Caja de Ahorros
El Banco de la Familia Panameña

JUNTA DIRECTIVA

Resolución JD No. 01-2025

De 15 de enero de 2025

La Junta Directiva de la Caja de Ahorros, en uso de sus facultades legales,

Considerando:

Que mediante el Texto Único de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, ordenado por la Ley 78 de 20 de marzo de 2019, se reorganiza la Caja de Ahorros.

El Artículo 15, numeral 5 de la norma citada, señala que es obligación de esta Junta Directiva, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta del Banco, así como su propio reglamento interno.

Para efectos de lo anterior, la Junta Directiva está facultada para dictar el Reglamento Interno de Trabajo, normas de procedimiento, reglamentos en general y demás directrices que sean necesarios para la buena marcha de la Institución.

Que el Reglamento Interno de Trabajo de Caja de Ahorros se confecciona como un documento que contiene las normas, deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios del Banco, además de establecer los lineamientos y directrices, tales como el régimen disciplinario de trabajo, y otros procedimientos administrativos aplicables al personal, quienes deberán dar cumplimiento a estas disposiciones legales y reglamentarias.

Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros en razón de las nuevas normativas aprobadas y que son de aplicación directa para los funcionarios de la Caja de Ahorros.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros que regula el Régimen Jurídico aplicable a los funcionarios de Caja de Ahorros (*al personal al servicio de la Institución*) y que establece procedimientos administrativos, conforme a las siguientes disposiciones:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1: DE LA CREACIÓN

La Caja de Ahorros fue creada por los Decretos Ejecutivos 54 de 1934 y 27 de 1939, reorganizada por la Ley 77 de 1941 y posteriormente por la Ley 87 de 1960 y sus modificaciones. La misma existe y opera de acuerdo con las disposiciones del Texto Único de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, ordenado por la Ley 78 de 20 de marzo de 2019 bajo la denominación de Caja de Ahorros.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 2: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del Banco con motivo de la relación laboral.

Artículo 3: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Banco por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

No obstante, se exceptúan de la aplicación de este Reglamento las personas naturales que presten servicios al Banco, sin los elementos de subordinación jurídica y dependencia económica, es decir, cuando no exista relación laboral.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4: DE LA ORGANIZACIÓN

La Caja de Ahorros, quien en este documento se denomina indistintamente el Banco o la Institución, es una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica propia y autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, conforme lo dispuesto por su Ley Orgánica.

Artículo 5: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Gerente General propondrá a la Junta Directiva el organigrama de la institución que sea necesario para el funcionamiento del Banco, así como para lograr los objetivos y fines institucionales, con los cargos de Alta Gerencia (Gerencias Directivas Senior de Área, Gerencias Directivas y Gerencias Ejecutivas) con las funciones de cada cargo.

Corresponderá a la Junta Directiva ratificar el organigrama directivo y ejecutivo y revisarlo cada vez que el mismo amerite ser modificado.

Corresponderá al Gerente General determinar la estructura organizacional funcional de las distintas áreas del banco (subgerencias ejecutivas, gerencias, subgerencias, departamentos, secciones, jefaturas, áreas, entre otros).

La Gerencia Directiva de Gestión Humana tendrá la responsabilidad de divulgar ante los funcionarios el organigrama, la estructura funcional y las reformas que periódicamente sufra el mismo.

TÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 6: FUNCIONARIOS

Toda persona natural que ejerce funciones temporal o permanentemente en el Banco, en virtud de contrato o de nombramiento por decreto y que reciba una remuneración económica.

Estos funcionarios se regirán, además, por lo dispuesto en la Ley Orgánica de esta Institución, el Código de Ética y Conducta del Banco y el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, las políticas, procedimientos y normas vigentes, aplicables y aquellas emitidas por la Superintendencia de Bancos y sus acuerdos bancarios.

Artículo 7: CLASIFICACIÓN GENERAL

Atendiendo al período de permanencia de los funcionarios en el Banco, los mismos se clasificarán en:

1. **Funcionarios en período probatorio por nuevo ingreso**: El período probatorio será de tres (3) meses a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de ingreso al Banco. Para los efectos del período probatorio, se requerirá que el mismo conste por escrito en el contrato de trabajo o el decreto de nombramiento.

   Los funcionarios recién nombrados no se considerarán permanentes hasta cuando hayan cumplido dicho período probatorio y se pueda constatar mediante la evaluación de desempeño y comunicación formal que haga el jefe inmediato, de que el funcionario ha cumplido a satisfacción el período probatorio.

   En caso de aprobar el período probatorio, se registrará como primer día de trabajo del funcionario, la fecha inicial de ingreso al Banco para el cálculo de todos los beneficios y prestaciones. En caso de no aprobar este período probatorio, se concluirá la relación de trabajo, para la cual el funcionario fue nombrado, sin que ello se interprete como una destitución sin causa justificada y sin que la misma implique responsabilidad alguna para ninguna de las partes, salvo el pago de prima de antigüedad, vacaciones proporcionales y décimo tercer mes proporcional. En el evento que el funcionario ingrese por medio de contrato de trabajo, se concederá el preaviso que corresponda según lo pactado.

2. **Funcionarios permanentes**: Son funcionarios permanentes, aquellos de nuevo ingreso o temporales que hayan cumplido a satisfacción el período probatorio señalado en el numeral anterior y sean ratificados en su posición. En estos casos, se les elaborará un decreto de nombramiento permanente para formalizar su estado y actualizar su expediente.

3. **Funcionarios temporales**: Son considerados como tales, aquellos funcionarios contratados por términos definido para realizar funciones definidas, obras o proyectos específicos.

Artículo 8: INDUCCIÓN

La Gerencia Directiva de Gestión Humana será responsable de coordinar el proceso de inducción de los funcionarios de nuevo ingreso, para que tengan conocimiento de las normas, procesos y procedimientos que rigen el funcionamiento del Banco.

Corresponderá a las Gerencias de Gobierno Corporativo, Cumplimiento, Riesgo Integral, Auditoría Interna y Control Interno, realizar la inducción de las regulaciones propias de la actividad bancaria, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana.

Corresponderá al superior inmediato del funcionario, explicar las instrucciones necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Artículo 9: CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA

Los funcionarios que, además de cumplir con las responsabilidades propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos, se clasifican en:

1. **Gerentes Directivos Senior de Área**: Quienes reportarán al Gerente General respecto a la coordinación y supervisión de las Gerencias Directivas o Ejecutivas a su cargo.

2. **Gerentes Directivos o Ejecutivos**: Quienes desempeñarán las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal serán responsables directamente ante la Gerencia General, según lo establecido en el organigrama del Banco o ante la Junta Directiva, por disposición de Ley, en coordinación con las Gerencias Directivas Senior de área, a la cual estén adscritos.

3. **Subgerentes Ejecutivos**: Aquellos que reportan al Gerente Directivo o Ejecutivo, según sea el caso.

4. **Gerentes Regionales**: Aquellos que tienen bajo su supervisión una región, y como tal serán responsables directamente ante el Gerente Ejecutivo de Red de Sucursales.

5. **Gerentes**: Aquellos que tienen bajo su responsabilidad un área o departamento adscrito a una Gerencia Directiva o Ejecutiva, según sea el caso.

6. **Jefes, Oficiales y Supervisores de área**: Aquellos que tienen bajo supervisión equipos de trabajo o una responsabilidad no de personas, sino de complejidad técnica.

7. **Funcionarios en General**: Son todos aquellos funcionarios no contemplados en los numerales anteriores.

Artículo 10: GERENCIAS DIRECTIVAS O EJECUTIVAS

Al frente de cada área, estará un Gerente Directivo o Gerente Ejecutivo. El cual, desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Gerente General, según lo establecido en el organigrama del Banco, en coordinación con las Gerencias Directivas Senior de Área, a la cual estén adscritos.

En el evento que una Gerencia Directiva o Ejecutiva tenga bajo su mando o dirección otras Gerencias, éstas últimas reportarán, en primera instancia al Gerente Directivo o Ejecutivo inmediato responsable del área y al Gerente General, si este así lo solicita.

Artículo 11: SUPERVISORES DE PERSONAL

Los funcionarios que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

También serán responsables de asignarles a sus subalternos las funciones inherentes a sus cargos, velar por el uso racional de los recursos disponibles, y asegurar, cumpliendo el procedimiento de sanciones, que estos cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 12: PERSONAL DE CONFIANZA

Se entiende por personal de confianza, el que ejecuta funciones de dirección, coordinación y supervisión de la Gerencia a su cargo, cuando ésta reporte directamente a la Gerencia General, de acuerdo con la estructura organizacional del Banco, así como aquellos que trabajan como personal de secretaría, asesoría, asistencia o de servicio inmediatamente adscrito a la Gerencia General y que, por la naturaleza de su función, están sujetos a que su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza, acarree la remoción del puesto que ocupan.

Artículo 13: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

La comunicación entre la Gerencia General y los funcionarios se dará a través de los canales previamente establecidos para tal fin por el Banco, respetando las jerarquías establecidas en el organigrama del Banco.

Toda orden o instrucción a un funcionario, será emitida por el Gerente del área o el Jefe de Departamento inmediatamente superior a este, sin perjuicio de que otro funcionario de mayor jerarquía y de la misma área, pueda darle órdenes o instrucciones.

Lo anterior, no impide el establecimiento, por parte de la Gerencia General, de cualquier otro medio expedito de comunicación.

CAPÍTULO SEGUNDO
FORMALIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 14: EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS

Todo funcionario del Banco tendrá un expediente, el cual deberá incluir como mínimo los siguientes documentos.

1. La solicitud de trabajo.
2. Certificado de Información de Antecedentes Penales, cuando el mismo sea solicitado por el Banco
3. Copias notariadas de diplomas, certificados de estudios o cursos relevantes, de acuerdo con lo solicitado por el Banco. También se podrá aportar los originales para el debido cotejo de copias.
4. Certificado médico de buena salud y/o resultado de exámenes de laboratorios en el caso que así lo solicitara la institución.
5. Resultado de exámenes de laboratorios en el caso que así lo requiera el Banco, según el cargo que ocupe.
6. Examen o pruebas académicas o psicotécnicas, si estas fuesen practicadas al candidato previo a su contratación o nombramiento, en aquellos casos en los que el cargo así lo requiera.
7. Para aquellos funcionarios cuya descripción de puesto requiera el uso de vehículos del Banco, deberán además aportar un Historial de Tránsito y copia de su Licencia de conducir vigente ajustada a los requerimientos de las distintas categorías establecidas en el Reglamento de Tránsito de la República de Panamá.
8. Copia notariada del certificado de idoneidad de la profesión que corresponda al funcionario, siempre y cuando dicha profesión esté regulada por Ley, y la misma exija para su ejercicio la expedición de un certificado de idoneidad. También se podrá aportar los originales para el debido cotejo de copias.
9. Carné de idoneidad vigente, en los casos en los que la regulación técnica o profesional así lo disponga.
10. El Decreto de nombramiento debidamente firmado por el Gerente General de la Institución o la persona que esté debidamente designada de acuerdo con los procedimientos legales para tal fin, y del cual deberá notificarse el funcionario respectivo, o un contrato de trabajo que incluya funciones, horarios, salarios y otras remuneraciones si fuere el caso.
11. El acta de toma de posesión, debidamente firmada por el funcionario posesionado, cuando la relación de trabajo se dé a través de nombramiento por decreto.

Los documentos descritos en los literales 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9 deberán ser proporcionados por el funcionario.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana deberá mantener actualizado los expedientes de funcionarios incluyendo los aumentos de salarios, ascensos, felicitaciones, sanciones, resultados de las evaluaciones de desempeño, y cualquier otra documentación que se considere necesaria para poder establecer el perfil del funcionario respectivo, el cual podrá ser físico, digital, electrónico o cualquier otro formato tecnológico que establezca el Banco.

Lo anterior sin perjuicio, de la facultad del Banco de digitalizar cualquier tipo de información inherente al funcionario.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana mantendrá a disposición del funcionario o su apoderado legal su expediente personal. El cual, podrá ser electrónico (inmaterial) o material, dependiendo de lo que autorice la Ley. A su solicitud y a costa del funcionario o apoderado designado por este, y con las formalidades de la Ley, se expedirá copia autenticada, de parte o de todo el expediente personal solicitado.

Artículo 15: FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los funcionarios que ejerzan cargos de supervisión están en la obligación de cumplir con las formalidades y procesos exigidas por ley para aplicar dichos actos. De igual manera, deberán documentar los ascensos, licencias, cambio de salarios y cualquier otro cambio que afecte las condiciones laborales del funcionario.

Ellos sin perjuicio, de la facultad de la institución de digitalizar cualquier tipo de información inherente al funcionario.

Artículo 16: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño será aplicada a todos los funcionarios por lo menos una vez al año, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las políticas vigentes del Banco.

