



Reglamento Interno de Trabajo

Contenido

- Resolución JD N° 16-2019 - 17 de junio de 2019 (*Reglamento interno de trabajo*).
- Resolución JD N° 35-2019 – 18 de septiembre de 2019 (*Modificación a los artículos 44, 46, 47, 51 y 52 de la Resolución JD N° 16-2019 de 17 de junio de 2019 / Licencias y Permisos*).
- Resolución JD N° 37-2019 – 08 de octubre de 2019 (*Modificación a los artículos 17 y 65 de la Resolución JD N° 16-2019 de 17 de junio de 2019 / Expedientes de Funcionarios y Mutuo Consentimiento*).
- Memorando JD N° 2021 (110-02) 57 – 23 de abril de 2021 (*Adición de los artículos 61 (numeral 46 y 47), 62, Modificaciones a los artículos 62 (numeral 23), Eliminación de los artículos 52 (numeral 6)*).



JUNTA DIRECTIVA

**Resolución JD No. 16-2019
De 17 de junio de 2019**

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

Considerando:

Que mediante Ley 78 de 20 de marzo de 2019 se modifica y adiciona artículos a la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000 se reorganiza la Caja de Ahorros.

El Artículo 14, Numeral 5, de la referida Ley 52 de 2000, señala que es obligación de esta Junta Directiva, Aprobar el reglamento interno de trabajo, el Código de Ética y de 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 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 al personal al servicio de la Institución y 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 de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, modificada por la Ley 78 del 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 de la Institución con motivo de la relación laboral.

Artículo 3: DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en la Institución 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 a la Institución sin los elementos de subordinación jurídica y dependencia económica; es decir, cuando no exista relación laboral.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN**

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 MISIÓN

La misión de la Caja de Ahorros es:

Hacer banca desde el ser humano y para el ser humano, trascendiendo hacia una institución centrada en las personas, fomentando el hábito del ahorro y ofreciendo a nuestros clientes una amplia variedad de productos y servicios financieros, optimizando nuestros niveles de rentabilidad y liquidez, cumpliendo con los más altos estándares de calidad de servicio, con el respaldo de nuestro equipo de trabajo altamente motivado y capacitado, sin dejar a un lado nuestro compromiso con el desarrollo sostenible de la comunidad y el medio ambiente.

Los **Valores** son principios éticos sobre los que se fundamenta la cultura de la institución permitiendo crear nuestras acciones de comportamiento.

Nuestros Valores:

- **Pasión por el cliente:** Es la calidez, respeto, interés y cercanía que reflejamos en nuestro comportamiento para crear experiencias positivas con las personas con las que nos relacionamos, a fin de construir relaciones a largo plazo.
- **Trascendencia:** Es asumir el reto, permanente, de evolucionar y hacer las cosas de la mejor manera.
- **Compromiso y Lealtad:** Surgen de la convicción, el respeto y el cariño por lo que hacemos. Nos permiten pasar de las promesas a los hechos y actuar de forma coherente con lo que decimos y creemos.
- **Transparencia:** Implica hacer las cosas de manera íntegra, clara y honesta, de tal forma que no se perjudique al otro, haciendo de **la confianza** la base fundamental de nuestras relaciones para satisfacer a nuestros públicos de interés.
- **Responsabilidad Social:** Es el compromiso que tenemos de construir, con nuestras decisiones y acciones, un banco sostenible que busca el mejoramiento social, económico y ambiental de nuestra sociedad.

Artículo 6: DE LA VISIÓN.

La visión de la Caja de Ahorros es:

Ser reconocido como el mejor banco, a nivel nacional, para hacer realidad los anhelos de la Familia Panameña.

Artículo 7: DE LA ADMINISTRACIÓN.

El manejo, dirección y administración de la Caja de Ahorros estarán a cargo de un Gerente General, en su defecto, de un Subgerente General, y de una Junta Directiva compuesta por un mínimo de siete miembros, de los cuales al menos dos serán Director independiente de conformidad con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Bancos de Panamá.

El Órgano Ejecutivo nombrará a los Directores y al Gerente General, quiénes serán ratificados por la Asamblea Nacional.

La Junta Directiva dictará su propio Reglamento Interno conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros y sus modificaciones.

