

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, **16 ENE 2006**

VISTO: El convenio colectivo logrado en el Grupo Núm. 14 (Intermediación Financiera, Seguros y Pensiones), Subgrupo 01 (Bancos y otras empresas financieras), Capítulo 03 "Instituciones Financieras Externas (IFES) y Casas Bancarias", de los Consejos de Salarios convocados por Decreto 105/005 de 7 de marzo de 2005.-----

RESULTANDO: Que el 19 de agosto de 2005 el referido Consejo de Salarios recibió el convenio colectivo a los efectos de solicitar al Poder Ejecutivo la extensión del mismo al ámbito nacional.-----

CONSIDERANDO: Que, a los efectos de asegurar el cumplimiento integral de lo acordado en todo el sector, corresponde utilizar los mecanismos establecidos en el Decreto-Ley 14.791 de 8 de junio de 1978.-----

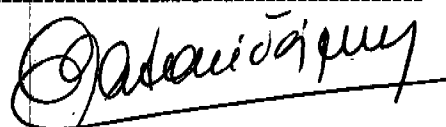
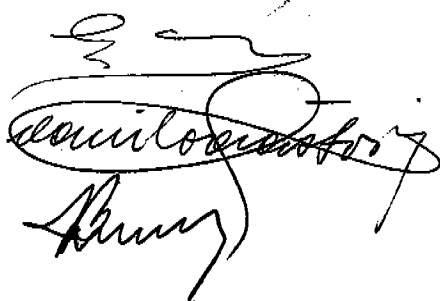
ATENTO: A los fundamentos expuestos y a lo preceptuado en el art. 1º del Decreto-Ley 14.791 de 8 de junio de 1978.-----

-----**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**-----

-----**DECRETA**-----

ARTÍCULO 1º.- Establécese que el convenio colectivo (texto ordenado) suscrito el 19 de agosto de 2005, en el Grupo Núm. 14 (Intermediación Financiera, Seguros y Pensiones), Subgrupo 01 (Bancos y otras empresas financieras), Capítulo 03 "Instituciones Financieras Externas (IFES) y Casas Bancarias", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho capítulo.-----

ARTICULO 2º.- Comuníquese, publíquese, etc.-----



Dr. Tabaré Vázquez
Presidente de la República

ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día diecinueve de agosto de 2005, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 14 "Intermediación Financiera, Seguros y Pensiones", integrado por el Poder Ejecutivo por el Ec. Jorge Notaro y las Dras. María del Luján Pozzolo y Valentina Egorov; en representación del sector de los empleadores el Sr. Julio César Guevara y el Dr. Eduardo Ameglio; y por el sector de los trabajadores los Sres. Juan José Ramos y Elbio Monegal, se deja constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se presenta a este Consejo un convenio suscrito el día de hoy, en el Subgrupo Subgrupo 01 "Bancos y otras empresas financieras" Capítulo 03 "Instituciones Financieras Externas" (IFES), el cual se considera parte integrante de esta acta. -----

SEGUNDO: Por este acto se recibe el citado convenio a efectos de su extensión por el Poder Ejecutivo.-----

Para constancia de lo actuado se otorga y firma en el lugar y fecha arriba indicado. --

The block contains several handwritten signatures. At the top left is a signature that appears to be 'Julio Pozzolo'. Below it is a large, stylized signature. To the right of this is a small signature. Further right is a signature that looks like 'Egorov'. Below 'Egorov' is a large, complex signature. At the bottom center is a signature that appears to be 'Juan José Ramos'. To the right of this is another large, stylized signature.

20

CONVENIO COLECTIVO

En Montevideo, a los 19 días del mes de agosto de 2005, entre por una parte: la **Cámara de Entidades Financieras** representada en este acto por el Esc. Andrés Achard Algorta y el Cr. Carlos Mazal y por la otra parte: la **Asociación de Bancarios del Uruguay (AEBU)** representada por los señores Juan José Ramos y Elbio Monegal, convienen en formalizar el siguiente texto ordenado que comprende los diversos acuerdos alcanzados por las partes.

PRIMERO: GRUPO, NIVELES, CARGOS Y COEFICIENTES DE SUELDO BASICO

Categorización del personal de las Casas Bancarias y Financieras:

El personal de las Casas Bancarias se clasificará en clases o grupos, niveles o categorías, y cargos.