La evaluación anual de desempeño consta de dos fases, la primera evaluación es de seguimiento que se efectúa a mitad de año, y la evaluación final que se realiza en la fecha estipulada por la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Quien obtenga en cualquiera de las fases del Programa de Evaluación de Desempeño, un resultado considerado negativo de acuerdo con lo establecido en la Política de Evaluación de Desempeño, se le asignará, el cumplimiento de un plan de mejora de desempeño, documentado y con objetivos específicos, por un período de tres (3) meses, a fin de que mejore su desempeño. Vencido dicho término, el supervisor, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, evaluará los resultados de dicho plan de mejora y el cumplimiento de los objetivos establecidos. En caso de que, como resultado del plan de mejora de desempeño, el funcionario obtuviese una calificación negativa de acuerdo con la Política de Evaluación de Desempeño, el Banco podrá conceder una extensión al plan de mejora de desempeño de tres (3) meses adicionales o ejecutar inmediatamente su destitución del cargo con causa justificada. Aquel colaborador que después del periodo de plan de mejora obtenga una calificación negativa de acuerdo con la Política de Evaluación de Desempeño será destituido con causa justificada.

En caso de que, como resultado de la evaluación de desempeño, el funcionario obtuviese la calificación más baja de la escala de la Política de Evaluación de Desempeño, el Banco podrá ejecutar su destitución con causa justificada, previa sustentación ante la Gerencia Directiva de Gestión Humana, quien podrá a su consideración requerir el cumplimiento de un plan de mejora de acuerdo con los términos establecidos en el párrafo anterior.

Artículo 17: DE LA CAPACITACIÓN

Los funcionarios de Caja de Ahorros deberán realizar las capacitaciones que establezca el regulador y el Banco, para mantenerse actualizados en los usos bancarios.

El Banco brindará oportunidades de formación y desarrollo a los funcionarios a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, conforme con las necesidades detectadas por su superior jerárquico y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

Artículo 18: PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El Banco realizará programas de actualización y desarrollo profesional en temas relacionados con el desarrollo institucional tales como responsabilidad social, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo y administración de personal; así como aquellos de contenido regulatorio, como los programas de políticas para la prevención del lavado de dinero y blanqueo de capitales, gestión de riesgos, entre otros, los cuales son de obligatorio cumplimiento por todas las instancias del Banco.

Artículo 19: DE LOS INCENTIVOS

Todo funcionario permanente tiene derecho a beneficiarse de los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas desarrollados de acuerdo con las políticas internas, previamente establecidas por el Banco.

El Banco proveerá a los funcionarios permanentes, de un seguro de salud, vida y hospitalización, el cual será contratado con una aseguradora privada, cuya prima será cubierta por el Banco, con excepción de aquellos funcionarios que reporten una condición de salud preexistente que impida ser sujeto asegurable.

En caso de que el funcionario solicite la inclusión del cónyuge o de algún dependiente, deberá asumir el pago de la prima correspondiente.

Artículo 20: DEL NEPOTISMO

El Gerente General, o quien ejerza temporalmente sus funciones, deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Banco en materia de nepotismo.

Asimismo, el Banco cumplirá la normativa existente o emitida a futuro por el regulador, en materia de nepotismo y relaciones interpersonales inapropiadas.

En ese sentido, no podrán ser funcionarios del Banco al mismo tiempo, aquellas personas que tengan entre sí el siguiente vínculo:

1. Cónyuges.
2. Parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de conformidad con el Anexo I de este Reglamento.
3. Parejas en unión de hecho o consensuada.

Los funcionarios que incurran en algunos de los literales citados deberán, inmediatamente y en cuanto tengan conocimiento de la condición, de reportarlo de inmediato por escrito a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, a fin de que se evalúen las medidas pertinentes para la adecuación de la situación de nepotismo, la cual podrá incluir, mas no se limitará, al traslado de los funcionarios relacionados a cargos que no mantengan relación o trámites conexos.

Aquellos funcionarios que no cumplan con la debida notificación a su superior y/o a la Gerencia Directiva de Gestión Humana de tal condición, podrán ser destituidos de inmediato considerándose tal decisión con causa justificada.

Parágrafo: Podrán seguir laborando en el Banco, los funcionarios que, a la fecha de la aprobación de este Reglamento Interno, se encuentren en alguno de los puntos indicados en los numerales contenidos en el presente artículo que sean certificados por la Gerencia Directiva de Gestión Humana. En caso de no informar esta situación podrán ser destituidos de inmediato con causa justificada.

CAPÍTULO TERCERO
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 21: JORNADA LABORAL

Las jornadas de trabajo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Los funcionarios de la Caja de Ahorros deberán laborar una jornada máxima de ocho (8) horas diarias, con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, sobre la base de seis (6) días laborales con un día de descanso semanal obligatorio, el cual deberá ser previamente determinado por su supervisor de acuerdo con los horarios que establezca el Banco.

El día de descanso semanal obligatorio deberá ser determinado por el supervisor encargado, sin perjuicio de que este pueda ser un día distinto al domingo.

Artículo 22: HORARIO

Los funcionarios deben prestar sus servicios de manera personal en uno de los turnos siguientes, dependiendo de la oficina o sucursal en que preste sus servicios:

Horario Administrativo:
1. De lunes a viernes: de 7:45 a.m. a 4:45 p.m., con una hora de descanso.

Horario de Sucursal:
1. De lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., con una hora de descanso.
   Sábados: De 8:45 a.m. a 12:30 p.m.

Durante la jornada matutina entre las 9:30 a.m. y las 10:30 a.m. (pausa para café), el funcionario podrá hacer uso de diez (10) minutos de pausa dentro de su área de trabajo, la cual deberá ser previamente coordinada con su jefe inmediato, siempre que la naturaleza de sus funciones así lo permita.

Sin perjuicio de lo anterior, el Banco se reserva la facultad de establecer horarios especiales de trabajo, horarios extendidos, que incluyan los domingos y/o los días de fiesta o duelo nacional, o períodos de descanso distintos, para satisfacer las necesidades de los clientes, del Banco o por solicitud especial de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 23: PUNTUALIDAD Y DESCANSO ACTIVO

Todo funcionario deberá estar en su puesto de trabajo a la hora de entrada para iniciar sus labores, lo cual se documentará mediante reloj, lista de asistencia o mediante cualquier otro mecanismo electrónico o digital que el Banco disponga. Corresponderá al jefe inmediato, supervisar su estricto cumplimiento.

El jefe inmediato coordinará la pausa del café y el período de almuerzo de los funcionarios bajo su cargo, cuidando que el área de trabajo no quede desatendida para garantizar la atención ininterrumpida en el puesto de trabajo.

Los funcionarios que, antes de culminar su jornada de trabajo hubiesen finalizado las labores que ordinariamente tienen asignadas, están en el deber de cooperar con sus compañeros en la terminación de aquellas labores que, por su naturaleza, requieran asistencia adicional. En el caso de los Cajeros, el superior

inmediato o quien se encuentre encargado de éstos podrá, una vez balanceada y guardada la caja, asignarles otras labores análogas a sus funciones.

Artículo 24: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Será considerada jornada extraordinaria, el tiempo efectivamente trabajado por el funcionario antes o después de su horario regular de labores, a partir de una (1) hora o más, siempre que dicho tiempo sea autorizado previamente por su jefe inmediato para la realización de un trabajo o asignación especial, lo cual deberá constar por escrito.

Este tiempo extraordinario deberá ser formalizado y autorizado por el Gerente Directivo del área y la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Aquellos jefes o superiores que no efectúen estas funciones a cabalidad serán sujetos a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El reconocimiento de horas en jornada extraordinaria podrá ser compensado a opción del Banco, de la siguiente manera:

1. **Mediante tiempo compensatorio.**

   Se le reconocerá a los funcionarios el tiempo acumulado por haber laborado en jornadas extraordinarias dentro del término de un año siempre que sea registrado en el sistema definido por la Gerencia Directiva de Gestión Humana dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que fueron laboradas por el funcionario.

2. **Mediante el pago en efectivo.**

   En algunos casos el Banco podrá pagar las horas extraordinarias en efectivo, sobre la base del salario por hora del funcionario que haya trabajado horas debidamente autorizadas.

Este pago será presentando por la Gerencia Directiva de Gestión Humana, previa autorización del Gerente General, mediante Política de Pagos de Horas Extraordinarias.

CAPÍTULO CUARTO
LUGAR DE TRABAJO

Artículo 25: LUGAR DEL EJERCICIO DE FUNCIONES

Los funcionarios deberán ejecutar sus funciones a nivel nacional o en cualquiera de las oficinas, agencias, equipos modulares en ferias, banca móvil, centros de convenciones, hoteles, quioscos o sucursales, en atención a los requerimientos del Banco.

Todo traslado permanente o temporal, individual o grupal, deberá ser previamente coordinado a través de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, quien aprobará el movimiento en el sistema de Gestión Humana. Es responsabilidad de los líderes notificar a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones de Gestión Humana los cambios de ubicación física en los puestos de trabajo de forma inmediata.

Artículo 26: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El registro de la asistencia es responsabilidad del funcionario.

El control y supervisión de las asistencias es responsabilidad de los jefes inmediatos de las diferentes áreas del Banco. Aquellos jefes, que no efectúen esta función a cabalidad, serán objeto de sanciones de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El registro de asistencia será llevado a través de reloj, lista de asistencia o mediante cualquier otro mecanismo electrónico que se disponga.

Los detalles de este registro deberán constar en la Gerencia Directiva de Gestión Humana, quien analizará y presentará informes periódicos de asistencia y puntualidad a las Gerencias superiores.

Tanto la asistencia como la puntualidad serán factores que se tomarán en cuenta, de manera preponderante, en la evaluación del desempeño.

Artículo 27: TARDANZAS

Se considerará como tardanzas los siguientes casos:

1. Pasado cinco (5) minutos de la hora establecida para inicio de labores.
2. Pasada la hora estipulada para retornar del tiempo del almuerzo.

Las tardanzas serán comunicadas por el jefe inmediato, quien procederá con la amonestación correspondiente y se computarán mensualmente por la Gerencia Directiva de Gestión Humana, sin perjuicio de la facultad que tiene el Banco de descontar el tiempo no laborado por el funcionario por motivo de la tardanza.

Las sanciones se aplicarán al concluir el mes según el número de tardanzas acumulada en ese periodo de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de tardanzas injustificadas y tipo de Sanción:

- Tres (3) tardanzas, sanción: Amonestación Verbal por el jefe inmediato.
- Cuatro (4) tardanzas, sanción: Amonestación Escrita por el jefe inmediato.
- Cinco (5) tardanzas o más, sanción: Suspensión temporal del cargo sin salario por un día.

Reincidencia y tipo de Sanción:

- Tres (3) amonestaciones verbales en seis (6) meses consecutivos, sanción: Suspensión temporal del cargo sin salario por un día.
- Tres (3) amonestaciones escritas en seis (6) meses consecutivos, sanción: Suspensión temporal del cargo sin salario por tres días.
- Dos (2) Suspensiones en seis (6) meses consecutivos, sanción: Destitución del cargo con causa justificada.

El jefe inmediato podrá autorizar al colaborador hasta dos (2) tardanzas por mes. Lo cual, deberá sustentar en el sistema de Gestión Humana.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá solicitar la sustentación correspondiente al jefe inmediato de un funcionario cuyas tardanzas sean justificadas todos los meses. Si el supervisor al que corresponde hacer la sustentación, no la hace o la hace sin que la misma tenga mayor fundamento, la Gerencia Directiva de Gestión Humana pondrá en conocimiento por escrito de tal situación al superior del mismo, quien tendrá la obligación de imponerle la sanción correspondiente al que no cumpla con su rol de supervisión.

Corresponderá a la Gerencia Directiva de Gestión Humana determinar aquellas situaciones extraordinarias que impidan a funcionarios, presentarse puntualmente a su puesto de trabajo, a fin de que no les sean aplicadas las sanciones establecidas en el presente artículo.

Artículo 28: REGISTRO DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LABORES

Todos los funcionarios deberán registrar personalmente su hora de inicio y conclusión de labores, así como cuando inicien y culminen su descanso o almuerzo entre jornada. Este registro podrá ser realizado por medio de mecanismos manuales o sistemas electrónicos, digitales o tecnológicos utilizados para el control de la asistencia y puntualidad. El funcionario que olvide efectuar el mencionado registro deberá comunicar en un período no mayor a veinticuatro (24) horas, a su jefe inmediato.

Se exceptúan de lo anterior los funcionarios que ocupen la posición de: Gerente Directivo, Gerente Ejecutivo, Subgerente Ejecutivo, Gerente, Subgerentes, Jefe, Oficiales de Área, Coordinadores y Supervisores, Oficial de Negocio u Operaciones o aquellos que la Gerencia Directiva de Gestión Humana así disponga, quienes aún mantendrán el deber de acceder a los sistemas informáticos y demás herramientas que el banco estipule necesarias para el desarrollo de sus funciones diariamente. Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente respectivo con el aval del Gerente Directivo del área y de la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrán ordenar a su discreción, que cualquier funcionario, inclusive los antes descritos, tengan el deber de registrar sus horas de inicio y conclusión de labores.

El funcionario que por las funciones o el cargo que ocupa amerite que se exima del registro de marcaciones, podrá ser autorizado por el Gerente respectivo, con el aval de su Gerente Directivo, y comunicado a la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 29: ABANDONO DE LABORES

Aquel funcionario que se vea en la necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo, deberá comunicarlo, previamente, a su jefe inmediato.

El registrar el inicio de labores a tiempo y luego salir del Banco, sin causa justificada, será considerado como abandono del puesto de trabajo. El jefe inmediato se reservará el derecho de recibir o no al funcionario de acuerdo con las circunstancias del caso y quien podrá exigir si así lo considera la justificación correspondiente.