Artículo 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El Gerente General determinará la estructura organizativa y funcional, con los departamentos, secciones, áreas o gerencias que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Gerente General.

La Junta Directiva conforme al artículo 14, numeral 29 de la Ley Orgánica, delega en el Gerente General la facultad de aprobar los organigramas de la institución y las funciones del personal, cada vez que amerite un cambio.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana tendrá la responsabilidad de divulgar ante los funcionarios el organigrama general y las reformas que periódicamente sufra el mismo, conforme lo que disponga el Gerente General, quien deberá presentar tales reformas a la Junta Directiva. Los Organigramas de Nivel Directivo deben ser ratificados por la Junta Directiva.

Organigrama de Nivel Directivo: Es el que determina los niveles jerárquicos desde la Junta Directiva hasta las Gerencias Directivas, Ejecutiva, y aquellas otras áreas que reportan directamente a la gerencia general.

Organigrama General: Es el que describe los niveles jerárquicos inmediatamente siguientes a las Gerencias Directiva y Ejecutivas con sus respectivas áreas.

**TÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

Artículo 9: FUNCIONARIOS.

Serán considerados funcionarios todas aquellas personas naturales que presten sus servicios a la Institución en virtud del nombramiento por decreto o contrato suscrito entre las partes, y aquellos que se encuentren sujetos a las condiciones de subordinación jurídica y dependencia económica, que reciban una remuneración de parte de la Institución y se sometan en todo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Estos funcionarios se regirán, además, por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de esta Institución, su Código de Ética, políticas, procedimientos y todas aquellas normas vigentes, aplicables y aquellas emitidas por la Superintendencia de Bancos y sus acuerdos bancarios.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento no eximirá a ningún funcionario, de la responsabilidad dimanante que surja por su incumplimiento.

Artículo 10: CLASIFICACIÓN GENERAL.

Atendiendo al período de permanencia de los funcionarios en la Institución, 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 a la Institución. 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 periodo probatorio y se pueda constatar mediante la evaluación del desempeño y comunicación formal que haga el jefe inmediato, de que el funcionario ha cumplido a satisfacción el periodo probatorio.

En caso de aprobar el periodo probatorio, se registrará como primer día de trabajo del funcionario, la fecha inicial de ingreso a la Institución para el cálculo de todos los beneficios y prestaciones. En caso de no aprobar este periodo 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 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: Serán considerados funcionarios permanentes, aquellos de nuevo ingreso que hayan cumplido a satisfacción el periodo 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 eventuales: serán considerados como tales, aquellos funcionarios contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos, por tiempo determinado.

Artículo 11: CLASIFICACIÓN

DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLAN.

Para efectos del presente Reglamento, los funcionarios se clasificarán, de acuerdo a la función que desarrollan, en: gerentes, funcionarios de jerarquía y funcionarios en general.

a. Gerentes: Son aquellos funcionarios que luego de la Junta Directiva, el Gerente General y el Subgerente General, tienen la máxima jerarquía en la Institución.

b. Funcionarios de Jerarquía: Son aquellos otros funcionarios con responsabilidad dentro de los departamentos o áreas, que se encuentran subordinados a las Gerencias Directivas o Ejecutivas y cuya denominación puede corresponder a subgerentes, jefes, supervisores u oficiales, en orden de jerarquía.

c. Funcionarios en General: Son todos aquellos funcionarios no contemplados en los literales anteriores.

Artículo 12: GERENTE GENERAL

El Gerente General de la Caja de Ahorros, o quien por mandato legal o reglamentario desempeñe sus funciones, será el Representante Legal de la institución. El Gerente General, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá conferir poderes y delegar funciones en los Gerentes y Subgerentes de la Institución.

El Gerente General es el responsable de implementar las estrategias y las políticas de manejo administrativo y técnico de la Institución aprobadas por la Junta Directiva y delegará en las Gerencias y departamentos de mando superior las funciones de dirección que corresponda a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

El Gerente General incluirá la planificación estratégica, como instrumento de gobierno corporativo.

Artículo 13: SUBGERENTE GENERAL.

La Caja de Ahorros contará igualmente con un Subgerente General, quien será nombrado por el Gerente General y quien deberá cumplir con los requisitos y desempeñar su labor conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución. Además de las funciones asignadas al Subgerente General, el Gerente General podrá asignar otras funciones extraordinarias a las que establece la Ley Orgánica, en función de las necesidades institucionales y de la alta investidura de cargo.