Clase o Grupo:

Es el agrupamiento de empleados que realizan tareas de la misma naturaleza. Se reconocen las 3 clases siguientes:

- A) PERSONAL ADMINISTRATIVO
- B) PERSONAL TECNICO UNIVERSITARIO
- C) PERSONAL DE SERVICIO

Nivel o Categoría:

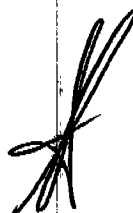
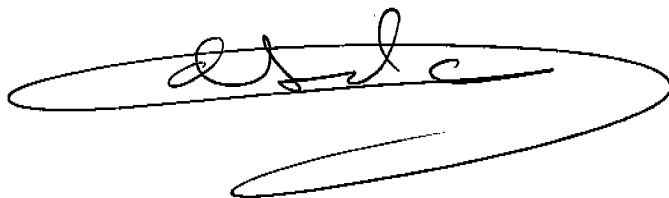
Es el conjunto de empleados de igual jerarquía dentro de una misma clase. Poseen igual jerarquía los titulares de los cargos del mismo grupo que, según las definiciones pertinentes, tienen derecho al mismo coeficiente de remuneración.

Las empresas podrán reubicar a su personal en cargos del mismo grupo o nivel, en cualquier momento, salvo en las excepciones que expresamente se establecen.

Cargo:

Es la denominación que se da al empleado y que está basada en el conjunto de las funciones de éste.

Las Casas Bancarias están obligadas a asimilar a cada empleado a los grupos, niveles y cargos que se definen.



Grupos, Niveles, Cargos y Coeficientes de Sueldo Básico

A) PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL	CARGO	COEFICIENTE
A	Gerente General.....	6
B	Gerente.....	4,5
B	Contador General.....	4,5
C	Tesorero.....	3,5
C	Operador de Cambios.....	3,5
D	Jefe de Area.....	3
D	Encargado de Sucursal.....	3
E	Analista sin Título Universitario.....	2
E	Jefe.....	2
H	Sub Jefe.....	1,85
I	Programador.....	1,75
I	Oficial Superior.....	1,75
J	Operador de Sistemas.....	1,50
J	Oficial.....	1,50
L	Auxiliar.....	1
L	Auxiliar Telefonista.....	1

B) PERSONAL TECNICO UNIVERSITARIO

F	Abogado.....	2,5
F	Contador.....	2,5
F	Economista.....	2,5
F	Ingeniero de Sistemas.....	2,5
F	Escribano.....	2,5
E	Técnico Universitario.....	2

C) PERSONAL DE SERVICIO

G	Conserje.....	1,90
K	Portero Encargado.....	1,425
M	Personal de Servicio con Tareas Varias.....	0,95
M	Supernumerario.....	0,95
M	Telefonista.....	0,95
M	Sereno.....	0,95
M	Limpiador.....	0,95
M	Obrero de Limpieza.....	0,95

Los coeficientes indicados están referidos a la Base 1 equivalente al sueldo básico de Auxiliar (\$ 11.881). Los mismos no comprenden a la prima de antigüedad, ni a cualquier otra remuneración, compensación o viático que se hubiere convenido o se convenga en el futuro.

Los empleados de los niveles del A al D inclusive, constituyen el personal de Dirección.

Definición de Cargos

A) PERSONAL ADMINISTRATIVO

MERITORIO Coef. 0.75

Es el empleado menor de 18 años de edad que se prepara para desempeñar un cargo de auxiliar, y cumple tareas sencillas de colaboración. A partir del día primero del mes siguiente a cumplir 18 años, pasará automáticamente al cargo de auxiliar.

AUXILIAR Coef. 1

Es el empleado que ha cumplido 18 años de edad o que ha rendido las pruebas de capacidad exigidas por la Institución. Realiza tareas generales de oficina o servicios administrativos de la empresa, ya sean internos o externos, asignados o decididos por su superior.

AUXILIAR TELEFONISTA Coef. 1

Es el empleado que realiza tareas generales internas de oficina y atiende las líneas telefónicas externas, establece las conexiones con las líneas interiores, y recepciona y transmite mensajes. Este cargo no es intercambiable por vía de rotación o de reubicación con el auxiliar, salvo acuerdo de partes. No obstante, en caso de licencia o ausencia temporal del auxiliar-telefonista, podrá ser suplantado por un auxiliar o por personal de servicio. La empresa procurará que la subrogación se efectúe con el acuerdo de quien ejercerá la suplencia, la que no podrá superar los 90 días calendarios.



OFICIAL Coef. 1.50

Es aquel auxiliar que realiza tareas que requieren una especial experiencia y conocimiento, y que lo habilitan a procesar por sí solos operaciones complejas.