El Banco se reserva el derecho de sancionar disciplinariamente a aquel funcionario que incurra en esta falta de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 30: AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

La inasistencia del funcionario a sus labores, sin la debida autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada, constituye una falta administrativa la cual será sujeta a amonestación verbal o escrita, según el criterio del jefe inmediato. En aquellos casos en los que la ausencia injustificada ocurra el primer o último día de su horario semanal asignado, los anteriores o posteriores a un día feriado, de fiesta o duelo nacional o día de pago, la sanción aplicada será la suspensión de tres (3) días laborables sin goce de salario.

El funcionario que en el curso de un año calendario se ausente sin la debida autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada durante dos (2) lunes o sábados en el curso de un (1) mes, seis (6) en el curso de un (1) año o tres (3) días consecutivos o alternos en el período de un mes calendario será destituido de manera justificada.

Artículo 31: INCAPACIDADES

Desde el momento en que inicie la relación laboral, el funcionario, comenzará a acumular un fondo de licencia por incapacidad, que será de 1.5 días por cada mes laborado; es decir, 18 días al año y del cual podrá disfrutar total o parcialmente con goce de salario completo, en caso de enfermedad. Dicha incapacidad podrá acumularse hasta por dos años seguidos.

En casos de ausencia por incapacidad, el funcionario o alguno de sus familiares deberán comunicar de forma personal, vía telefónica o por medios electrónicos comprobables, al jefe inmediato, el motivo de la ausencia, durante el transcurso de las dos (2) primeras horas laborables del día. De no cumplir con esta obligación, el Jefe inmediato podrá aplicar las acciones disciplinarias correspondientes. Se exceptúan de esta disposición, los casos de hospitalización comprobada.

El funcionario tendrá la obligación de presentar, ante su jefe inmediato, el respectivo certificado de incapacidad al momento de su reintegro. De no cumplir con esta obligación, se considerará como ausencia injustificada y se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la potestad que tiene el Banco de no pagar el tiempo no efectivamente laborado.

Artículo 32: CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD MÉDICA

Los certificados de incapacidad médica deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser expedidos por médicos idóneos.
2. Estar prenumerados.
3. Contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo.
4. El nombre completo del médico.

La dirección, el número de teléfono y el nombre de la institución pública o privada, ya sea la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud, Clínica de Salud Ocupacional o una Clínica privada donde labora el facultativo.

No tendrá validez el certificado de incapacidad que no cumpla con cada uno de los requisitos aquí citados. El funcionario que presente un certificado de incapacidad médica, cuya falsedad sea debidamente comprobada por autoridad competente, se le aplicará sanción de destitución con causa justificada.

Artículo 33: ATENCIÓN EN LA CLÍNICA DEL FUNCIONARIO

Los funcionarios que laboren en Casa Matriz y sucursales cercanas a ésta podrán atenderse en horas laborables en la "Clínica del Funcionario", habiendo previamente informado a su jefe inmediato.

CAPÍTULO QUINTO
VACACIONES

Artículo 34: VACACIONES

Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días calendarios, con goce de salario, por cada once (11) meses de tiempo efectivamente laborado. En consecuencia, todo funcionario deberá tomar vacaciones anualmente.

Vacaciones proporcionales sólo se pagarán a los funcionarios que dejen de laborar en el banco. No obstante, el Gerente General o la persona delegada por este, podrá hacer excepciones por evaluación del caso.

Las vacaciones se planificarán al final de cada año para el siguiente, tratando de conciliar tanto los intereses del banco como los del funcionario.

El funcionario que se acoge a vacaciones, antes de iniciar el goce de estas, deberá entregar al jefe inmediato: las llaves, carné de funcionario y demás objetos similares, quien lo custodiará hasta su regreso. Adicional, el funcionario deberá informar y entregar a su jefe inmediato un reporte con las tareas en curso o pendientes.

En el caso de las claves de computadoras, las mismas deberán ser reportadas junto con las fechas exactas de inicio y terminación de las vacaciones de cada funcionario, a la Gerencia Directiva de Tecnología, quienes serán los responsables de custodiar, cambiar, activar y desactivar las mismas, junto con los códigos de acceso y entrada al Banco, por el tiempo que corresponda a las vacaciones del funcionario.

Los jefes de cada departamento o gerencia tendrán la responsabilidad de reportar a aquellos funcionarios quienes, en el goce de vacaciones, se presenten en el banco, sin ser requeridos por parte de su superior jerárquico.

Artículo 35: CÓMPUTO DE VACACIONES

Para computar las vacaciones, los once (11) meses de servicios se contarán a partir de la fecha de ingreso del funcionario en el Banco.

El funcionario a quien se le conceda licencia con sueldo para prestar servicios en otras Instituciones del Gobierno u organismos internacionales conforme a convenios interinstitucionales, no pierden el derecho a las vacaciones acumuladas en el Banco al momento del inicio de la licencia concedida.

No se pagarán vacaciones por tiempo trabajado en otras instituciones del Estado.

Todos los funcionarios del Banco están obligados a tomar anualmente el tiempo de descanso correspondiente a sus vacaciones. Las vacaciones pueden ser divididas en dos (2) períodos de quince (15) días cada uno, salvo excepciones autorizadas por el Gerente Directivo o Ejecutivo del área.

Las vacaciones podrán ser tomados a partir de los días primero (1) o dieciséis (16) del mes, o desde el siguiente día hábil, si ésa fecha coincide con el domingo o día no laborable (feriado, fiesta o duelo nacional).

Cuando el período de vacaciones no inicie los días primero (1) o dieciséis (16) del mes, contemplando la excepción del párrafo anterior, deberán incluirse los días feriados, nacionales o fines de semana que coincidan con el final de dicho período de vacaciones. Se exceptúan aquellos casos en los que la fecha de inicio del período de vacaciones sea determinada por necesidad institucional y no por voluntad del funcionario.

Las vacaciones no podrán ser acumuladas por períodos mayores a sesenta (60) días. En estos casos el supervisor inmediato deberá coordinar inmediatamente con el funcionario las fechas en que hará uso de sus vacaciones.

Para efecto del cómputo de vacaciones se toma en cuenta desde el primer día laborable que la persona estará libre, hasta el día previo al reinicio de labores. En este período se deberá incluir los sábados, domingos, días feriados y nacionales.

En casos de vacaciones acumuladas por periodos mayores de dos meses, el Gerente General podrá, de manera excepcional, autorizar el goce y pago de las mismas u optar únicamente por el pago sin el goce del tiempo de descanso.

Artículo 36: DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES

El jefe inmediato, en conjunto con la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá suspender, postergar o adelantar el goce de vacaciones para una ocasión más oportuna, de acuerdo con las necesidades del Banco.

Artículo 37: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES

Si durante sus vacaciones el funcionario se hospitalizara por motivo de enfermedad o accidente, los días que dure su hospitalización y la incapacidad posterior, si la hubiera, no se considerarán parte de las vacaciones, sino que serán descontados de su fondo de licencia por incapacidad. Las vacaciones podrán extenderse a criterio del funcionario y de acuerdo con las necesidades institucionales, por ese lapso de tiempo que dure la hospitalización o la incapacidad posterior.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana debe ser informada inmediatamente de la hospitalización, durante las vacaciones del funcionario, para que se tomen las medidas pertinentes.

El beneficio expresado en este artículo se aplicará tan pronto la Gerencia Directiva de Gestión Humana tenga conocimiento de la situación expresada anteriormente, y reciba las constancias médicas correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO
LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

Artículo 38: LICENCIAS

Licencia es el derecho que tiene todo funcionario permanente, con más de dos (2) años de servicios en esta institución y calificación de evaluación de desempeño vigente positiva, para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con previa autorización, por razones distintas a las ausencias por motivo de enfermedad y a los permisos remunerados establecidos en este Reglamento.

En caso de que el funcionario desista de la licencia o desista parcialmente del término concedido y solicite al banco su reincorporación, corresponderá al banco determinar su viabilidad.

Las licencias deben ser solicitadas con 30 días calendario de anticipación a su uso, salvo que existan evidentes causas justificadas de conceder un menor plazo, en cuyo caso, serán debidamente evaluadas por el Gerente correspondiente en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Estas licencias deberán ser sometidas a la consideración de la Gerencia correspondiente que, en consulta con la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la someterá a la Gerencia General o Junta Directiva, según sea el caso, para que evalúen su aprobación.

El funcionario beneficiado conservará su salario y jerarquía al momento de retornar de la licencia.

Artículo 39: CLASES DE LICENCIAS

Habrá tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

1. **Las licencias con sueldo**: Se otorgan por estudio y capacitación de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 de 2 de septiembre de 1977 "Por la cual se crea y reglamenta el Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos y se faculta al instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) para dirigirlo", modificada por la Ley No. 20 de 30 de diciembre de 1985 ; por representación de la Institución, del Estado, provincia o del país, en algún evento nacional o internacional; por comparecencia Judicial; por enfermedad terminal de hijo(a) menor de edad y, en los casos en los cuales el Banco convenga la prestación de asistencia o apoyo temporal a otra entidad pública que así lo requiera, conforme a un acuerdo interinstitucional que así lo establezca.

2. **Las licencias sin sueldo**: Se conceden para asumir otros cargos en la Administración Pública; para estudiar con recursos propios o por asuntos personales.

3. **Las licencias especiales**: Son aquellas remuneradas por el sistema de seguridad social, y se conceden a aquellos funcionarios que se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

    - Gravidez.
    - Enfermedad que produzca incapacidad superior a dieciocho (18) días.
    - Riesgos profesionales.

El funcionario que se acoja a este tipo de licencias deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

Artículo 40: LICENCIAS CON SUELDO

Son licencias con sueldo las siguientes:

A. LICENCIAS CON SUELDO PARA ESTUDIOS

El Funcionario tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 de 2 de septiembre de 1977 "Por la cual se crea y reglamenta el Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos y se faculta al instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) para dirigirlo", modificada por la Ley No. 20 de 30 de diciembre de 1985 o conforme a las políticas que apruebe la Junta Directiva debidamente propuesta por el Gerente General, para los efectos de: cursos, estudios, becas o adiestramiento en el país o fuera de él siempre y cuando estos estén directamente relacionados con las funciones que desarrolle en la Caja de Ahorros, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades del trabajo.

Para aplicar al beneficio de una licencia con sueldo, el funcionario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitar la licencia con sueldo, por escrito mediante una carta dirigida a su jefe inmediato, acompañada de la documentación de respaldo de la solicitud, con al menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que esta ha de ser efectiva.

2. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la solicitud de licencia con sueldo haya sido aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.

3. En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento, dentro o fuera del país, una vez aprobada la solicitud de licencia con sueldo, el funcionario deberá suscribir un contrato con el Banco, en el cual se comprometerá a prestar servicios continuos de acuerdo con las políticas internas del Banco. Si el funcionario incumpliese el contrato en referencia, responderá civilmente al Banco por los daños que le hubiese causado.

Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia con sueldo para realizar estudios debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de estudio del centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

El funcionario en goce de licencia por estudios debe reincorporarse a su puesto de trabajo al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la licencia otorgada, será destituido del cargo con causa justificada, a menos que presente debida justificación de la ausencia.

B. LICENCIAS POR COMPARECENCIA JUDICIAL

A todo funcionario citado oficialmente a comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Organismo Administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación, se le aprobará una Licencia con derecho a sueldo, únicamente, por el tiempo requerido por la autoridad, para cumplir esta función.

No obstante, no será considerada una licencia con sueldo, si el funcionario compareciera como imputado o querellado en proceso o investigación penal, e inclusive si se impusiere medida de prisión u otra medida cautelar que le impida asistir al centro de trabajo, hasta por el período de un (1) año contado desde que fuese privado de su libertad; pasado un (1) año, el Banco podrá proceder con su destitución y la misma se considerará como justificada.

Si antes del término del año el funcionario fuese sobreseído provisional o definitivamente, se reintegrará, pero sin derecho al pago de salarios por el tiempo no laborado, toda vez que las medidas judiciales a las que se hacen alusión no son imputables a la Caja de Ahorros.

C. LICENCIAS POR REPRESENTACIÓN

Se concederá licencia con derecho a sueldo, previa aprobación del Gerente General, a los funcionarios que fueran designados como parte de las delegaciones que representen al Banco, al Estado, a una provincia o al país, en: congresos, conferencias, eventos internacionales o en competencias deportivas debidamente autorizadas por las autoridades competentes en la materia. El funcionario devengará en estos casos, su salario durante el tiempo en que se requiera su comparecencia, y dicho período de tiempo, así como los salarios percibidos, no podrán ser descontados de las vacaciones a que tiene derecho el funcionario. Esta disposición comprende también, las delegaciones que representen a las entidades mencionadas, dentro del territorio nacional.

En caso de representación dentro del territorio nacional, el período no excederá de tres (3) semanas, y en el extranjero se concederá hasta un máximo de dos (2) meses, salvo que el Gerente General apruebe un período mayor.