El Subgerente General reemplazará al Gerente General en sus ausencias temporales.

En caso de ausencia temporal del Gerente General y del Subgerente General, la Junta Directiva podrá designar a uno de los Gerentes que reporte directamente a la gerencia general, como Gerente General Encargado.

Artículo 14: GERENCIAS.

Al frente de cada Gerencia, estará un Gerente Directivo, Gerente Ejecutivo o Gerente 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 de la Institución.

En el evento que una Gerencia Directiva o Ejecutiva tenga bajo su mando o dirección otras Gerencias, éstas últimas reportarán al Gerente Directivo o Ejecutivo inmediato encargado.

Artículo 15: 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 que estos cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

Toda orden o sanción disciplinaria a un funcionario, será preferiblemente emitida por el Jefe de Departamento en el cual labora o por el Gerente de Área correspondiente e inmediatamente superior a este, sin perjuicio de que otro funcionario de jerarquía superior, de la misma área, pueda darle órdenes o aplicarle sanciones disciplinarias. Para efectos de la destitución se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 16: COMUNICACION Y COORDINACION.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO FORMALIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 17: EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS.

Todo funcionario de la Institución tendrá un expediente, el cual deberá estar debidamente foliado e incluir como mínimo los siguientes documentos.

- a) La solicitud de trabajo.
- b) Certificado de Información de Antecedentes Penales, cuando el mismo pueda ser obtenido conforme a la Ley.
- c) Copias de diplomas, certificados de estudios o cursos relevantes cotejados contra el original de acuerdo a lo solicitado por la Institución.
- d) Certificado médico y/o resultado de exámenes de laboratorios en el caso que así lo solicitará la Institución.
Este certificado deberá ser actualizado cuando así lo considere conveniente la Caja de Ahorros, a su discreción.
- e) Examen o pruebas académicas o psicotécnicas, si estas fuesen practicadas al candidato previo a su contratación o nombramiento.
- f) Para aquellos funcionarios cuya descripción de puesto requiera el uso de vehículos de la Institución, deberán además aportar un Historial de Tránsito y copia de su licencia de conducir vigente.
- g) 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.

Los documentos descritos en los literales a, b, c, d, f y g deberán ser proporcionados por el funcionario.

En adición a lo anterior, se incluirán los documentos siguientes, sin los cuales ninguna persona podrá desempeñar función alguna en la Institución:

- a. El Decreto de nombramiento debidamente firmado por el Gerente General de la Institución o la persona que esté debidamente designada de acuerdo a 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.
- b. 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.

En el transcurso de la relación de trabajo entre la Institución y el funcionario, la Gerencia Directiva de Gestión Humana deberá incluir:

- a. El registro completo de los aumentos de salarios, ascensos, vacaciones, felicitaciones, sanciones, evaluaciones de desempeño, y cualquier otra documentación necesaria para poder establecer el perfil del funcionario respectivo.

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 éste, y con las formalidades de la Ley, se expedirá copia autenticada, de parte o de todo el expediente personal solicitado.

Artículo 18: FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar, todos y cada uno de los actos administrativos, que afecten la condición laboral o estado del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

De igual manera, se deberán documentar los ascensos, licencias, vacaciones, cambios de salario y cualquier otro cambio que afecte las condiciones laborales del funcionario.

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

Artículo 19: INDUCCION.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana a través de la Subgerencia Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, será responsable de coordinar el proceso de inducción del funcionario, el cual será de índole institucional. Además, en su área específica de trabajo, corresponderá al superior inmediato del funcionario explicar las instrucciones necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Artículo 20: EVALUACION DE DESEMPEÑO.

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

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 efectúa en la fecha estipulada por la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Aquellos funcionarios que sean sometidos a una evaluación en la cual el resultado sea regular, deficiente o que necesite desarrollo, se les someterá a un plan de mejora de desempeño, documentado y con objetivos específicos, por un periodo no menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, a fin de que mejore su desempeño. Vencido dicho término, el supervisor del funcionario en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana, evaluará los resultados de dicho plan de mejora y el cumplimiento de los objetivos establecidos. De resultar regular, deficiente o que necesite desarrollo, el funcionario, podrá ser destituido con causa justificada.