OPERADOR DE SISTEMAS Coef. 1.50

Es el empleado capacitado con conocimientos sobre el sistema operativo básico de equipos de computación central cualquiera sea su porte o cantidad, de las aplicaciones que éstos permiten y de los procedimientos necesarios para la ejecución de dichas aplicaciones; controla el comportamiento del ordenador, dando cuenta el jefe responsable de cualquier anomalía que constate; alimenta los diversos equipos

periféricos y analiza en su caso los mensajes de la consola del sistema, tomando las decisiones que correspondan dentro de su competencia. La condición de operador está dada por idoneidad en la función y nivel de conocimientos que le habilitan para operar sistemas de computación de la empresa, habida cuenta de sus particularidades, siempre que esté aplicado a esa función, en virtud de lo cual no se considerarán operadores de sistema a los empleados por el solo hecho de operar equipos periféricos, estén o no conectados al equipo central, tales como procesadores de palabras o computadores personales independientes del sistema central.

La apertura de cargos del Oficial y el Operador de Sistema no implica ninguna limitación al cambio de tareas ni de denominación en planilla que pueda disponer la Dirección de la empresa.

OFICIAL SUPERIOR Coef. 1.75

Es aquel oficial que colabora directamente con funcionarios de nivel Superior con quienes participa en la ejecución de decisiones, disponiendo de determinada autonomía respecto de ella y teniendo cierto margen de discrecionalidad en las negociaciones con los clientes.

PROGRAMADOR Coef. 1.75

Es el empleado que siguiendo las directivas del analista, redacta los programas necesarios para el funcionamiento de las aplicaciones o su mantenimiento, elabora el organigrama detallado de la aplicación -si corresponde- ; analiza las pruebas y redacta el programa efectuando las correcciones necesarias y redacta el instructivo y los procedimientos correspondientes a la ejecución de la tarea.

La apertura de cargos de Oficial Superior y Programador no implica ninguna limitación al cambio de tareas ni de denominación en planilla que pueda disponer la Dirección de la empresa.

SUB JEFE Coef. 1.85

Es el empleado que la institución designe o haya designado para el cargo. Sin perjuicio de la atención de los servicios administrativos colabora con el jefe en los controles, distribución y supervisión de los trabajos y del personal de una sección, pudiendo sustituirlo durante la licencia o ausencia temporal.

Para acceder a este cargo necesariamente debe tener personal a su cargo.

JEFE Coef. 2

Es el empleado que la institución designe o haya designado como tal y que tiene a su cargo la responsabilidad de la correcta atención de los servicios administrativos de una sección de la empresa, de la aplicación de las normas vigentes y de la supervisión y control del personal a su cargo. En el caso de las dependencias, podrá tener a su cargo

más de una sección y no estará obligado a asumir responsabilidades mayores que las definidas para ese cargo. Recibe órdenes o instrucciones del personal superior o de quien dependa según la organización de la empresa.

Para acceder a este cargo necesariamente deberá supervisar a uno o más sub Jefes.

ANALISTA SIN TITULO UNIVERSITARIO Coef. 2

Es el empleado que poseyendo conocimientos amplios sobre el empleo de ordenadores, preparación y transmisión de información, de las técnicas utilizadas por el ordenador existente, así como el correspondiente hardware y software, realiza las siguientes tareas: elabora los documentos de salida en el marco de las pautas establecidas por el usuario de la información planteando soluciones alternativas, y, crea los documentos de entrada pertinentes; diseña los registros y determina la organización y magnitud de los archivos; elabora el organigrama general del procesamiento; prepara juegos de datos para las pruebas de manera de asegurar el buen funcionamiento integral de la aplicación; confecciona el informe y documenta sus análisis y se responsabiliza por la factibilidad del proyecto.

JEFE DE AREA Coef. 3

Es el empleado que depende jerárquicamente del Gerente, Contador General o Gerente General en su caso. Colabora con el nivel gerencial en la planificación y coordinación de uno de los sectores de la empresa, adopta las decisiones que en su área se le han delegado. Para acceder a este cargo necesariamente debe supervisar a uno o más Jefes.

ENCARGADO DE SUCURSAL Coef. 3



Es el empleado designado al frente de una sucursal o agencia, siendo sus tareas principales la gestión de negocios, la supervisión administrativa de la dependencia, así como toda otra que le superioridad le delegue. En el caso de las dependencias que no permanezcan abiertas todo el ejercicio o en aquellas que funcionen sólo en la alta temporada turística, la empresa podrá designar como encargado a otro empleado del grupo personal administrativo, el cual, de tener un nivel inferior, percibirá como remuneración adicional, el importe equivalente a la diferencia entre el nivel que tenga asignado y el encargado de sucursal. En este último caso, adquirirá la titularidad del cargo y del nivel si la comisión supera los 180 días calendario.