D. LICENCIAS POR ENFERMEDAD TERMINAL

Todo funcionario que sea padre o madre y tenga a su guarda o cuidado a un hijo o hija menor de dieciocho años de edad, que padezca leucemia, cáncer o enfermedad degenerativa, que se encuentre en estado terminal, gozará del derecho a la licencia especial remunerada, sujeta a los parámetros de aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 41: LICENCIAS SIN SUELDO

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento Interno y atendiendo a los siguientes casos:

A. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se concederá licencia sin sueldo, hasta por dos (2) años, en los casos en que algún Órgano o Institución del Estado nombre a funcionarios del Banco en otros cargos de la Administración Pública. Pasados los dos (2) años, el funcionario se reintegrará al Banco ocupando la misma posición, u otra, según decida la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana. El salario y el grado de la posición no deberá ser menor al que tuviera antes de ocupar otra posición fuera del Banco. Si el funcionario no se reincorpora al desarrollo de sus funciones, será destituido del cargo con causa justificada.

B. LICENCIAS SIN SUELDO PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR

Aquellos funcionarios que sean electos para ocupar cargos de elección popular, la licencia se les concederá por todo el período del cargo. Los funcionarios en estas condiciones se reintegrarán al Banco al terminar sus labores en dicho cargo, ocupando la misma posición u otra, según decidiese la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana. El salario no deberá ser menor al que tuviera en la Caja de Ahorros antes de ocupar otra posición fuera del Banco.

C. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ESTUDIOS

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo, hasta por el término de dos (2) años, para cursos o estudios sufragados con sus propios recursos, que por su extensión o lugar donde se imparta el mismo, dificultan al funcionario asistir a su centro de trabajo o cumplir con el horario regular de labores.

La solicitud de esta licencia será dirigida al jefe inmediato, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la misma haya sido decidida, bien sea que ésta sea aprobada o negada, y le sea notificada la respectiva resolución.

Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período académico del respectivo centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo. De lo contrario, el Banco se reserva el derecho de revocar la licencia otorgada, y una vez ejecutoriada la resolución correspondiente, se procederá a la destitución del funcionario.

El funcionario en goce de licencia por estudios debe volver a su puesto al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la licencia otorgada, será destituido con causa justificada, a menos que presente debida justificación de la ausencia.

D. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUNTOS PERSONALES

El funcionario podrá obtener licencia sin sueldo para asuntos personales, que a juicio de la Administración sean de suma urgencia, lo que deberá ser acreditado fehacientemente. Esta licencia puede extenderse hasta un máximo de ocho (8) meses seguidos.

La solicitud de esta licencia será presentada inicialmente al respectivo jefe inmediato, quien, en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la someterá a la Gerencia General para su aprobación.

Al concluir el término concedido, el funcionario deberá volver a su puesto de trabajo. Si no lo hiciera, será destituido con causa justificada, a menos que presente debida justificación de la ausencia.

Artículo 42: LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD

Toda funcionaria tendrá la obligación de notificar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana por medio del jefe inmediato de su estado de gravidez, desde el momento en que tenga conocimiento de este.
Se concederá licencia por maternidad, sufragada por la Caja de Seguro Social, a toda funcionaria que compruebe, mediante certificado médico, su embarazo. La licencia por gravidez es de catorce (14) semanas con derecho a remuneración, distribuida de la siguiente manera:

- Seis (6) semanas antes del parto.
- Ocho (8) semanas después del parto.

Las funcionarias con licencia de maternidad conservarán todos los derechos correspondientes, salvo el pago de salarios, ya que estos deberán ser sufragados por la Caja de Seguro Social, a menos que esta entidad no conceda la licencia por falta de cuotas, en cuyo caso el Banco se hará cargo de dichos salarios.

No se admitirá a una funcionaria amparada con el derecho a licencia por maternidad a permanecer en su puesto de trabajo después de iniciado el período de la licencia, o que inicie labores antes de haber terminado el período correspondiente, razón por la cual, la funcionaria deberá notificar al jefe inmediato y a la Gerencia Directiva de Gestión Humana con la debida anticipación de su estado de gravidez, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este parágrafo.

Artículo 43: PERÍODO DE LACTANCIA

Toda madre cuando esté lactando y hasta por el término de un (1) año, contados a partir del nacimiento del bebé, dispondrá de un intervalo de quince (15) minutos cada dos (2) horas, o si lo prefiere de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de extraer la leche materna que requiere su hijo en un área reservada del Banco. El tiempo empleado para tal fin deberá computarse para el efecto de la remuneración de la funcionaria, como tiempo de trabajo efectivo.

Toda madre que esté ejerciendo el derecho al período de lactancia, deberá comunicarlo a la Gerencia Directiva de Gestión Humana por medio del jefe inmediato, al igual que los intervalos señalados en el primer párrafo.

Artículo 44: LICENCIA DE PATERNIDAD

Todo funcionario cuya esposa o conviviente se encuentre en estado de gravidez, gozará de una licencia remunerada por paternidad de cinco (5) días hábiles, que será concedida al momento del nacimiento del hijo o hija, independientemente de que el parto sea múltiple.

El funcionario está obligado a comunicar al Banco con una semana de anticipación, la fecha probable de parto de su esposa o conviviente en unión libre, además de presentar el certificado de nacimiento que lo acredita como padre del hijo o hija.

Este derecho será otorgado una sola vez al año.

Artículo 45: APROBACIÓN DE LICENCIAS

Es competencia privativa de la Gerencia General, aprobar o negar las solicitudes de licencias, previo cumplimiento del proceso antes mencionado, salvo aquellas excepciones que considere convenientes para el interés de la institución.

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente, con dos años mínimos de servicio ininterrumpido en el Banco y con calificación de evaluación de desempeño vigente positiva, salvo que se trate de las licencias de maternidad y las licencias por comparecencia judicial; o que así lo apruebe el Gerente General conforme a las circunstancias del caso.

Las solicitudes que se refieran a prórrogas de licencias ya concedidas deberán ser consideradas y aprobadas por el Gerente General.

Artículo 46: PERMISOS REMUNERADOS

Serán considerados como permisos remunerados y por lo tanto no serán tomados en consideración como ausencias injustificadas, los que a continuación se detallan:

1. Por motivo de matrimonio, hasta por cinco (5) días hábiles continuos a partir de la fecha, ya sea civil o de manera eclesiástica (uno de los dos).

2. Duelo por muerte de padre, madre, sean biológicos o de crianza, hermanos, hijos sean biológicos o de crianza, cónyuge o conviviente del funcionario, se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles continuos.

3. Duelo por muerte de abuelos, suegros, nietos, yernos y nueras, por tres (3) días hábiles continuos.

4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos hermanos y cuñados hasta por un (1) día hábil con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.

5. Día de cumpleaños del funcionario, cuando este coincida con un día laborable, al cual se le podrá conceder el permiso para el mismo día u otro dentro del mismo mes, con previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad de este, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.

6. Por situaciones imprevistas o especiales que deba atender personalmente, se le podrá conceder hasta treinta y dos (32) horas al año, utilizables en períodos de hasta ocho (8) horas por día, no consecutivas ni acumulables.

En los casos de duelo del punto 2 y 3, el permiso se computará a partir del día siguiente a la muerte del familiar o cónyuge.

Artículo 47: PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA

Los funcionarios procurarán recibir servicios médicos en horas no laborables, siempre y cuando las circunstancias así lo permitan.

El Banco, podrá otorgar anualmente hasta un máximo de cuarenta (40) horas de permiso remunerado, en los siguientes casos:

1. Que el funcionario deba acompañar a un familiar por causa de revisión médica u hospitalización para lo cual deberá aportar la respectiva constancia de asistencia expedida por médico idóneo.

2. Que el funcionario deba recibir terapia, curaciones o tratamientos médicos ambulatorios para lo cual deberá aportar la respectiva constancia de asistencia expedida por médico idóneo o centro de atención.

Una vez agotado el tiempo de permiso concedido, los días adicionales de ausencias y/o permisos deberán ser descontados del fondo de vacaciones que tenga el funcionario.

Artículo 48: CONDICIÓN DE SALUD ESPECIAL

En aquellos casos en que el funcionario, su cónyuge, hijos, padre o madre sea diagnosticado con una enfermedad de gravedad y cuidado que requiera atención médica especializada y que demande su ausencia prolongada por un tiempo mayor a las cuarenta (40) horas contempladas en el artículo anterior, deberá comunicarlo a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la cual previa evaluación de cada caso particular podrá disponer las medidas que le permitan al funcionario seguir ejerciendo sus funciones de forma ajustada a fin de que este pueda recibir y o atender el tratamiento médico requerido.

CAPÍTULO SÉPTIMO
MOVILIDAD LABORAL

Artículo 49: TRASLADOS

El traslado es un método por el cual el Banco ajusta su fuerza de trabajo a condiciones cambiantes, ya sea de naturaleza regulatoria, económica o personal.
Se establecen tres tipos de traslados:

1. Por necesidad institucional.

2. Por concurso interno.

3. Por solicitud expresa del funcionario y siempre que exista la posibilidad en función de los intereses del Banco.

Dichos tipos de traslados pueden darse de forma temporal o permanente.

La reglamentación constará en el Procedimiento de Administración de Personal de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, según disposición de la administración.

Artículo 50: TRASLADOS DE FUNCIONARIOS ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO

El Gerente General de la Caja de Ahorros podrá igualmente celebrar convenios interinstitucionales mediante los cuales se pongan a disposición de otras entidades públicas, funcionarios a su servicio e igualmente podrá requerir funcionarios de otras Instituciones para que presten servicios en la Caja de Ahorros. En estos casos los convenios que se celebren determinarán los términos y condiciones de la relación entre tales funcionarios y la Caja de Ahorros.

Artículo 51: VIÁTICOS

El Banco tendrá la obligación de otorgar viáticos a los funcionarios que por motivo del desempeño de las funciones para las cuales fue contratado, recaiga sobre alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

1. Aquellos funcionarios que por razón de las labores habituales que realizan de forma excepcional en cumplimiento de misiones oficiales, deban movilizarse a sitios a más de 50 km de distancia de su lugar habitual de trabajo, se les otorgará un pago de viáticos por alimentación, transporte y/o alojamiento según sea necesario.

2. El funcionario que sea objeto de traslados de manera permanente o temporal por el Banco a una distancia superior a 70 km de su lugar habitual de trabajo, se le otorgará un viático de alimentación, transporte y/o alojamiento según sea necesario. Con excepción del caso descrito en el numeral 2 y 3 del artículo 49 de este reglamento.

3. Los funcionarios que laboren dos horas (2:00) antes o después de su horario normal de labores de acuerdo con las políticas internas vigentes, y con autorización del jefe inmediato, se les otorgará un viático por alimentación. Se exceptúan de estos casos los turnos especiales.

4. Se otorgará un viático de alimentación en concepto de almuerzo, a los funcionarios que laboren en funciones especiales que ameriten el pago de este, previa aprobación de su jefe inmediato.

5. Si a algún funcionario no se le pudiese proveer vehículo oficial para el cumplimiento de misiones oficiales, o si resultara más conveniente, se le pagará el transporte de acuerdo con las políticas internas vigentes.

Todos los viáticos antes detallados serán otorgados de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, las políticas internas del Banco y previa autorización del jefe inmediato.

TÍTULO TERCERO
DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO PRIMERO
DERECHOS

Artículo 52: DERECHOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS

Todos los funcionarios de la Caja de Ahorros tendrán, además de cualesquiera otros derechos establecidos por Ley y en este Reglamento, los siguientes derechos:

1. Respeto a su dignidad como persona, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, género, religión, raza, grupo socioeconómico, ideas políticas, apariencia física, estado de salud o preferencia sexual.

2. De participar en los concursos internos y demás procesos de crecimiento profesional.

3. Formular peticiones por escrito y de manera respetuosa.

4. Ser escuchado, en el caso de alguna urgencia o necesidad apremiante, mediante los canales de comunicación que sean establecidos por el Banco para dicho propósito.
5. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de otros funcionarios o de terceros.

6. Solicitar y obtener copias de los documentos que reposan en su expediente de personal.

7. Conocer el resultado de sus evaluaciones periódicas y obtener copia de éstas cuando así lo solicite.

8. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con la Ley y este Reglamento.

9. Jubilarse o Pensionarse, en la forma que determine la Ley de la Caja de Seguro Social.

10. Contar con un área de trabajo que le permita realizar de forma adecuada sus labores.

11. Solicitar que se le expida de forma gratuita, durante y posteriormente a la terminación de la relación laboral, un certificado en el cual conste como mínimo: el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.

12. Interponer las quejas o denuncias conforme a la política interna de prevención, desarrollada por la Gerencia Directiva de Gestión Humana y las normas legales que la desarrollen, cuando sea afectado por conductas violatorias a este Reglamento o al Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros.

13. Interponer recursos de reconsideración o apelación en contra de los decretos de destitución que se le impongan.

14. Ser promovido a puestos de mayor jerarquía y ajuste de salarios cuando: su desempeño lo haga merecedor del mismo, exista la vacante, la viabilidad financiera, sus superiores lo indiquen y llenen los requisitos de la posición.

15. Se le asignen funciones efectivas conforme a lo dispuesto en este reglamento.

16. Remuneración justa y adecuada que corresponda a la clase de cargo que ocupa el funcionario, funciones que realiza, el desempeño y evaluación de las mismas, incluyendo participación en las utilidades anuales, beneficios e incentivos económicos de compensación varios que procedan conforme a la Ley y lo establezca el Gerente General a su consideración.