Artículo 21: DE LA CAPACITACION.

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

Artículo 22: DE LOS INCENTIVOS.

Todo funcionario tiene derecho a beneficiarse de los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas desarrollados de acuerdo a las políticas internas, previamente establecidas por la Institución, ya sea de acuerdo a plazos, tiempo de servicio, permanencia en la Institución y otras que así se establezcan.

La Institución podrá proveer a sus funcionarios permanentes, en la medida de sus posibilidades económicas, de un seguro de salud, vida y hospitalización, el cual será contratado con una aseguradora privada y pagado por la Institución en su totalidad o en forma conjunta con el funcionario.

Artículo 23: DEL NEPOTISMO.

El Gerente General, o quien ejerza temporalmente sus funciones, no podrá nombrar como subalterno a ningún pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, ni a su cónyuge, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución.

El Gerente General, tampoco podrá tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, ni relación conyugal, con los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución.

En relación a los demás funcionarios de la Caja de Ahorros, no podrán trabajar en la institución, funcionarios que tengan entre sí el siguiente vínculo de parentesco:

- a. Cónyuges.
- b. Parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c. Parejas de unión consensual.

Si cualquier funcionario incurre en una situación de las establecidas en los literales anteriores, deberá informar de inmediato a su superior y/o a la Gerencia Directiva de Gestión Humana de su condición, a fin de someterlo a consideración del Gerente General.

Los funcionarios que incurran en algunos de los literales citados con antelación y no informen debidamente 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.

No obstante, la Gerencia Directiva de Gestión Humana con la aprobación del Gerente General, podrá autorizar las excepciones a esta disposición, cuando a su juicio resulte conveniente para la buena marcha de la Institución, tomando las consideraciones laborales que correspondan para evitar conflicto de interés.

5 Habiéndose solicitado la excepción a la que se alude con anterioridad y la misma no fuera concedida, cualquiera de los funcionarios sujetos a tal condición deberá renunciar a su cargo y si así no lo hiciere, en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de tal decisión, éstos podrán ser destituidos. Esta destitución será considerada con causa justificada.

CAPITULO TERCERO JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24: DE LAS JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO.

Las jornadas de trabajo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Se considerarán jornadas ordinarias aquellas que están contempladas en el horario regular de trabajo establecido en el presente reglamento; y extraordinarias, aquellas realizadas después de las contempladas dentro del horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

Artículo 25: JORNADA LABORAL.

Los funcionarios de la Caja de Ahorros deberán laborar, una jornada máxima de ocho (8) horas diarias, con un mínimo de 40 horas semanales y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, sobre la base de 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 la Institución.

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 26: 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

- a. De lunes a viernes: de 7:45 a.m. a 4:45 p.m., con una hora de descanso.
- b. De lunes a viernes: de 7:45 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de descanso.

Sábados: De 8:45 a.m. a 12:30 p.m.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución se reserva la facultad de establecer horarios especiales de trabajo, con periodos de descanso distintos, para satisfacer las necesidades de la clientela, de la Institución o por solicitud especial de la Superintendencia de Bancos. En estos supuestos, la Gerencia General podrá establecer horarios distintos a los ya estipulados en este Reglamento, horarios extendidos inclusive los días domingos y/o los días de fiesta o duelo nacional, siempre con la debida anuencia de la Superintendencia de Bancos cuando así lo exija la Ley.

Artículo 27: Todo funcionario deberá estar en su puesto de trabajo a la hora de entrada listo para iniciar sus labores. Durante su jornada matutina el funcionario podrá hacer uso de quince (15) minutos de descanso, el cual deberá ser previamente coordinado con su jefe inmediato y que se podrá conceder sólo en un horario exclusivo entre las ocho y treinta de la mañana (8:30 a.m.) y las diez y treinta de la mañana (10:30 a.m.). En aquellas instalaciones en que se tenga un horario especial, distinto a los arriba indicados, la determinación de la hora deberá ser coordinada con su jefe inmediato.

El jefe inmediato coordinará la hora fijada para que los funcionarios disfruten del descanso entre jornada a fin de ingerir sus alimentos, cuidando que el área de trabajo sea atendida 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, asignarle otras labores análogas a sus funciones.