OPERADOR DE CAMBIO Coef. 3.5

Es el empleado que depende directamente de la Gerencia General o de la Gerencia departamental. Tiene la responsabilidad directa de la negociación y cierre de las operaciones de cambio. Bajo su responsabilidad y siguiendo los lineamientos generales dados por sus superiores, podrá concretar operaciones cambiarias tanto en Casa Central como en otras dependencias.

TESORERO Coef. 3.5

Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad el tesoro. Adopta las medidas administrativas para su eficaz custodia, supervisa la entrega y recepción de valores de los cajeros y remeseros, dispone las remesas y ejecuta en su área la política que imponga la administración superior.

Le corresponderá necesariamente la supervisión de todos los demás funcionarios que manejen cajas.

Será condición necesaria para acceder a esta categoría que sólo reciba pautas muy generales para el manejo de los fondos, gozando de amplia autonomía en esta área.

Se deja expresa constancia que el manejo de fondos no implica tareas del Operador de Cambios, sin perjuicio de que se pueda ejercer simultáneamente ambas tareas.

CONTADOR GENERAL Coef. 4.5

Es el profesional responsable de la formulación y firma de los balances y de la contabilidad de la empresa, como así también de los aspectos impositivos, legales o emanados de las normas dispuestas por las autoridades económicas y monetarias de las que depende el sistema financiero. Tiene a su cargo la planificación de su área y el personal asignado a la misma.

GERENTE Coef. 4.5

Es el empleado que tiene a su cargo un área definida de la empresa. Le corresponde la responsabilidad de la planificación y control del sector puesto a su cargo y de la ejecución de los cometidos asignados por la empresa. Adopta decisiones de acuerdo con la política general definida por la institución y las atribuciones que le fueron conferidas. Puede sustituir al Gerente General durante la licencia o ausencia temporal de éste.

GERENTE GENERAL Coef. 6

Es el empleado de máxima jerarquía administrativa. Recibe sus órdenes del Directorio, Presidente, Directores Delegados o Representantes Regionales y es responsable ante éstos del cumplimiento de las resoluciones y de la puesta en práctica de la política empresarial de la institución.

B) PERSONAL TECNICO UNIVERSITARIO

ABOGADO, CONTADOR, ECONOMISTA, INGENIERO DE SISTEMA, ESCRIBANO

Coef. 2.5

Es el empleado con título profesional universitario, ~~habilitante~~, que realiza las tareas propias de su profesión, con la responsabilidad profesional inherente a ésta.

No habrá derecho a acceder a dicho cargo si las tareas propias de la profesión no insumieran más de un 20% del tiempo en un período de seis meses.

TECNICO UNIVERSITARIO Coef. 2

Es el empleado egresado con título o diploma expedido por la Universidad de la República, sus Facultades, Escuelas Técnicas dependientes o Universidades Privadas, que aplica sus conocimientos técnicos en beneficio de la empresa.

Aquellos profesionales y técnicos universitarios que no poseen el cargo de tales podrán negarse a realizar tareas propias de su profesión, sin incurrir por ello en ningún tipo de responsabilidad.

C) PERSONAL DE SERVICIO

CONSERJE Coef. 1.90

Es el empleado responsable ante la superioridad de las tareas de servicio; supervisa al personal de este grupo, distribuyendo los trabajos y coordinando los horarios para asegurar la eficaz prestación de las tareas de limpieza, vigilancia, etc., sin perjuicio de la atención de los servicios de su área.

Para poder acceder a dicho cargo necesariamente debe supervisar a por lo menos tres funcionarios de menor jerarquía.

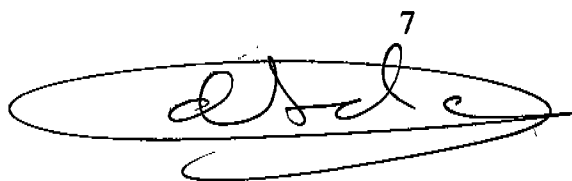
PORTERO ENCARGADO Coef. 1.425

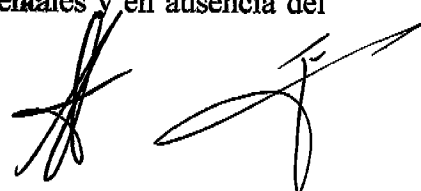
Es el empleado que, dependiendo del Conserje o del jerarca administrativo responsable de las tareas de servicio, colabora con éste en la supervisión de los trabajos del personal subalterno, sin perjuicio de la ejecución de tareas propias de su cargo.