Artículo 53: PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Banco cuenta con una Oficina de Equiparación de Oportunidades que velará por el cumplimiento del porcentaje de contratación de personas con discapacidad, establecido en la Ley 42 de 1999.

El funcionario que se encuentre amparado dentro de los parámetros de la citada Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad tendrá el derecho al trabajo de forma útil y productiva, en igualdad de condiciones al resto de los funcionarios que laboran en el Banco, respetando su derecho a la asistencia a citas médicas.

Igualmente tendrá el deber de notificar oportunamente al Banco del padecimiento de dicha condición, de cumplir con el procedimiento de certificación ante la Secretaría Nacional de Discapacidad y presentar el Certificado correspondiente ante la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 54: PERSONAS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

El funcionario que padezca una enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, así como insuficiencia renal crónica, que produzca discapacidad laboral, tendrá el deber de notificar oportunamente al Banco de dicha condición y cumplir con el procedimiento de certificación ante la Comisión Interdisciplinaria del Ministerio de Salud, la cual deberá presentar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana para la incorporación a su expediente de personal.

El Banco respetará y reconocerá los derechos de los funcionarios que padecen de enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, y que cumplan con los requisitos de certificación descritos en la Ley 59 de 2005, sus modificaciones y reglamentación.

Artículo 55: ESTABILIDAD LABORAL ESPECIAL

El Banco respetará la estabilidad laboral especial de los funcionarios amparados por alguna de las leyes contempladas en los dos artículos anteriores, siempre que cumplan con los procedimientos de certificación establecidos en la norma correspondiente.

Esta condición, bajo ningún escenario exime al funcionario del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros, los Manuales, Políticas y Procedimientos inherentes a la institución y al cargo que desempeñan, a través de los cuales se establecen sus deberes, prohibiciones y funciones de su cargo.

Por lo cual, estarán sujetos a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes en caso de violación a estos preceptos y a la destitución del cargo con causa justificada, en caso de incurrir en conducta comprobada, debidamente tipificada en este Reglamento.

Artículo 56: GRATIFICACIÓN ESPECIAL POR ANTIGUEDAD

El funcionario que adquiera la condición de jubilación, pensión por invalidez de carácter definitiva o que por su condición de salud su desempeño laboral se vea limitado (debidamente documentada en su expediente personal), por la cual decida retirarse de forma voluntaria de su puesto de trabajo, se le concederá una gratificación especial por antigüedad y los beneficios que establezca el Banco, calculada de acuerdo con el tiempo efectivamente laborado en la institución, desde su último decreto de nombramiento vigente.

Gozarán de la gratificación y beneficios por antigüedad los funcionarios que renuncien bajo las siguientes condiciones:

1. Funcionarios que adquieran la condición de jubilado conforme la edad de jubilación prevista por Ley (Ordinaria o Anticipada).

2. Funcionarios a quienes la Caja de Seguro Social (o la entidad debidamente facultada por Ley) les otorguen una pensión por invalidez de carácter definitivo.

3. Funcionarios que sin haber alcanzado la edad reglamentaria de la jubilación padecen de una condición de salud que los limite a desempeñarse en su puesto de trabajo, debidamente certificada por médico idóneo y documentada en su expediente personal.

Los funcionarios que adquieran la condición de jubilado al cumplir la edad reglamentaria tendrán la oportunidad de acogerse a este programa de retiro desde los seis (6) meses antes de la fecha en que cumplan la edad reglamentaria para tramitar su jubilación y hasta seis (6) meses después a esta fecha o a la fecha en que les sea certificada la condición descrita en el numeral tres (3) del presente artículo, o aquellos casos que el Gerente General considere.

Los funcionarios a quienes se les confiera una pensión por invalidez definitiva o aquellos casos de condiciones de salud, deberán contar con un mínimo de diez (10) años de servicio para acogerse a los beneficios aquí descritos.

El Banco desarrollará mediante Política, la escala de gratificación descrita en este artículo, así como las condiciones y procedimiento para su tramitación y pago.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEBERES

Artículo 57: DEBERES GENERALES

Son obligaciones de los funcionarios de la Caja de Ahorros, sin excluir otros deberes establecidos por la Ley y este Reglamento, los siguientes:

1. Respetar y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, Acuerdos de la Superintendencia de Bancos, Políticas, Manuales de procedimiento e instrucciones establecidas por el banco.

2. Desempeñar personalmente sus funciones con la intensidad, cuidado y eficiencia compatible con sus fuerzas, actitudes, preparación y destreza, cumpliendo bajo los más altos parámetros de conciencia ciudadana, eficiencia, diligencia, honestidad, lealtad, moralidad y sentido de la misión social que debe cumplir, con la jornada laboral establecida en este Reglamento y por lo cual se les remunera.

3. Asistir al puesto de trabajo, así como acceder a los sistemas informáticos y demás herramientas que el banco estipule necesarias para el desarrollo de sus funciones puntualmente, en condiciones mentales y físicas apropiadas para cumplir su labor.

4. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley, los reglamentos o en los contratos o convenios suscritos por representante autorizado del Banco.

5. Cumplir con los requerimientos relacionados a la política "Conozca a su Empleado" y demás normativa dictada por la Superintendencia de Bancos.

6. Resolver, dentro del término de treinta (30) días siguientes en que haya sido efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el funcionario sea el competente para ello.

7. Acatar las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores o jefes, ya sean éstas verbales o escritas, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley, en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos del Banco y que no atenten contra su honra y dignidad.

8. Efectuar labores adicionales a las establecidas en su descripción del cargo, de acuerdo con las prioridades y necesidades institucionales.

9. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

10. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo, personal o que ataña a los familiares del funcionario, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad.

11. Informar de inmediato a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, en caso de encontrarse en una situación de nepotismo o supuesto nepotismo, para que se tomen las medidas correctivas.

12. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles o maquinarias que les sean entregados para la ejecución de sus labores, y velar porque no sufran deterioro a excepción del derivado por el uso normal.

13. Mantener en estricta reserva las claves o combinaciones asignadas para la apertura o uso de máquinas electrónicas, teléfonos, computadoras, sistemas informáticos, sistema bancario, bóvedas, cajas fuertes

u otros artefactos o mobiliario que contenga información reservada o cuyo acceso pueda causar daños materiales o morales al Banco, a terceros, o confusión en la generación de instrucciones o registros.

14. Respetar y observar buenos modales y cortesía con los clientes, jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo.

15. Atender con diligencia, eficacia y cortesía al público que acude a las oficinas del Banco.

16. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral, guardando siempre la integridad del Banco para el cual labora.

17. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Banco, de los clientes y/o compañeros de trabajo.

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Gerente General o el Gerente encargado del área, departamento o gerencia que corresponda.

Para los efectos del presente numeral, se considerará que una información confidencial ha sido divulgada cuando, mediante intención o descuido por parte del funcionario, dicha información llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

18. Abstenerse de hacer comentarios sobre temas o asuntos que se susciten del Banco, compañeros y clientes, bien sea dentro o fuera del mismo.

19. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que considere de importancia y que afecte al Banco, que cause daño o perjuicio a la seguridad de este o a quienes en el laboran.

20. Denunciar las violaciones al presente Reglamento ante el Jefe inmediato, a menos que este funcionario resulte ser el infractor de la norma correspondiente o sea partícipe de la infracción, en cuyo caso la denuncia deberá presentarse ante el superior inmediato de este o ante un funcionario de superior jerarquía que no tenga participación en el acto irregular.

Parágrafo: Cualquier funcionario de jerarquía ante el cual se presente una denuncia por violación de este Reglamento, está en la obligación de adoptar las medidas tendientes a hacer cesar tal conducta violatoria y a que se les impongan las sanciones correspondientes a los infractores, para lo cual deberá dar cuenta del hecho a la Gerencia Directiva de Gestión Humana o a la Gerencia General.

21. Usar los sobres y papelería membretadas sólo para la correspondencia oficial del Banco.

22. Promover y formular preguntas, sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Banco, así como para las relaciones internas y externas.

23. Informar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana los cambios de domicilio, beneficiarios, dependientes, estado civil o cualquier otro dato que se estime necesario, para poder mantener su historial al día en el Banco.

24. Realizar con puntualidad y dedicación las actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus conocimientos. Los funcionarios que sean inscritos en seminarios o congresos nacionales o internacionales están obligados a presentar una copia del certificado o constancia de participación, en un término no mayor de una semana luego de finalizado el evento. Igualmente, de requerirse, estarán obligados a rendir un informe sobre su participación a su superior inmediato con copia a la Gerencia Directiva de Gestión Humana. Esta última podrá igualmente solicitar al funcionario respectivo que realice una exposición oral sobre los principales pormenores de la actividad ante funcionarios interesados en la temática de formación.

El no cumplimiento de lo establecido en el presente artículo dará al Banco, la potestad de cobrar lo invertido en dicha capacitación.

25. Vestir con pulcritud y decoro, presentando la mejor imagen posible ante el público y compañeros de trabajo, en cumplimiento con la Política de Uniforme y Código de Vestimenta establecido por Caja de Ahorros. La Gerencia Directiva de Gestión Humana deberá realizar la divulgación a los funcionarios en forma comprobable sobre la política de uniforme y código de vestimenta.

Quedan exceptuados de utilizar el uniforme de trabajo, aquellos que por autorización expresa de la Gerencia Directiva de Gestión Humana así lo determine; sujetos aun, a los estándares descritos en el párrafo anterior.

26. Portar diariamente el carné de identificación de funcionario de la Caja de Ahorros en un lugar visible, de forma tal que se facilite la identificación del funcionario. En ningún caso, el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

27. Cooperar con sus compañeros en la realización de sus labores, incluyendo las urgentes o imprevistos propios del servicio que presta, cuando las circunstancias ocasionales así lo exijan.

28. Brindar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o el establecimiento donde preste el servicio.

29. Dar aviso, con la debida anticipación, cuando por cualquier causa deba faltar a sus labores. Estos avisos deberán suministrarse a su jefe inmediato, a más tardar durante las primeras dos (2) horas de la jornada respectiva.

Esta información puede darse telefónicamente o por medios electrónicos verificables (correo electrónico, servicios de mensajería en internet) por el propio funcionario o un familiar inmediato. Dicha llamada o mensaje electrónico no exime al funcionario de su obligación de presentar el certificado de incapacidad médica respectivo.

A estos efectos todos los funcionarios de la Caja de Ahorros sean supervisores o subalternos deberán suministrar al banco su dirección de correo electrónico o de sus cuentas de servicios de mensajería en las redes sociales en Internet. Sólo los mensajes enviados o recibidos a tales direcciones o cuentas tendrán validez para los efectos del cumplimiento de las obligaciones a las que alude este numeral.

30. Abstenerse de realizar actos que impliquen irrespetos, ofensas o insultos físicos, verbales o por medios electrónicos, incluyendo aquellas en las cuales se utilice un lenguaje inapropiado, denigrante, discriminatorio, despectivo o soez, contra jefes, subalternos, compañeros de trabajo, proveedores o clientes del Banco.

Esta disposición abarca los irrespetos, ofensas o insultos incluyendo aquellas en las cuales se utilice un lenguaje inapropiado, denigrante, despectivos o soez, en la forma detallada en el párrafo anterior de jefes a subalternos o de subalternos a jefes.

31. Cumplir los avisos y reglamentos de seguridad del Banco que tiendan a evitar peligros a terceras personas, así como daños a la propiedad del Banco.

32. Promover en toda oportunidad los productos, actividades y negocios de la Caja de Ahorros que sean de su conocimiento en función de la posición que desempeñan en la Caja de Ahorros.

33. Notificarse personalmente de las sanciones disciplinarias que se les impongan. En el evento que el funcionario se niegue a firmar cualquiera de estos documentos, se podrá utilizar a dos (2) testigos que den fe de la sanción entregada al funcionario en su presencia.

34. Presentar Certificado de Incapacidad Médica al momento de su reintegro en el Banco.

35. Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento del Banco y también informar al mismo de su condición médica a efectos de determinar la existencia de riesgos operativos de naturaleza laboral o inclusive de los fueros laborales establecidos por la Ley.

El Banco se reserva el derecho, al momento del ingreso o durante la relación de trabajo, de practicar exámenes de laboratorio a los funcionarios, para determinar el consumo de alcohol o drogas prohibidas por la ley (antidoping).

De igual manera, se podrá requerir la participación del funcionario, que salga positivo en cualquier laboratorio practicado, a que se someta a programas de rehabilitación por consumo de drogas prohibidas por ley o alcohol.

36. Los operarios de vehículos deberán conducir en forma ordenada y a una velocidad reglamentada por la Ley de Tránsito. Igualmente deberán tener todos los documentos reglamentarios para conducir y cumplir a cabalidad con los reglamentos que establece para estos casos la Contraloría General de la República. Los operarios de vehículos serán responsables por el cuidado de estos y están en la obligación de informar al jefe inmediato de cualquier desperfecto que notaren, lo mismo que cualquier accidente de tránsito en que se vean involucrados, con el fin de notificar oportunamente a la empresa aseguradora del Banco.

37. Informar lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente o infracción de tránsito en que se vea involucrado. El funcionario que conduzca vehículos oficiales del Banco será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad y en caso tal de que la Aseguradora no cubra la totalidad de los daños, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que conlleven. Adicionalmente el funcionario que conduzca vehículos oficiales del Banco estará obligado a pagar las boletas que se le impongan dentro del término establecido para ello.