Artículo 28: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.

Será considerada jornada extraordinaria, todo el tiempo efectivamente trabajado por el funcionario que haya laborado una (1) hora o más a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora adicional o más después de la hora establecida de finalización de labores y siempre que dicho tiempo sea invertido en la realización de un trabajo especial asignado por el jefe inmediato del funcionario, el cual deberá certificar tal situación por escrito.

Este reconocimiento de horas en jornada extraordinaria podrá ser compensado a opción de la Administración de la Institución, de la siguiente manera:

1. Mediante tiempo compensatorio.

La Institución reconocerá el tiempo extraordinario laborado de acuerdo con la Ley y con las políticas de la institución. A tales efectos se le reconocerá a los funcionarios el tiempo acumulado en concepto de tiempo extraordinario por haber laborado en jornadas extraordinarias al mes siguiente de haberse causado y registrado en el Sistema definido por Gestión Humana dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fueron laboradas por el funcionario. Aquellos jefes o superiores que no efectúen estas funciones a cabalidad serán objetos de sanciones de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Éste tiempo extraordinario deberá ser formalizado y autorizado por el Gerente Directivo del Área y la Gerencia de Gestión Humana.

2. Mediante el pago en efectivo.

De optarse por esta fórmula, estas horas se pagarán en efectivo, sobre la base del salario por hora de cada funcionario que haya trabajado horas debidamente autorizadas, sin recargo alguno.

El Gerente General, de manera discrecional, mediante políticas que dicte para tal efecto, podrá desarrollar la forma de reconocer este derecho a los funcionarios.

No constituirán jornadas extraordinarias, aquellas laboradas en turnos especiales de trabajo, diferentes al horario regular establecido, siempre y cuando no exceda de los límites máximos semanales, establecidos en el presente Reglamento Interno de trabajo.

Este pago no será en ningún caso superior a lo autorizado por la Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado para la Caja de Ahorros.

Artículo 29: FORMA DE RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO.

El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario haya laborado una (1) hora o más a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora adicional o más después de la hora establecida de finalización de labores y siempre que dicho tiempo sea invertido en la realización de un trabajo especial asignado por el jefe inmediato del funcionario, el cual deberá certificar tal situación por escrito.

Al término de la relación laboral, a los funcionarios se les pagará en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo compensatorio u horas extraordinarias. Este pago no será, en ningún caso, superior a lo autorizado por la Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado.

CAPITULO IV LUGAR DE TRABAJO

Artículo 30: LUGAR DEL EJERCICIO DE FUNCIONES.

Los funcionarios podrán prestar sus servicios, a nivel nacional, (en donde la Institución lo considere conveniente para el negocio) cualquiera de las oficinas, agencias, equipos modulares en ferias, banca móvil, centros de convenciones, hoteles, quioscos y sucursales del Banco, en virtud de aprobación de la Gerencia General o el Gerente que funja como superior jerárquico del funcionario de que se trate.

Todo traslado permanente o temporal deberá ser previamente coordinado a través de la Gerencia Directiva de Gestión Humana y bajo ningún motivo, podrán adoptarse traslados permanentes, en represalias de una acción.

Artículo 31: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El registro de la asistencia es responsabilidad del colaborador.

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

El registro de asistencia será llevado mediante 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 32: TARDANZAS.

Se considerarán tardanzas la acción de presentarse al puesto de trabajo después del inicio de la hora de entrada estipulada en su jornada de trabajo, luego de:

- a. Pasados más de cinco (5) minutos de la hora de entrada para inicio de labores, o del retorno del descanso entre jornada y la hora de almuerzo.

Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el jefe inmediato quién comunicará lo actuado a la Gerencia Directiva de Gestión Humana. Las sanciones se impondrán por tardanzas incurridas dentro de un periodo de treinta días calendario, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Por la tercera tardanza, amonestación verbal.
2. De la cuarta a la sexta tardanza, amonestación escrita.
3. De la séptima a la novena tardanza, suspensión por un día laborable sin goce de salario.
4. Después de diez tardanzas se sancionará mediante la suspensión de hasta tres (3) días laborables sin goce de salario.

La aplicación de estas sanciones es sin perjuicio de la facultad que tiene la Institución de descontar el tiempo no laborado por el funcionario por motivo de la tardanza.