Para poder acceder a dicho cargo necesariamente debe supervisar a por lo menos dos funcionarios de menor jerarquía.

PERSONAL DE SERVICIO CON TAREAS VARIAS Coef. 0.95

Es el empleado que desempeña tareas de servicio, ~~excluidas~~ las de sereno y limpiador. Eventualmente podrá suplir durante ausencias temporales al telefonista o al auxiliar telefonista. En consecuencia puede desarrollar indistintamente las funciones de portero, vigilante, ascensorista, chofer, etc. Ante circunstancias accidentales y en ausencia del

7




personal de limpieza cumplirá las tareas de éste. Se reconoce que en la actualidad existe personal de servicio con tareas varias que desempeñan tareas de limpieza, aceptándose expresamente estas situaciones de hecho creadas.

TELEFONISTA Coef. 0.95

Es el empleado que atiende las líneas telefónicas externas y establece las comunicaciones con las líneas internas y recepciona y tramita mensajes simples. En caso de ausencia temporal, podrá ser suplantado por personal de servicio con tareas varias.

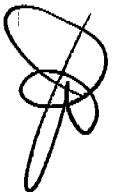
SERENO Coef. 0.95

Es el empleado que realiza la vigilancia del edificio y bienes de la empresa fuera del horario de oficina. A estos efectos, se entenderá por horario de oficina desde la hora 8 a la hora 20 de todos los días laborales. En caso de circunstancias accidentales y urgentes, las empresas podrán destinar transitoriamente para desempeñar las funciones del sereno, a otros empleados del grupo. En ese caso, las empresas procurarán que la designación se efectúe con el acuerdo del empleado respectivo y atenderán las razones de fuerza mayor debidamente acreditadas por el empleado para exceptuarse. El empleado afectado percibirá un complemento del 25% calculado sobre 1/22 avo de su sueldo por cada día del desempeño del interinato.

LIMPIADOR Coef. 0.95

Es el empleado que realiza tareas de limpieza.

PERSONAL DE SERVICIO SUPERNUMERARIO Coef. 0.95



Es la persona que cumple las tareas de servicio diurnas o nocturnas en los días sábados, domingos y feriados y puede ejercer suplencias temporales del personal de servicio (limpiador, sereno o personal de servicio con tareas varias) y será remunerado por jornal, fijándose el valor de éste en 1/22 avo del sueldo que el laudo determina para el cargo de limpiador. La remuneración que perciba en el mes no será inferior a 12/22 avos del sueldo referido, sin perjuicio de la prima por antigüedad que se adicionará.

OBRAERO DE LIMPIEZA Coef. 0.95

Es la persona que realiza las tareas de limpieza siendo remunerada por hora de labor. A efectos de la determinación del valor - hora, se tomará un 1/143 avo del sueldo establecido en el laudo para el cargo de limpiador que realiza 6 ½ horas de trabajo diurno. La jornada mínima de labor para el obrero de limpieza se fija en tres horas diarias; la remuneración que perciba en el mes no será inferior al equivalente a 12 jornadas, correspondientes a 12/22 avos del sueldo de limpiador, sin perjuicio de la prima por antigüedad que se adicionará. El obrero de limpieza podrá desempeñar sus

funciones en más de una dependencia de una misma localidad. En el caso que desempeñe en el mismo día tareas en más de una dependencia, el tiempo se computará desde el ingreso a la primera hasta la salida de la última y serán de cargo de la empresa los gastos de traslado de una dependencia a otra.

CLAUSULAS GENERALES

- 1) La presente categorización es aplicable a todas las entidades, cualquiera sea el número de su plantilla. Sin perjuicio de ello, las empresas podrán otorgar – a los meros efectos externos – a sus funcionarios una denominación distinta a las aquí definidas.
- 2) No existirán cargos mínimos obligatorios, sin perjuicio del derecho de la empresa de designar empleados en cargos superiores a los que por este Convenio les corresponde.
- 3) Los funcionarios no pueden negarse a cumplir tareas de un cargo inferior dentro de su Clase o Grupo.
- 4) En los casos de desempeño simultáneo de dos o más tareas, no habrá obligación de fijar la categorización de acuerdo a la tarea mejor remunerada si ésta insumiera menos de un 20% del tiempo en un período de seis meses.
- 5) Para aquel empleado que asuma temporalmente por ausencia del titular, tareas de un cargo superior, percibirá como complemento la diferencia entre los básicos de las respectivas categorías.
El plazo máximo de suplencia temporal es de seis meses, pasados los cuales se reconocerá el cargo asumido transitoriamente como permanente.
(Fuente: c.c. 4/01/90).