En el evento de una colisión, el funcionario, de manera obligatoria deberá llenar los formularios que establezca la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y esperar la llegada del policía de tránsito, para elaborar el parte policivo. Todo funcionario que se vea envuelto en una colisión tendrá la obligación de informar a su superior jerárquico y posteriormente una vez fijada la fecha, asistir a la audiencia de tránsito respectiva.

38. Los operarios de vehículos del Banco deberán guardar dichos vehículos en el área asignada para estacionamiento del Banco. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la sucursal del Banco, o en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

39. Al separarse de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

40. Aquellos funcionarios que realicen funciones de supervisión son responsables de vigilar que los subalternos a su cargo cumplan con las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta.

41. Cumplir estrictamente con la Política de "Escritorios Limpios" de Caja de Ahorros.

42. Cumplir con la Política de "Productividad" de Caja de Ahorros.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO
PROHIBICIONES

Artículo 58: PROHIBICIONES

Para mantener el orden y control en el Banco, así como para poder garantizar las mejores condiciones de trabajo a nuestros funcionarios y un ambiente favorable para los negocios de nuestros clientes, se establecen las siguientes prohibiciones a todo el personal de la Caja de Ahorros, de acuerdo con su clasificación jerárquica:

A. FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. Dedicarse a actividades particulares durante las horas laborales dentro o fuera del Banco.

2. Utilizar los medios de comunicación y herramientas de trabajo suministrados por el banco, para fines personales, salvo en casos de urgencia o de extrema necesidad, o cuando sea autorizado por el superior inmediato.

3. Ausentarse o retirarse del lugar de trabajo, cursos o seminarios pagados por el Banco, sin causa justificada, sin permiso previo del jefe respectivo o sin que mediara aprobación de su superior jerárquico.

4. Llevar a cabo dentro del Banco, durante el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda y afiliación partidista, religiosa o de índole política. Esto incluye la verificación o indagación sobre la orientación política de los funcionarios del Banco.

5. La fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches de figuras políticas, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de tales figuras dentro de cualquier oficina del Banco.

6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de asociaciones cívicas, gremiales o de otra naturaleza.

7. Ocupar, a la vez, otro cargo remunerado como funcionario regular, temporal o especial de la Administración Pública, del Municipio o de otra institución autónoma del Estado, exceptuando los que por mandato de la Ley sean obligatorios, los que en casos muy calificados autorice expresamente la Gerencia General y los casos especiales relacionados con la educación nacional.

8. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo. Así como realizar cualquier acción tendiente a alterar el balance real del arqueo de caja, bóveda, inventarios o dispositivos similares.

9. Atender, conocer, realizar, participar, intervenir o de cualquier forma involucrarse en trámites para la celebración de contratos, solicitud de créditos o financiamiento, desembolsos o cualquier otro trámite de operaciones propias del Banco, vinculados al funcionario, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

10. Involucrarse en cualquier actividad o situación que pueda constituir conflicto de interés con las actividades y operaciones que realice el Banco.

11. Solicitar o recibir regalos, dádivas, propinas o cualquier otro tipo de remuneración por la ejecución de trabajos propios de su cargo o por la tramitación de negocios dentro del Banco.

12. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o en condiciones similares causadas por el consumo de cualquier tipo de droga prohibida por ley.

13. Ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo o terminada la jornada laboral, dentro o en los predios del Banco, salvo que se trate de celebraciones o actividades previamente organizadas por el Banco siempre que guarde la debida compostura y su comportamiento no afecte la imagen de la institución o que constituya un riesgo reputacional.

14. Ingresar a su área de trabajo o realizar cualquier función de mando dentro o fuera del Banco, cancelar créditos de proveedores o aspirantes a ser proveedores del Banco, realizar o firmar contratos o suscribir documento alguno como representante del Banco, cuando el funcionario se encuentre en goce de vacaciones, licencias o incapacitado por razones de enfermedad, salvo en casos de necesidad institucional y previa aprobación de su jefe inmediato.

15. Desobedecer las órdenes provenientes de autoridades judiciales, laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

16. Cobrar salarios sin cumplir su jornada de trabajo, salvo las licencias con sueldo y permisos remunerados, contemplados en el presente Reglamento Interno.

17. Portar armas durante las horas laborables, salvo aquellos funcionarios que, por razón de su cargo, estén autorizados a llevarlas. Esta autorización será otorgada por la Gerencia correspondiente.

18. Efectuar colectas no autorizadas por el Banco, y promover o vender mercancías, rifas, boletos de lotería, tiquetes de feria, juegos de suerte o azar y cualquier otro similar, a sus compañeros de trabajo dentro del Banco. Igualmente queda prohibido efectuar rifas y ventas de boletos de actividades para beneficio personal o de terceros, salvo autorización de la Gerencia General, el Gerente Directivo de la unidad administrativa que corresponda o la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

19. Involucrarse en escándalos, riñas, hablar o discutir en voz alta o sostener discusiones, proferir insultos, vejámenes o comentarios discriminativos dentro o fuera de las oficinas del Banco, en su horario de trabajo, vía correo electrónico o por cualquier otro canal de comunicación, tales como chats, las redes sociales, servicios de mensajería electrónica o internet.

20. Comentar, divulgar o publicar asuntos reservados del Banco, clientes, proveedores, estrategias en general y cualquier otra información cuyo conocimiento pueda atentar contra el principio de confidencialidad o contra la buena marcha del Banco.

    Revelar, transferir o hacer de conocimiento público o de terceros no autorizados toda información que llegue a conocimiento de algún funcionario y que no le pertenezca, o no esté autorizado a recibir, ya sea por correos internos o públicos, redes sociales, chats internos y externos, documentos físicos, y cualquier otra forma electrónica u otros medios.

    El o los funcionarios que tengan acceso a la información o tuvieron contacto con la información que trata este párrafo, y que de manera dolosa o culposa, indebida o negligentemente suministre, entregue o transfiera datos, cifras, direcciones, imágenes, audios, videos, documentos, copias, montos, transacciones, sin limitar cualquier tipo de información o las utilice sin autorización para fines distintos a los determinados por el Banco, será sancionado, conforme a la gravedad de la falta, ello sin perjuicio de las repercusiones legales, civiles, y penales, aun cuando cesen en sus funciones. Se aplicará sanción administrativa al funcionario o funcionarios por igual en el evento de que una información haya sido de conocimiento de un departamento, oficina, sucursal, gerencia u otra.

    La reincidencia de esta falta acarreará sanciones administrativas, de conformidad con la gravedad de la información revelada.

    También será considerada que una información ha sido suministrada a terceras personas, cuando por propósitos diversos a los establecidos por el Banco, sea enviada a correos externos del Banco o a correos personales del funcionario o de terceros.

21. Comprar mercancías a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse con ese propósito en el Banco.

22. Solicitar y/o recibir préstamos por parte de clientes o compañeros de trabajo.

23. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y al buen nombre e interés del Banco. Se prohíbe publicar o transmitir en las redes sociales, servicio de mensajería electrónica o internet, imágenes que afecten el buen nombre e imagen de Caja de Ahorros.

24. Incurrir en conductas de hostigamiento, acoso sexual, racismo o sexismo contra clientes o compañeros de trabajo.

25. Organizar y operar cooperativas no autorizadas por la Ley dentro del Banco.

26. Utilizar o apropiarse indebidamente de equipo, maquinarias, útiles y materiales o bienes de propiedad del Banco. Así también utilizar los sistemas del banco para acceder a información confidencial de terceros, sin la debida justificación amparada en trámites de su competencia.

27. Escuchar, dentro de las oficinas y demás instalaciones o sucursales del Banco, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias: radios, televisores o cualquier otro medio de reproducción de música o video. Se exceptúa el uso de medios electrónicos interactivos, como el caso de computadores, tabletas o teléfonos inteligentes conectados a la red de Internet, siempre y cuando los mismos sean utilizados para fines de investigación, consulta o comunicación relacionados con las actividades del Banco.

28. Hacerse acompañar dentro de las instalaciones del Banco por personas ajenas al banco en horas laborales y no laborables, salvo casos especiales que deberán ser autorizados por el Gerente del área a la que se encuentre adscrito el funcionario bajo su responsabilidad.

29. Hacer repetidas llamadas telefónicas de índole personal. Quedan terminantemente prohibidas las llamadas personales a larga distancia.

30. Utilizar las facilidades de correo electrónico sin el consentimiento del titular de la dirección de correo o para enviar mensajes que afecten el normal desarrollo de las labores en el Banco, o información contraria a la moral pública y las buenas costumbres.

Parágrafo: Se presumirá, salvo prueba en contrario, que el mensaje enviado desde el sistema de correo electrónico de computadora personal es enviado por el funcionario al cual se haya asignado el uso de tal computadora personal.

31. Utilizar equipo tecnológico del Banco para acceder, dentro de la red de Internet, a sitios o portales que se refieran a apuestas en casinos, juegos de suerte y azar y en general, sitios relacionados con material pornográfico u obsceno o actividades criminales.

32. Publicar o transmitir en las redes sociales o servicios de mensajería en internet, información reservada relativa al Banco; usar sus marcas, logotipos o similares, así como imágenes indecorosas o vulgares de sí mismos o de terceras personas, también el uso de lenguaje soez. Igualmente, y a través de estos mismos medios, afirmaciones falsas, temerarias o injuriosas en contra de sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la Caja de Ahorros.

33. Utilizar la clave, contraseña, combinaciones o cualquier información que haya sido asignada a otro funcionario, y que tal proceder le permita el acceso a dispositivos mecánicos o electrónicos del Banco, cualquier información confidencial, así como en cualquier forma alterar una operación bancaria; o en términos generales usurpar o aparentar la identidad de otro funcionario, y que con tal conducta se vulnere la ley, este Reglamento Interno, las políticas y procedimientos del Banco.

34. Actuar de manera que afecte la integridad del Banco, con la consecutiva pérdida de la confianza de sus superiores o del público.

35. Emplear equipo, papelería y demás bienes que se les hubiesen encomendado, en usos que no sean para el servicio del Banco u objetivos distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.

36. Cambiar la disposición efectuada por la Gerencia bajo cuya competencia se encuentre, el diseño de los interiores de las oficinas del Banco, de los escritorios, cuadros y adornos, salvo en casos de necesidad evidente, siempre y cuando tal disposición no sea susceptible de ocasionar daños materiales a dichos bienes, a los funcionarios o terceros.

37. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones. Así también, conducirse negligentemente en el desempeño de estas.

38. Registrar el inicio o conclusión de labores de otro funcionario conforme a los mecanismos con que se cuente para ello en el Centro de Trabajo de que se trate.

39. Usar los vehículos del Banco para fines particulares o llevar a personas ajenas al Banco en dichos vehículos en horas no laborables o durante sus labores regulares, sin autorización expresa de la Gerencia General o del superior inmediato. Salvo en aquellos casos donde medie la autorización expresa y por escrito del Gerente General o el Gerente de departamento respectivo y por razones de interés institucional.

40. Efectuar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o los intereses del Banco.

41. Colocar anuncios o avisos en el Banco, sin la debida autorización del jefe inmediato.

42. Adoptar conducta o actitudes que impliquen descuido, negligencia o mala fe en la ejecución de sus funciones o de los procedimientos asignados bajo la responsabilidad del cargo que ejerce, por medio de Memorandos, Reglamentos, Políticas, Procedimientos o Manuales del banco.

43. Recibir, durante horas de oficina, visitas de carácter personal en forma recurrente.

44. Incurrir en deudas u obligaciones que el funcionario no pueda sufragar con sus ingresos regulares, máxime cuando el mismo incurra en morosidad y refleje malas referencias de crédito. Se revisará periódicamente la capacidad de pago y de endeudamiento de los funcionarios. El Banco se reserva el derecho de tomar medidas correctivas de acuerdo con la posición que ocupa y el grado de riesgo de su labor para las actividades del Banco.

Para poder determinar el grado de endeudamiento del funcionario, la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá solicitar a los funcionarios la autorización necesaria para investigar sus referencias crediticias ante bureaus que presten servicio de referencias de crédito y los funcionarios estarán obligados a conceder tal autorización.

Parágrafo: Aquellos funcionarios cuyos sueldos sean secuestrados o embargados, previa evaluación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana en coordinación con la Gerencia Directiva Jurídica, tendrán la obligación de presentar el levantamiento de dicho secuestro o embargo en un plazo no mayor de sesenta (60) días laborables, contados a partir del momento en que la Caja de Ahorros sea notificada de esta situación, a menos que por la naturaleza del proceso judicial, el Gerente Directivo o Ejecutivo respectivo en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana autorice conceder un plazo mayor. En el evento de que el funcionario decida no realizar los correctivos correspondientes, el Banco podrá aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias que considere, de acuerdo con la gravedad de la actuación.

45. Conducir un vehículo del Banco, sin portar su licencia de conducir, con la licencia de conducir expirada o sin los permisos que se requieran.

46. Practicar el agiotismo, actividades de prestamista, o similares, así como captar dinero de funcionarios o personas ajenas al banco con o sin la promesa de recibir intereses u otra ganancia o dedicarse de cualquier otro modo a actividades similares a las que realiza el banco.

47. Recibir o permitir la visita de agiotistas o cobradores en horas laborables dentro, y en los predios de los edificios del Banco.