Si el funcionario reincide más de dos veces en faltas que generen amonestación verbal o amonestación escrita tal como indican los numerales 1 o 2, del presente artículo, en el periodo de seis (6) meses, esto dará lugar a la aplicación de la sanción de suspensión hasta por tres (3) días laborables sin goce de salario.

Luego de haber suspendido en tres ocasiones al funcionario por el mismo acto, en el periodo de un año, si éste incurriera nuevamente en la misma conducta, se procederá a la destitución del mismo. Esta destitución se considerará justificada.

Quedan exceptuadas aquellas tardanzas por motivo de lluvia copiosa o huelga comprobada de transporte público u otros sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a un grupo considerable de funcionarios, en cuyo caso serán autorizadas por el jefe inmediato. También se justificarán las tardanzas que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o alguna otra contingencia de carácter personal que a juicio del jefe inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente y serán justificadas como permiso.

No obstante lo anterior, el Gerente General o los otros funcionarios de jerarquía que el mismo designe, podrán autorizar las tardanzas de cualquier funcionario por razones de trabajo, obligaciones, estudios, enfermedad u otras causas de justificación.

A fin de desarrollar el presente artículo, entiéndase por período de un año el comprendido por 12 meses continuos, a partir de la primera sanción, independientemente que dichos 12 meses correspondan a años calendarios distintos.

La Gerencia 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 supervisor.

Artículo 33: REGISTRO DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LABORES.

Todos los funcionarios deberán registrar personalmente su hora de inicio y conclusión de labores, así como cuando inicie y culmine su descanso o almuerzo entre jornada. Este registro podrá ser realizado por medio de reloj biométrico, firma de listados o por otros mecanismos electrónicos, según lo que esté disponible en el centro de trabajo. El funcionario que olvide efectuar el mencionado registro deberá, tan pronto le sea posible, indicarlo a su jefe inmediato para que éste justifique el hecho.

El Gerente respectivo justificará y recomendará por escrito, con el aval de su Gerente Directivo, a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, las excepciones que, por razón del cargo, ameriten que se exima a un funcionario del registro de marcaciones. No obstante, no estarán obligados a registrar su hora de inicio y conclusión de labores, los funcionarios que ocupen las posiciones de: Gerente Directivo, Gerente Ejecutivo, Subgerente Ejecutivo, Gerente, Jefe, Oficial de Negocio u Operaciones o aquellos que la Gerencia Directiva de Gestión Humana así disponga. Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General o el Gerente Directivo 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.

Artículo 34: 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 de la Institución, sin causa justificada, será considerado como abandono del puesto de trabajo. El jefe inmediato se reservará el derecho de recibir o no al funcionario si éste retorna con una justificación comprobable.

La Institución se reserva el derecho de sancionar disciplinariamente a aquel funcionario que incurra en esta falta de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 35. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

La inasistencia del funcionario a sus labores, sin permiso del empleador o sin causa justificada, durante los días lunes, sábado y los anteriores o posteriores a un día feriado, fiesta nacional, duelo nacional o día de pago, será sancionado con la suspensión de tres (3) días laborables sin goce de salario.

El funcionario que en el curso de un año calendario se ausente sin permiso del empleador 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 36: AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD.

Desde el momento en que inicie la relación laboral, el funcionario, comenzará a crear un fondo de licencia por incapacidad, que será de 1.25 días por cada mes trabajado; es decir, 15 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 enfermedad con o sin certificado, el funcionario o alguno de sus familiares deberán comunicar de forma personal, vía telefónica o por medios electrónicos comprobables, al jefe inmediato o a quien lo reemplace en caso de no encontrarse en su puesto de trabajo, el motivo de la ausencia en las dos (2) primeras horas laborables del día. De no comunicarse la situación al Jefe inmediato o a quien lo reemplace, se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes. Se exceptúan de esta disposición, los casos de hospitalización comprobada.

Al momento de su reintegro, el funcionario deberá presentar el respectivo certificado de incapacidad, de no presentarlo, se considerará como ausencia injustificada y se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la potestad que tiene la Institución de no pagar el tiempo no laborado.

El funcionario quedará exento de presentar el certificado médico de incapacidad hasta por (2) días de ausencias al año; sin embargo, el jefe inmediato tendrá la potestad de solicitar el certificado médico según la circunstancia. En caso de que el empleado se niegue en entregar el certificado médico, deberá elevar la consulta a la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 37: CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD MÉDICA.

