la decisión sobre si los hechos informados son constitutivos de falta o no.

En el caso en que decida que los hechos documentados son constitutivos de falta laboral recibes un pliego de cargos donde se detallan los hechos y las faltas laborales que presuntamente se hayan podido cometer y los cuales pueden derivar en una sanción. El tiempo para proceder a tu defensa es muy escaso, por ese motivo, y si quieres que CCOO se encargue de tu defensa, debes comunicárnoslo de inmediato.

Después de confeccionar tu defensa en un Pliego de Descargo, la empresa tomará de decisión de sancionarte o no y te será comunicado a ti personalmente.

CCOO sólo interviene en la fase en la que se ha emitido el Pliego de Cargos por parte de RRHH, pero en todo momento te garantiza poder disponer de asesoramiento y protección sindical y jurídica.

A continuación reproducimos el artículo 78 sobre faltas y sanciones recogidas en el Convenio Colectivo de Cajas de Ahorros

CCOO te protege

En caso de que un informe de auditoría te culpe de determinados hechos ponerte en contacto lo antes posible con tu delegado o delegada de CCOO

Faltas del empleado/a

1. Son faltas del empleado/a todas las infracciones a los deberes establecidos en la normativa laboral vigente, así como a los derivados del presente Convenio Colectivo y, en general, cualquier incumplimiento contractual; ello no obstante, a título enunciativo y no limitativo, se establece la siguiente enumeración y graduación de las faltas en leves, graves y muy graves.

2. Faltas leves

2.1 Las de puntualidad, injustificadas y no repetidas.

2.2 Las de negligencia o descuido, cuando no causen perjuicio irreparable a los intereses de la empresa.

2.3 Las indiscreciones no dañosas.

3. Faltas graves

3.1 Las de asistencia injustificadas y no repetidas.

3.2 La retención, no autorizada debidamente por el superior jerárquico correspondiente, de documentos, cartas y datos, para aplicación, destino o uso distinto de los que correspondan.

3.3 La ocultación al superior jerárquico respectivo de los retrasos producidos en el trabajo, causante de daño grave.

3.4 Las de negligencia o descuido cuando originan perjuicios irreparables para los intereses de la Entidad o den lugar a protestas o reclamaciones del público o pérdida de clientes, siempre que estén justificadas, y se compruebe que se deben a falta cometida realmente por el inculpado.

3.5 La ocultación de errores propios que causen perjuicios a la Entidad.

3.6 La reincidencia en la comisión de faltas leves.

4. Faltas muy graves

4.1 Las repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo.

4.2 La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

4.3 *Las ofensas verbales o físicas a las personas que trabajan en la Institución, así como a los clientes, estando en este último caso referidas a la prestación de la actividad laboral.*

4.4 *La transgresión de la buena fe contractual.*

4.5 *La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.*

4.6 *La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.*

4.7 *El abandono de destino.*

4.8 *El fraude.*

4.9 *El abuso de confianza respecto de la Entidad o de los clientes.*

4.10 *Emprender negocios sin conocimiento o contra la voluntad de la Entidad, expresamente manifestada y fundada, en competencia con la Institución.*

4.11 *Aceptar remuneraciones o promesas, hacerse asegurar directa o indirectamente, por los clientes de la Entidad o por terceros, ventajas o prerrogativas de cualquier género por cumplir un servicio de la Institución.*

4.12 *Violación del secreto profesional.*

4.13 *Asistencia habitual a lugares donde se juegue metálico o se crucen apuestas participando en ellas.*

4.14 *La ocultación de hechos o faltas graves que el empleado haya presenciado y causen perjuicio grave a los intereses de la Entidad o al prestigio de su personal, y la falta de asistencia a los servicios de inspección o a los responsables encargados de perseguir su esclarecimiento.*

4.15 *El falseamiento o secuestro de documentos relacionados con errores cometidos, a fin de impedir o retrasar su corrección.*

4.16 *La reincidencia en la comisión de faltas graves.*

Sanciones según las faltas cometidas

1.- Por faltas leves: amonestación verbal; amonestación escrita.

2.- Por faltas graves: traslado forzoso; suspensión de empleo y sueldo hasta tres meses; inhabilitación temporal, por plazo no superior a dos años, para ascender a Nivel superior.

3.- Por faltas muy graves: pérdida total de la antigüedad a efectos de ascensos; inhabilitación definitiva para ascender de Nivel; pérdida del Nivel, con descenso al inmediatamente inferior; suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a tres meses ni superior a seis; despido disciplinario.

Se impondrá siempre la de despido a los que hubiesen incurrido en faltas de fraude y falsificación, violación del secreto profesional con perjuicio notorio, abuso de confianza con daño grave para los intereses o el crédito de la Entidad o de sus clientes, así como las tipificadas en los apartados 4.10 y 4.11 del [artículo 78 del presente Convenio Colectivo](#) y la reincidencia en faltas muy graves.

Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende con independencia de la indemnización por el infractor de los daños y perjuicios que hubiere causado a la Entidad, así como de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda ser constitutiva de delito, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediese.