48. Usar uniforme de trabajo y portar el carné de identificación del funcionario en bares, discotecas, casinos, clubes nocturnos o similares y en actividades de política partidista.

49. El uso de tatuajes en lugares visibles a simple vista, en áreas de atención al público, así como también cualquier distintivo evidentemente decorativo y extravagante, contrario a los lineamientos del Banco, y que afecte la adecuada imagen del funcionario bancario.

50. La simulación de obligaciones pecuniarias para evadir el cumplimiento de obligaciones de pago de sumas de dinero, que se manifiesten mediante la imposición de pensiones alimenticias, secuestros o embargos.

51. Asistir de manera habitual a lugares que afecten la imagen del banco y elevar el grado de riesgo operativo laboral de los funcionarios y principal pero no exclusivamente: casinos, hipódromos, locales de apuestas o cualquier otro de juegos de azar.

52. Incurrir en descuido o negligencia durante la ejecución de su función que cause la pérdida de dineros, valores o bienes del Banco, cuyo resarcimiento económico se establecerá en las políticas y procedimientos del Banco.

53. No informar, de manera inmediata, al Banco cuando un funcionario se acoja al beneficio de pensión de invalidez por enfermedad, sea esta provisional o permanente, así como pensión de vejez conferida por la Caja de Seguro Social.

B. FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA

Los funcionarios de Jerarquía descritos en los literales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 9 de este Reglamento Interno, además de las prohibiciones descritas en el artículo anterior, se encuentran sujetos a las siguientes:

1. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza; utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado. Así como, impedir la asistencia de los funcionarios del Banco a este tipo de actos fuera de la jornada de trabajo.

2. Incurrir en nepotismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del presente Reglamento Interno.

3. Establecer fueros, privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, género, religión o ideas políticas, para asignación de cargos o funciones, contratación, aplicación de sanciones, ejecución de procedimientos o cualquier otro trámite que se ejecute en interés del banco.

4. Utilizar a los funcionarios subalternos para asuntos personales.

5. Gestionar, otorgar, tramitar, impulsar o procurar contratos de suministros de bienes o de servicio brindados con la Caja de Ahorros, a su beneficio o conveniencia, ya sea en nombre propio, de su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como a personas jurídicas vinculadas al funcionario o sus familiares en las que este tenga intereses propios o participe por medio de terceros que actúen como intermediarios a su favor o en su beneficio.

6. Incurrir en conductas de hostigamiento o acoso laboral a los funcionarios bajo su cargo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 59: RENUNCIAS

El funcionario puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente.

Sin embargo, deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta tanto sea comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos con quince (15) días calendarios de anticipación a efecto de dejar su puesto en orden. En caso de que incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una (1) semana de trabajo.

No obstante, el Banco, a través de la Gerencia Directiva de Gestión Humana se reserva el derecho de aceptar o rechazar, el término del preaviso anunciado por el funcionario, de forma tal que la renuncia presentada se considere inmediata, sin que esto implique el descuento de su liquidación de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Aquel funcionario que desee separarse permanentemente del Banco deberá presentar su renuncia por escrito, debidamente firmada, dirigida a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, con copia al Gerente o Jefe del departamento que corresponda (Gerente de Sucursal o Jefe de Departamento). En ella debe indicar el cargo que ocupa, los motivos por los cuales renuncia y la fecha en que se hace efectiva la misma.

El Banco podrá aceptar o rechazar la renuncia presentada por el funcionario. En este último caso, el Banco podrá requerir al funcionario permanecer en su cargo hasta un máximo de quince (15) días calendario, con el fin de solventar cualquier situación que se presente. No obstante, si el funcionario no se presenta en su puesto de trabajo será considerado abandono del cargo y será destituido con causa justificada.

En los casos de terminación laboral por renuncia, se concederán, los derechos de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, tal como lo indica el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros.

El Jefe Inmediato deberá registrar la baja en el sistema en línea que para ello disponga la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 60: MUTUO CONSENTIMIENTO

El Banco podrá acordar con el funcionario la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

En estos casos, se concederán los derechos establecidos en el Código de Trabajo. Adicionalmente, se concederá la indemnización establecida en el artículo 225 del Código de Trabajo, conforme lo indica el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana queda facultada para gestionar con el funcionario una terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

Artículo 61: TIPOS DE DESTITUCIÓN

Los funcionarios de la Caja de Ahorros podrán ser cesados de sus cargos por destitución. La destitución puede ser con causa justificada o sin causa justificada.

La destitución es con causa justificada, cuando la misma se fundamenta en alguna de las causales de destitución a las que se alude en este Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda. El funcionario destituido con causa justificada tendrá derecho a percibir lo correspondiente a sus vacaciones, prima de antigüedad proporcional y décimo tercer mes proporcional.

No obstante, podrá darse una destitución aún sin fundamentarse en alguna de las causales establecidas en este Reglamento Interno, en virtud de la facultad que le confiere al Gerente General el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

En este caso, el Banco, deberá cancelar al funcionario, además de las vacaciones, décimo tercer mes proporcional y prima de antigüedad proporcional, una indemnización, de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo de la República de Panamá. En estos casos para el cálculo de estas prestaciones se tomará en cuenta todo el tiempo laborado de forma ininterrumpida por el funcionario en el Banco.

En adición a lo anterior, si el despido ha sido declarado injustificado por la autoridad competente, se reconocerán los salarios caídos siempre y cuando sean ordenados por la autoridad competente y el funcionario podrá optar por el reintegro al cargo o por la indemnización, conforme la escala establecida en el Capítulo II del Título VI del Libro I del Código de Trabajo; sin embargo, del dinero a pagar en concepto de salarios caídos se le deberá descontar la porción pagada previamente en concepto de liquidación y en concepto de prestaciones laborables.

Artículo 62: DESTITUCIÓN

Son causas justificadas que facultan al Banco a destituir al funcionario que incurra en la comisión u omisión de los hechos y actuaciones que a continuación enumeramos:

A. CAUSALES JUSTIFICADAS DE DESTITUCIÓN:

1. El uso indebido o no autorizado de los dineros, los bienes o servicios del Banco o sus clientes; todo acto que implique un daño patrimonial o moral.

2. Incurrir en cualquiera de las conductas descritas como manejo inadecuado en el Código de Ética y Conducta del Banco.

3. La divulgación no autorizada de información recibida por o del Banco, como de sus clientes. También facilitar el acceso a terceros, a la referida información o documentación que la contenga.
4. Incurrir en conductas que impliquen la posible comisión de un delito, debidamente comprobadas, durante la prestación de servicios o en ocasión de ellos.

5. Omitir la debida notificación respecto a la imputación de cargos penales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

6. Presentar para su nombramiento o ascenso, certificados y documentos falsos que le atribuyan cualidades, aptitudes o facultades de las que carezca.

7. Alteración o falsificación material o ideológica de documentos impresos o electrónicos, falsificación o adulteración de firmas.

8. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, datos, artículos de programación informática o programas en general, archivos, archivos de soporte, computadoras o accesorios de informática.

9. Incurrir, dentro o fuera del Banco, en la comisión de actos de violencia, amenazas o injurias contra compañeros, superiores inmediatos o superiores jerárquicos, familiares de éstos y/o clientes.

10. Pedir o recibir dinero, valores o pagos en especies por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.

11. Incurrir, durante la ejecución de sus funciones, en faltas graves de probidad u honradez o la comisión de delito en perjuicio de la Administración Pública.

12. Ocasionar, de modo intencional, por descuido o negligencia, daños a los bienes del Banco. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del funcionario, si se comprueba su responsabilidad por culpa, negligencia o dolo.

13. El abandono del puesto de trabajo por parte del funcionario, que comprende la salida intempestiva e injustificada del Banco durante las horas de labores, sin permiso de su superior jerárquico inmediato o la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas.

14. La inasistencia del funcionario a sus labores, sin permiso de su Jefe Inmediato o sin causa justificada, durante dos lunes o sábados en el curso de un mes, seis en el curso de un año, o tres días consecutivos o alternos en el período de un mes calendario. Para los efectos de este numeral se tendrán como lunes el día que siga a uno de fiesta o duelo nacional, o al día de pago.

15. Presentar un certificado de incapacidad médica, cuya falsedad sea debidamente comprobada.

16. No reincorporarse a su puesto de trabajo al vencimiento del período de Licencia, de acuerdo con los plazos dispuestos en el Capítulo Sexto del Título Segundo de este Reglamento Interno.

17. Ser amonestado con suspensión en dos (2) ocasiones, dentro del período de un semestre por motivo de tardanza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento Interno de Trabajo.

18. Falta notoria de rendimiento en el ejercicio del cargo, de conformidad con las evaluaciones o metas del Banco y en concordancia con el Artículo 16 de este Reglamento Interno de Trabajo.

19. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas prohibidas por ley.

20. El uso de bienes del Banco para fines personales.

21. Utilizar su cargo o influencias para coaccionar a una persona, en beneficio propio o de terceros.

22. Desobedecer, sin causa justificada, las órdenes impartidas por su jefe inmediato o los superiores de este, siempre que se refieran a actividades propias del Banco y las órdenes no violen ninguna Ley de la República, la Ley Orgánica o los Reglamentos o Procedimientos de la Caja de Ahorros.

23. Infringir cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 58 de este Reglamento Interno.

24. Llevar a cabo dentro del Banco, o durante el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda y afiliación partidista, religiosa o de índole política (Artículo 136, ordinal 2º. de la Constitución Política y Artículo 2 del Código Electoral). Esto incluye la verificación o indagación sobre la orientación política de los funcionarios del Banco en tal o cual partido político.

25. En el caso de los cajeros, el reflejar diferencias conforme a lo establecido en las políticas del banco, implicará una actuación negligente de carácter grave que podrá dar lugar al despido justificado del cajero de que se trate.

26. Ser condenado mediante sentencia ejecutoriada que imponga al funcionario una pena de prisión, reclusión o inhabilitación del ejercicio de funciones públicas.

27. Ser objeto de medida cautelar que implique su detención provisional, la reclusión domiciliaria o la suspensión del ejercicio del cargo público o privado como consecuencia de una investigación o proceso penal. Así como, la pérdida de la idoneidad exigida por la ley para el ejercicio de la profesión, que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones esenciales asignadas a su posición, o la suspensión del funcionario ordenada por la Superintendencia de Bancos de Panamá u otra autoridad competente.

28. También serán causales de despido justificado, las conductas establecidas en los Manuales, Procesos y Procedimientos de determinadas áreas de funcionamiento del Banco.

Caja de Ahorros
Junta Directiva

Artículo 63: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN

En los casos de destitución con causa justificada, se procederá de la siguiente manera:

1. El superior inmediato o los superiores de este documentarán debidamente las causales o razones para la destitución del funcionario a quien supervisa.

2. El superior inmediato o los superiores de este presentarán un Informe a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, en el cual presentará una relación de hechos, la documentación que sirva como sustento de la falta cometida por el funcionario y la solicitud de destitución con causa justificada del funcionario bajo su supervisión.

3. La Gerencia Directiva de Gestión Humana, someterá a revisión de la Gerencia Directiva Jurídica la legalidad de la acción de personal requerida, a fin de que esta dé su visto bueno.

4. La Gerencia Directiva de Gestión Humana presentará al Gerente General su opinión del caso, en conjunto con el Informe del superior inmediato del funcionario y el visto bueno de la Gerencia Directiva Jurídica.

5. El Gerente General, el Gerente Directivo de Gestión Humana y el Gerente Directivo del área correspondiente, firmarán el formulario de aprobación de la baja del funcionario.

6. Se emitirá el Decreto Gerencial de Destitución con Causa Justificada.

7. La Gerencia Directiva de Gestión Humana, en conjunto con el superior inmediato del colaborador diligenciará la notificación efectiva al funcionario, de acuerdo con los términos descritos en el Título VII del Capítulo I de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

8. Se confeccionarán dos (2) originales del decreto de destitución con el sello de notificación, a fin de entregar una al funcionario destituido y, la otra, reposará en el expediente personal del funcionario destituido en la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

9. El funcionario responsable de notificar el acto de destitución emitido deberá asegurarse que el funcionario destituido entregue el carné de identificación del funcionario, llaves, sellos, teléfonos celulares, radios, armas, tarjetas de seguro médico y de presentación; y demás objetos propiedad del Banco.

10. La Gerencia Directiva de Gestión Humana, comunicará la baja del funcionario a las Gerencias correspondientes, para la cancelación de claves y accesos físicos y/o electrónicos asignados al funcionario.

Artículo 64: SEPARACIÓN DEL CARGO

1. La pérdida de la idoneidad exigida por la ley para el ejercicio de la profesión en el caso de los cargos que así lo requieran, que impida el cumplimiento de las obligaciones esenciales asignadas a su cargo.

2. La incapacidad mental o física del funcionario que imposibilite el ejercicio de sus funciones debidamente evaluada, de conformidad con los procedimientos que establezca el Banco o que ponga en peligro la integridad y seguridad de su persona o la de sus compañeros.