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

1. Ser expedidos por facultativos idóneos.
2. Estar pre numerados.
3. Contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo.
4. El nombre completo del facultativo.
5. 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 incumpla con los requisitos antes expuestos.

La presentación de un certificado médico cuya falsedad se compruebe, se considerará una falta grave que dará lugar a la destitución justificada e inmediata del funcionario.

Artículo 38: SERVICIOS MÉDICOS.

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

Ante la imposibilidad de recibir el servicio médico en horas no laborables, la institución, mediante previo aviso y posterior comprobación por parte del funcionario, le concederá un permiso remunerado por jornada parcial, para asistir a citas médicas para su cuidado personal o el de sus hijos menores de edad, con independencia de la cantidad de hijos que tenga el colaborador.

En este último caso, los permisos otorgados no deberán exceder de 120 horas al año calendario y la finalidad de los mismos deberá ser comprobada con un dictamen médico expedido por un médico especializado y validado con el Trabajador Social de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, sobre la afección que sufra el funcionario o el menor de edad. Una vez agotada las 120 horas al año, los días

adicionales de ausencias y/o permisos deberán ser descontados del fondo de vacaciones que tenga el colaborador.

Si se tratase de un tratamiento médico del funcionario por varios días, debe presentar una constancia firmada por el médico que lo está tratando. Si la ausencia del funcionario se prolongase por días completos y/o parciales de forma periódica y según lo acredite el certificado médico, tales ausencias deberán ser cargadas a los días de incapacidad que tenga acumulado el funcionario en el fondo de incapacidad.

Artículo 39: ATENCIÓN EN LA CLÍNICA DE SALUD OCUPACIONAL.

Los funcionarios que laboren en Casa Matriz y sucursales cercanas a ésta, podrán atenderse en horas laborales en la Clínica de Salud Ocupacional, con previa autorización de su jefe inmediato.

CAPITULO QUINTO VACACIONES

Artículo 40: VACACIONES.

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

Vacaciones proporcionales sólo se pagarán a los funcionarios que dejen de laborar en la Institución. No obstante, el Gerente General podrá hacer excepciones, en casos de calamidad familiar.

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

El funcionario que se acoge a vacaciones, antes de iniciar el goce de las mismas, deberá entregar al jefe inmediato: las llaves, carnet 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 la fechas exactas de inicio y terminación de las vacaciones de cada funcionario, a la Gerencia Ejecutiva de Tecnología, quienes serán los responsables de custodiar, cambiar, activar y desactivar las mismas, junto con los códigos de acceso y entrada a la Institución, 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 la Institución, sin ser requeridos por parte de su superior jerárquico.

Artículo 41: COMPUTO DE VACACIONES.

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

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 la Institución al momento del inicio de la licencia concedida.

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

Todos los funcionarios de la Institución 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 que podrán ser tomados a partir de los días primero del mes (1) o dieciséis (16) del mes, o desde el siguiente día hábil, si ésta 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) de cada mes, deberán incluirse al final de dicho período de vacaciones, los días que coincidan con feriados, nacionales o fines de semana.

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 éste período se deberá incluir los días sábados, domingos, días feriados y nacionales.

Artículo 42: DE LA POSPOSICION DE LAS VACACIONES.

El jefe inmediato conjuntamente con la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá suspender, postergar o adelantar el goce de vacaciones para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 43: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES.

Si durante sus vacaciones el funcionario se hospitalizara por enfermedad o se accidentase, los días que dure su hospitalización y la incapacidad posterior, si la hubiera, no se considerarán parte de las vacaciones, sino como licencia por enfermedad inculpable. Las vacaciones se extenderían, por ese lapso del tiempo que dure la hospitalización o la incapacidad.

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

El beneficio expresado en este artículo se aplica tan pronto la Gerencia Directiva de Gestión Humana tenga conocimiento de la situación expresada anteriormente.

CAPITULO SEXTO LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

Artículo 44: LICENCIAS.

Licencia es el derecho que tiene todo funcionario 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. Todo Funcionario puede renunciar al término de una Licencia, pero una vez otorgada la misma, ésta resulta irrevocable por la Administración de la Institución.

