**Introducción:**

Se establece este procedimiento como un mecanismo de manejo y control para permitir que los empleados representen al Banco en actividades recreativas y/o deportivas. Estas actividades serán aprobadas por la Gerente de la Oficina de Comunicaciones cumpliendo con los requisitos establecidos de asistencia que establece la Oficina de Comunicaciones.

**Actividades Recreativas y Deportivas**

El Banco auspiciará actividades deportivas que faciliten las buenas relaciones interpersonales, la comunicación efectiva y una sana integración entre los empleados. Estas actividades deben fomentar los valores corporativos de: Integridad, Respeto Mutuo y Trabajo en Equipo. Entre ellas están:

- Torneo de Softball
- Torneo de Voleibol
- Torneo de Baloncesto
- Maratones
- Justas Atletismo de AEELA
- Aquellas otras actividades deportivas que el Banco entienda que es propio auspiciar.

La Oficina de Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales aprobará las actividades culturales, recreativas y deportivas para fortalecer la salud física y emocional de los empleados, fomentando así la confraternización e identificación de éstos con la empresa.

**Responsabilidad:** **Acción:**

**Empleado:**

1. Solicita, mediante un memo dirigido a la Gerente de la Oficina de Comunicaciones, participar en el evento recreativo y/o deportivo en nombre del Banco.

   **Nota:** El memo debe incluir la hoja de inscripción con el detalle del evento y la lista de participantes.

**Gerente de la Oficina De Comunicaciones y/o Oficial designado:**

2. Recibe el memo y se asegura que cumpla con todos los requisitos establecidos.

   **Nota:** Si el memo esta incompleto, se le solicitará al empleado que nos entregue documentos o información necesaria para poder cumplimentar el mismo.

3. Solicita a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que verifique y certifique que el o los empleados interesados en participar no tengan reclamaciones en proceso con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

   **Nota:** Si tienen casos activos, no pueden participar del evento o actividad.

**Evalúa…**

**Gerente de la Oficina De Comunicaciones y/o Oficial designado (cont.):**

4. Evalúa la solicitud.

5. Notifica al empleado, mediante Hoja de Tramite y con copia a su supervisor, la decisión tomada.

   **Nota:** De la solicitud ser aprobada, se le entregará al empleado la Aceptación y Relevo de Responsabilidad (formulario MPA-120A) y las Condiciones y Reembolso de Inscripción de Eventos Deportivos (formulario MPA-120D) para que los firme y devuelva.

6. Indica al empleado que el uniforme del Banco se utilizará solamente en el evento aprobado.

7. Coordina el evento deportivo.

**Supervisor:**

8. Responsable de velar que los empleados que estén participando en dichos eventos, en horas laobrables, no afecten los servicios.

**Empleado:**

9. Mantiene en todo momento una conducta decorosa.

   **Nota**: De surgir alguna situación que afecte la imagen del Banco el empleado involucrado no podrá representarnos en ningún evento deportivo, además estará a sujeto a lo que dispone el Manual de Normas Generales del Trabajo del BGF.

10. Entrega al Oficial designado la Aceptación y Relevo de Responsabilidad (formulario MPA-120A) y las Condiciones y Reembolso de Inscripción de Eventos Deportivos (formulario MPA-120-D) firmados.

11. Llena formulario de Ausencias Autorizadas (NN07-0088-0291), si aplica.

12. Entrega formulario de Ausencias Autorizadas junto con la Hoja de Tramite de Comunicaciones a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables.

    **Nota:** El tiempo que utilicen los empleados al participar en actividades deportivas durante horas laborables se considerará tiempo trabajado.

**Gerente de la Oficina De Comunicaciones y/o Oficial Designado:**

13. Entrega a la Gerente de Comunicaciones la Aceptación y Relevo de Responsabilidad (formulario MPA-120A) y las Condiciones y Reembolso de Inscripción de Eventos Deportivos (formulario MPA-120-D) para que esta a su vez lo anexe al memo.

oOo