SEGUNDO: AJUSTE PROPORCIONAL

Dado que los salarios se refieren a una jornada laboral de seis horas y media, deberá tenerse en cuenta los incrementos porcentuales cuando una jornada sea mayor. (Fuente: CC 03/09/87).

TERCERO: AJUSTE SALARIAL

Los salarios, prima por antigüedad, complemento especial de ayuda al núcleo familiar (CEANF) seguirán ajustándose trimestralmente por la variación operada en el Índice General de los Precios del Consumo (I.P.C.) (Fuente: CC 30/05/88).

CUARTO: PRIMA POR ANTIGÜEDAD

Se establece una prima por antigüedad de \$ 217 Se entenderá por antigüedad bancaria a los años efectivamente trabajados en la actividad bancaria y reconocidos por la Caja de Jubilaciones y personas del sector.

Las antigüedades se fijarán al 1 de enero de cada año. Las fracciones mayores a 6 meses se computarán por año, las menores no serán tomadas en cuenta. (Fuente: Laudo 1/06/85).

QUINTO: COMPENSACION ESPECIAL DE AYUDA AL NUCLEO FAMILIAR

La Compensación Especial de Ayuda al Núcleo Familiar vigente a la fecha se registrá por la siguiente escala:

Soltero, viudo o divorciado.....	\$ 672
Soltero, viudo o divorciado con una persona a cargo:.....	\$ 1.287
Casado.....	\$ 1.287
Por cada hijo u otra persona a su cargo, adicional.....	\$ 198

A los efectos del cómputo de las personas a cargo del empleado se establece:

- Se considera que una persona está a cargo del empleado cuando exista obligación alimentaria legal (art. 116 s.s, correlativos y concordantes del Código Civil);
- En cuanto a los hijos, el beneficio corresponderá cuando sean menores de 18 años; menores de 21 que se encuentren efectuando estudios en instituciones oficiales o privadas autorizadas; y a los incapaces cualquiera fuese su edad;
- Se considerará como casado cuando las situaciones de hecho estén fehacientemente comprobadas. (Fuente: cc 03/09/87).

SEXTO: VIATICO ZONA BALNEARIA

Quienes se trasladen temporariamente a zonas balnearias para trabajar en el período comprendido entre el 1 de diciembre y 30 de abril de cada año, percibirán un viático mensual del 25% de su sueldo, que será independiente del reintegro de gastos que pudiera corresponder.

Aquellos empleados que tengan su residencia habitual en el departamento de la zona balnearia en la cual prestan funciones, percibirán un viático correspondiente al 25% del básico de su categoría.

Si estos empleados perciben un sueldo superior al básico de su categoría, recibirán como viático, la diferencia hasta completar la cantidad que resulte de la suma del sueldo básico incrementado en el 25%. (Fuente: CC 03/09/87).

SEPTIMO: REINTEGRO DE GASTOS DE TRANSPORTE, ALIMENTACION Y ALOJAMIENTO

Se reintegrarán los gastos de transporte, alimentación y alojamiento generados por el ejercicio de una función encomendada por la empresa.

Estos reintegros y el tope fijado precedentemente, tendrán el mismo sistema de ajuste que los rubros mencionados en la cláusula anterior. (Fuente: CC 03/09/87).

OCTAVO: QUEBRANTOS

Los quebrantos percibidos por el personal, en aquellas instituciones que lo pagan tendrán el mismo sistema de ajuste que los sueldos. (Fuente: CC 03/09/87).

NOVENO: TRASLADOS

Los traslados fuera del Departamento donde preste servicios serán realizados de común acuerdo entre las partes. (Fuente: CC 03/09/87).

DECIMO: COMPENSACION POR TAREAS NOCTURNAS

Quienes desarrollen tareas en un horario comprendido entre las 22 y las 06 horas, con la excepción del personal de seguridad, les corresponderá una compensación especial equivalente al 25% de su salario en forma proporcional a la parte de su horario comprendida entre dichas horas. (Fuente CC: 03/09/87).

UNDECIMO: REINTEGRO DE GASTOS DE ALMUERZO.

Se reintegrarán los gastos de almuerzo a razón de \$ 114 por día, a aquellos empleados cuyo horario comprenda el período entre las 11 y las 15 horas.

El reintegro de gastos de almuerzo seguirá ajustándose trimestralmente por la variación operada en el Índice General de los Precios del Consumo (IPC). (Fuente CC 30/05/88).

DUODECIMO: LICENCIAS

a) Forma de cómputo de las licencias.