3. La suspensión del funcionario ordenada por la Superintendencia de Bancos de Panamá u otra autoridad competente.

Artículo 65: PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Cuando por la naturaleza de la falta, su trascendencia o para evitar graves perjuicios a la marcha de las labores del departamento, área o gerencia de que se trate, podrá prescindirse del procedimiento previo de destitución, y se procederá directamente a imponer la sanción correspondiente sin perjuicio de que la misma deba ser notificada, conforme a la Ley, antes de surtir sus efectos. En ninguna circunstancia podrá sancionarse a un funcionario que se encuentre de vacaciones, de licencia o cuya ausencia esté justificada conforme lo establece este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 66: RECURSOS

Todo funcionario que sea destituido de su cargo con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer los Recursos establecidos en el Título XI de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Los Decretos Gerenciales de destitución con o sin causa justificada serán recurribles en Reconsideración ante el funcionario que profirió la medida, y por medio de Apelación ante el superior inmediato de este.

La notificación de las resoluciones que se dicten a propósito de los recursos que se presenten contra los actos de destitución establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo, se efectuarán igualmente de acuerdo con la Ley 38 del 31 de julio de 2000.

Los recursos que por la vía gubernativa se presentan contra los decretos de destitución, proferidos por el funcionario de la Caja de Ahorros con competencia para ello, se concederán en el efecto devolutivo.

Artículo 67: CESE DEL PUESTO DE TRABAJO PRODUCTO DE PENSIÓN PERMANENTE

Al funcionario que la Caja de Seguro Social le conceda Pensión Permanente por Enfermedad, tendrá la obligación de comunicar de forma inmediata a la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

El Banco mantendrá al funcionario los beneficios económicos, por el tiempo que estipule la Política de Beneficios.

Artículo 68: FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO

En caso de fallecimiento del funcionario se le concederá a su beneficiario, previamente designado, las prestaciones laborales y beneficios a los que tuviere derecho de acuerdo con lo establecido en su expediente personal y las políticas de beneficios que establezca el Banco. En el evento que el funcionario fallecido tenga hijos menores de edad, la entrega de dichos beneficios a los beneficiarios será determinada por el juez respectivo.

Al funcionario fallecido se le reconocerán los derechos de acuerdo con el Código de Trabajo, conforme con lo indicado en el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros y, además se le otorgará un (1) mes de salario.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69: CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los funcionarios que no cumplan con la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros, Reglamentos, Procedimientos, Manuales, Circulares, Acuerdos, Políticas suscritas por el Banco, la Ley que regula el régimen bancario, Acuerdos, Circulares y Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, demás leyes que les fuesen aplicables, así como lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo u otros reglamentos del Banco, estarán sujetos por parte de sus jefes inmediatos o los superiores de éstos, en cumplimiento del procedimiento establecido, con la asesoría y aprobación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, a sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda.

Artículo 70: SANCIONES

Son sanciones las medidas disciplinarias que se impongan a un funcionario con motivo de una falta cometida. Sólo puede aplicarse una (1) sanción por el mismo hecho.

Se dejará constancia en el expediente de personal de las sanciones disciplinarias aplicadas a los funcionarios que incurran en faltas a este Reglamento Interno.

Artículo 71: FALTAS

Se considerará como faltas aquellas acciones que realice, ejecute u omita el funcionario en violación de los deberes y prohibiciones estipuladas en este Reglamento Interno, así como a los términos estipulados en su contrato de trabajo, descripción del puesto de trabajo, Manuales, Políticas y Procedimientos del Banco.

Artículo 72: CLASES DE SANCIONES

Se establecen tres (3) clases de sanciones o medidas disciplinarias que la Caja de Ahorros podrá imponer a sus funcionarios atendiendo a la gravedad de la falta cometida. Estas medidas son las siguientes:

1. **Amonestación Verbal**: Es la sanción que aplica el superior jerárquico de un funcionario, como llamado de atención por el desempeño deficiente en sus tareas o por la comisión de una conducta impropia o en violación a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo o cualquiera otra disposición que aplique a el Banco de acuerdo con sus políticas, procedimientos y demás documentos regulatorios. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.

2. **Amonestación Escrita**: Dependiendo de la falta cometida y a criterio de la Gerencia Directiva o Ejecutiva del área, previa consulta a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, se le aplicará al funcionario una sanción escrita. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.

3. **Suspensión temporal del cargo sin salario**: Consiste en la acción mediante la cual, se suspende del cargo, sin derecho a percibir salario, al funcionario que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento y que amerite tal sanción. Esta sanción podrá ser de uno (1) a tres (3) días hábiles, según la gravedad de la falta cometida, a criterio del Gerente Directivo o Ejecutivo del área y previa consulta de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Adicionalmente a las sanciones descritas, el Banco podrá establecer sanciones disciplinarias distintas o accesorias, de acuerdo con las características y particularidades del área o gerencia a la que corresponda el funcionario, las cuales serán determinadas en los Manuales, Procesos y Procedimientos de dicha área.

La aplicación de estas sanciones no será de forma progresiva o escalonada, salvo los casos específicos que se establezcan en este Reglamento, los Procedimientos y Manuales del Banco. La misma dependerá de la gravedad de la falta cometida de acuerdo con el criterio del Gerente Directivo o Ejecutivo del área con la previa asesoría y aprobación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 73: REVISIÓN DE SANCIONES

Una vez notificada la sanción disciplinaria, el funcionario podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, presentar por escrito Recurso de Reconsideración en contra de la medida disciplinaria aplicada, ante el funcionario que la dictó, a quien le corresponderá dirimir el caso, en conjunto con la Gerencia Directiva de Gestión Humana, el cual será de única instancia.

Artículo 74: PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La caducidad para la aplicación de las faltas graves será de un (1) año. Este término deberá contarse a partir de la fecha en que se conoció la falta. Estas faltas graves son las que dan lugar a la destitución del funcionario.

Para las demás faltas, el término de caducidad será de seis (6) meses. Este término deberá contarse a partir de la fecha en que se conoció la falta.

CAPÍTULO SEGUNDO
SEPARACIÓN TEMPORAL DEL CARGO POR INVESTIGACIÓN

Artículo 75: SEPARACIÓN TEMPORAL DEL CARGO COMO MEDIDA PREVENTIVA

Los funcionarios de la Caja de Ahorros sometidos a investigación judicial o administrativa, pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad competente; o de la propia Institución, en caso de procesos sancionatorios o de destitución con causa justificada, como medida preventiva.

A. MEDIDA JUDICIAL POR AUTORIDAD COMPETENTE

Los funcionarios de Caja de Ahorros sometidos a una investigación judicial ordenada por una autoridad competente podrán ser separados del cargo hasta por un período de un (1) año sin derecho a salario. En todo caso, cuando la separación se dé en virtud de mandamiento de autoridad competente, no se generará el derecho a cobro de salarios caídos.

El funcionario que sea sometido a un proceso de investigación judicial tendrá la obligación de notificar formalmente a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, una vez se le haya notificado la imputación de cargos por parte de la autoridad competente, al respecto de los cargos efectuados en su contra y de las medidas cautelares, en caso de que estas le sean impuestas. No cumplir con la debida notificación a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, al día siguiente hábil de la imputación de cargos, constituirá falta grave y será sancionada mediante la aplicación de destitución con causa justificada.

B. MEDIDA ADMINISTRATIVA INTERNA

El funcionario sometido a una investigación administrativa de carácter disciplinario o de destitución con causa justificada (interno), será separado del cargo como medida preventiva, período el cual no excederá de tres (3) meses. Si después de concluida la investigación el funcionario no resulta vinculado a la comisión de falta alguna, se levantará la medida administrativa y se procederá al pago de los salarios dejados de percibir durante el período de la separación.

Artículo 76: COMPETENCIA

Corresponde al Gerente General destituir a los funcionarios del Banco. Esta facultad podrá ser delegada en los gerentes de la institución, con la previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 77: CONSTANCIA EN EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO

Se dejará constancia en el expediente del funcionario del ejemplar original de cualquier acción, medida o resolución de personal que haga referencias al mismo, con la finalidad que se pueda certificar la autenticidad de esta cuando así se requiera y, además, para los efectos de establecer si el desempeño del funcionario sustenta una promoción o incremento de salario al mismo.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 78: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

La Junta Directiva podrá modificar, variar o adicionar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno cuando lo estime conveniente o a solicitud del Gerente General.

Artículo 79: DIVULGACIÓN

Este Reglamento debe ser divulgado por la Gerencia Directiva de Gestión Humana a todos los funcionarios del Banco, sin excepción.

Se entiende por divulgación, la obligación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana con el apoyo de la Gerencia Directiva Jurídica, de publicar en la intranet y colocar en un lugar visible para que todo el personal del Banco tenga acceso al documento que contiene el Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo tanto, el desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno no eximirá a ningún funcionario, de la responsabilidad dimanante que surja por su incumplimiento.

Artículo 80: VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

Todas las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo son de forzoso cumplimiento para todo el personal de la Caja de Ahorros, y el mismo comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 81: NORMAS SUPLETORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con lo preceptuado en las Políticas y Manuales del Banco, o en aquellas disposiciones que regulen casos o materias semejantes.

Los funcionarios de esta institución se encuentran igualmente sujetos al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Código de Ética y Conducta, las Políticas, Manuales y Procedimientos establecidos por las Gerencias respectivas, e igualmente a las normas y acuerdos regulatorios vigentes.

En ese sentido, serán aplicables los procedimientos sancionatorios determinados en las Políticas, Manuales y Procedimientos, a los funcionarios que ejerzan cargos dentro de las Gerencias respectivas.

Artículo 82: DEROGATORIA

Queda derogada la Resolución de Junta Directiva No.02-2023 de 24 de enero de 2023 y cualquier otra norma reglamentaria que le sea contraria.

Dado en la ciudad de Panamá a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Fernando Correa J.
Presidente de la Junta Directiva

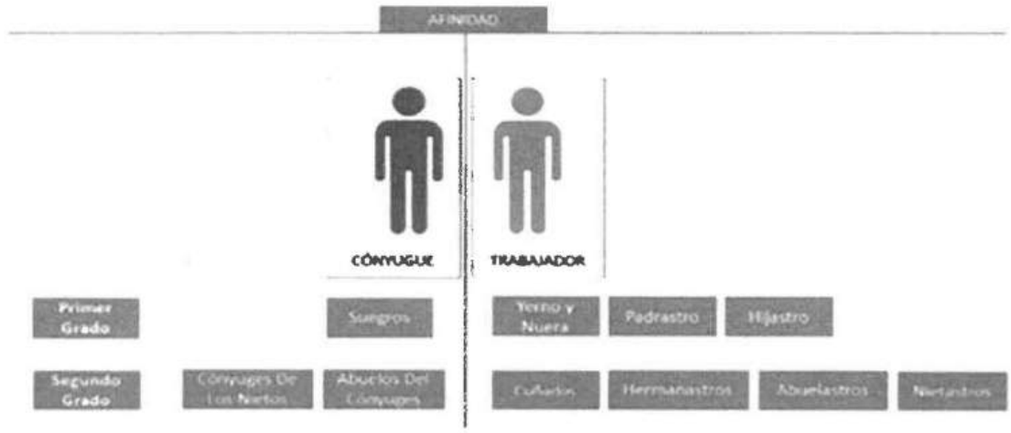
Elyonor Samudio de Ávila
Secretaria de Junta Directiva

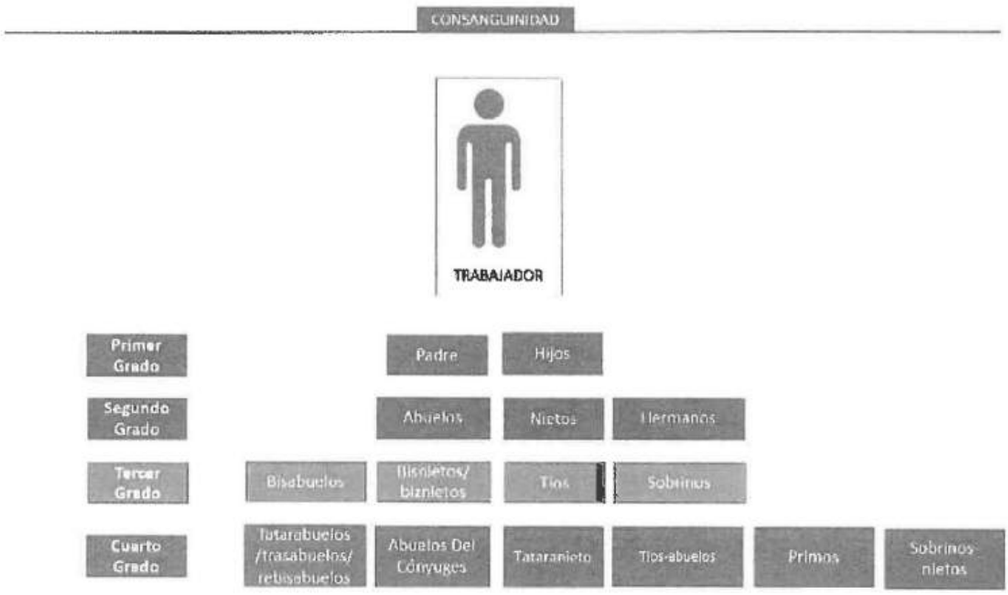
Resolución JD No.01-2025
De 15 de enero de 2025

Caja de Ahorros
Junta Directiva

ANEXO 1

CUADRO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD





Certifico que el presente documento
es fiel copia de su original
Panamá 30 de enero de 2025

Secretario de Junta Directiva