A los efectos del cómputo para el goce de las licencias a hacerse efectivas a partir del 1 de junio de 1988 no se tomarán en cuenta los días sábados. (Fuente CC 30/05/88).

b) Licencia ordinaria.

A opción del empleado se fraccionará la licencia en dos períodos no menores a 10 días cada uno. La fijación de la o las fechas será en acuerdo con la empresa. (Fuente: CC 03/09/87).

c) Por matrimonio

Se otorga una licencia especial por matrimonio de 5 días. Los empleados deberán acreditar dicho extremo una vez reintegrados a sus tareas. (Fuente CC 30/05/88).

d) Por estudio.

Se otorga licencia por estudio de hasta 12 días por año por períodos parciales máximos de 72 horas para rendir exámenes liceales; de la Universidad del Trabajo en aquellas carreras de tres o más años de duración; de la ORT, o de carreras universitarias.

Se deberá presentar certificados correspondientes. Las licencias no utilizadas no serán computables al año siguiente (Fuente CC 25/07/89).

e) Por paternidad.

Se otorgarán 2 días por nacimiento de cada hijo. (Fuente: CC 03/09/87).

f) Licencia extraordinaria

Los trabajadores que tengan 25 años de antigüedad bancaria y un mínimo de 15 años de antigüedad en la empresa, tendrán derecho al goce de una licencia extraordinaria de 30 días corridos por única vez, la que podrá ser acumulada a las vacaciones anuales a elección del empleado.

El presente beneficio no genera compensación por gastos de licencia.

No se estará obligado a conceder anualmente este beneficio a un número de empleados mayor al 10% del personal.

La fecha de usufructo se determinará de común acuerdo en el empleado y la institución. (Fuente CC 08/08/97).

g) Licencia gremial

Se otorgará licencia gremial a un empleado por cada institución, la que no podrá exceder de 5 horas semanales por cada empresa.

La presente licencia se hará efectiva con goce de sueldo, con un tope mensual de hasta 20 horas.

Las horas que durante una semana no sean utilizadas no podrán acumularse.

AEBU deberá comunicar por escrito con 24 horas de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados, a la empresa que corresponda la respectiva designación. (Fuente CC 08/08/97).

DECIMOTERCERO: COMPENSACION POR GASTOS DE LICENCIA

Para el cálculo de la compensación por gastos de licencia, se computará el sueldo nominal más prima por antigüedad del empleado. En caso de ingreso o retiro del empleado posterior al 1 de enero o anterior al 31 de diciembre de cada año, la compensación será proporcional al tiempo trabajado. (Fuente: CC 03/09/87).

DECIMOCUARTO: HORARIO MATERNAL

Se otorgará a las empleadas madres naturales o adoptivas legitimadas de acuerdo a la ley, 3 horas diarias de ausencia durante el horario de trabajo, computando ese tiempo como trabajado.

El presente beneficio tendrá una duración de seis meses contados a partir del parto o del primer contacto entre el niño y su madre adoptiva en casos de adopción (Fuente: CC 08/08/97).

DECIMOQUINTO: (CAIFIN)

Las partes habían suscrito un Acuerdo con fecha 20 de junio de 1985, que tenía como objeto, entre otros puntos, que las empresas se harían cargo del aporte de los trabajadores a la Caja de Auxilio a crearse. Actualmente, la Caja de Auxilio (CAIFIN) producto de la crisis del sistema financiero, está atravesando dificultades económicas. Por tal razón las partes acuerdan dejar sin efecto el primer inciso del artículo 3° del Acuerdo de fecha 2 de junio de 1985 e incrementar la financiación de la Caja de Auxilio en los siguientes términos:

A partir del 1 de diciembre de 2004 los trabajadores de las empresas beneficiarias de CAIFIN aportarán a dicha Caja de Auxilio el 1% de sus remuneraciones. A tales efectos se comprende en el concepto de remuneración, las partidas establecidas en el art. 25 letra a) del Estatuto de CAIFIN. (Fuente CC: 25/01/2004).

DECIMOSEXTO: DESCUENTO CUOTA SINDICAL

Las empresas descontarán por planilla los importes correspondientes a la cuota gremial de los afiliados a la Asociación de Bancarios del Uruguay. Asimismo, se descontará de igual manera los demás servicios sociales que presta AEBU (guardería infantil y sector deportivo) cuando así correspondiera.

Los importes respectivos, deberán depositarse dentro de los cinco días hábiles subsiguientes en la cuenta bancaria que indique AEBU. (Fuente: CC 03/08/87).

DECIMOSEPTIMO: CARTELERA GREMIAL

A pedido de los funcionarios de cada institución, ésta instalará en el lugar que determine la Gerencia una Cartelera Gremial.

Será responsabilidad de AEBU lo que allí exponga, debiendo contar toda publicación con el pie de imprenta de AEBU.

Esta cartelera será mantenida mientras esté en vigencia el presente Convenio Colectivo. (Fuente CC: 30/05/88)

DECIMOCTAVO: COMISION PARITARIA

Se constituye una "Comisión Paritaria" integrada por dos miembros designados a tales efectos por la Asociación de Bancarios del Uruguay y dos miembros designados por la Cámara de Entidades Financieras.

La Comisión tiene un carácter deliberativo, funciones conciliatorias y de asesoramiento. Actuará por consenso tanto en los aspectos formales como de fondo, elevando periódicamente las Actas a los respectivos Consejos Directivos.

Las recomendaciones de la Comisión cuando impliquen modificaciones a este Convenio Colectivo serán sometidas a la ulterior aprobación de los respectivos plenarios. (Fuente: CC 03/08/87).

DECIMONOVENO: OBJETIVOS DE LA COMISION PARITARIA

Los objetivos de la Comisión Paritaria serán los siguientes:

- a) Analizar las consultas y los planteos que se produzcan respecto a la aplicación e interpretación del Convenio de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula anterior, buscando soluciones conciliatorias a los problemas que se puedan suscitar.
- b) Analizar semestralmente – si se entiende que se han producido cambios que así lo ameriten - los planteos de ajustes salariales diferentes a los establecidos en el Convenio.
- c) Estudiar eventuales ajustes a los términos de este Convenio Colectivo en los temas ya reglamentados por el mismo.

(Fuente: CC 03/08/87).

VIGESIMO: COMISION DE CONFLICTO

En caso de que se origine un conflicto que afecte a una o más instituciones por desacuerdo entre las partes firmantes se constituirá una Comisión con carácter deliberativa, integrada por dos miembros designados por AEBU y dos por la Cámara de Entidades Financieras, que analizará los planteos. Su cometido será de asesoramiento y conciliación. (Fuente CC 08/08/97).

VIGESIMO PRIMERO: VIGENCIA



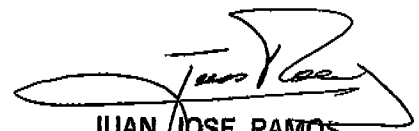
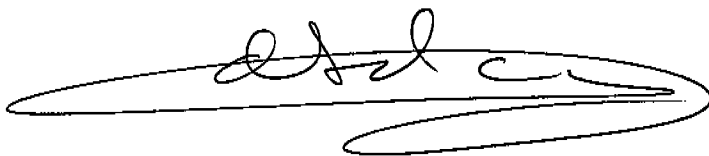
El plazo de vigencia de este Convenio es de un año, contado a partir del 1 de junio de 1987, plazo que se considerará automáticamente prorrogado por períodos sucesivos de igual duración salvo que cualquiera de las partes, dentro de un plazo no menor a 30 días previos al vencimiento del plazo primitivo o de cualquiera de sus prórrogas, comunicare a la otra parte su voluntad de denunciar dicho convenio. (Fuente: CC 03/08/87).

VIGESIMO SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

Se establecen disposiciones generales respecto a:

- a) Posibilidad de porcentaje de minusválidos de acuerdo a lo dispuesto en el art. 16 de la ley N° 10.449.
- b) Las habilitaciones, gratificaciones y gastos de representación voluntarios no podrá ser consideradas como integrantes de los sueldos mínimos ni de los aumentos que se otorguen.

- c) A los efectos del ingreso así como del desarrollo de la carrera bancaria, las empresas se comprometen a no tomar actitudes discriminatorias por razones de sexo, raza, religión, política, etc.
- d) Las empresas propenderán a la capacitación de su personal en las nuevas técnicas o servicios que sean aplicables en el funcionamiento de las mismas, de forma que, en lo posible, las nuevas necesidades que puedan surgir en áreas de la administración puedan ser cubiertas por el personal actual.
- e) Las empresas se comprometen a eliminar de la foja de servicios, cuando existiere, los antecedentes políticos, gremiales o ideológicos de sus empleados.
- f) En el caso de que en cualquier empresa estuviere vigente uno o más regímenes más favorables para los empleados que los establecidos en este Convenio, deberán ser mantenidos. (Fuente: CC 03/08/87).



JUAN JOSE RAMOS
PRESIDENTE
Sector Financiero Privado



ELBIO MONEGAL
SECRETARIO
Consejo Sector Financiero Privado