Las licencias deben ser solicitadas con no menos de 30 días laborables 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 su aprobación final.

Las licencias se conceden a través de un decreto que confeccionará la Gerencia Directiva de Gestión Humana, el funcionario beneficiado conservará su salario y jerarquía al momento de retornar de la licencia.

Artículo 45: CLASES DE LICENCIAS.

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

Las licencias con sueldo: Se otorgan por estudio y capacitación de acuerdo a lo señalado en Ley 31 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 y, en los casos en los cuales la Institución 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.

Las licencias sin sueldo: se conceden para i) asumir otros cargos en la Administración Pública; ii) para estudiar con recursos propios y, iii) por asuntos personales.

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:

1. Gravedez.
2. Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días.
3. 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 46: LICENCIAS CON SUELDO.

El Funcionario tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 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 directamente relacionados con las funciones que se desarrollen en la Caja de Ahorros, de acuerdo a 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 laborables 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 la Institución, en el cual se comprometerá a prestar servicios continuos de acuerdo a las políticas internas de la institución. Si el funcionario incumpliese el contrato en referencia, responderá civilmente a la institución 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, el mismo perderá su posición, a menos que justifique la demora, sin perjuicio de la responsabilidad civil dimanante.

Son licencias con sueldo las siguientes:

a. 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 contados desde que fuese privado de su libertad; pasado un (1) año, la Institución podrá proceder con su destitución y la misma se considerará como justificada.

Si antes del término del año el funcionario fuese sobreesido 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.

b. LICENCIAS POR REPRESENTACIONES.

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 a la Institución, 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 o la Junta Directiva, aprueben un período mayor.

Artículo 47: LICENCIAS SIN SUELDO.

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento y atendiendo a los siguientes casos: para asumir cargos en la administración pública; para ocupar cargos públicos de elección popular (salvo el caso de los representantes de corregimiento); para realizar estudios sufragados por el propio funcionario; para solventar situaciones personales y otras licencias especiales.

a. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACION 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 de la Institución en otros cargos de la Administración Pública. Pasados los dos (2) años, el funcionario se reintegrará a la Institución 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 de la Institución. Si el funcionario no se reincorpora al desarrollo de sus funciones, pierde de manera automática la posición de trabajo que ocupaba al momento de la solicitud de la licencia.

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

Salvo el caso de los Representantes de Corregimiento, aquellos funcionarios que sean electos para ocupar cargos de elección popular, la licencia se les concederá por todo el periodo del cargo. Los funcionarios en estas condiciones, se reintegrarán a la Institución 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 Caja de Ahorros antes de ocupar otra posición fuera de la institución.

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 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, la Institución 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.

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.

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 o a la Junta Directiva para su aprobación, dependiendo de su extensión.

Esta licencia puede extenderse hasta un máximo de cuatro (4) meses seguidos, pero, en este caso, el funcionario deberá presentar mensualmente a la Gerencia Directiva de Gestión Humana evidencias que sirvan para justificar la extensión de la misma.

Si la ausencia se prolonga más allá del período concedido, se procederá a la destitución del funcionario con causa justificada, salvo que el Gerente General de la Institución apruebe la prórroga.

Artículo 48: LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD.

Toda funcionaria tendrá la obligación de comunicar su embarazo desde el momento en que se tenga conocimiento del mismo.

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, salvo que esta entidad no conceda la licencia por falta de cuotas, en cuyo caso la Institución 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 terminado el período correspondiente, razón por la cual, la funcionaria deberá informar 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 párrafo.

Artículo 49: PERIODO DE LACTANCIA.

Toda madre cuando esté lactando y hasta por el término de seis (6) meses, contados a partir del nacimiento del bebé, dispondrá de un intervalo de 15 minutos cada dos 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 de la Institución. 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 50: LICENCIA DE PATERNIDAD.

Todo funcionario cuya esposa o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad, se encuentre en estado de gravidez gozará de una licencia remunerada por paternidad de tres (3) 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 a la Institución 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 le acredita como padre del hijo o hija.

Este derecho será otorgado una sola vez al año.

Artículo 51: APROBACIÓN DE LICENCIAS.

Es competencia privativa de la Gerencia General o de la Junta Directiva, según corresponda, aprobar o negar las solicitudes de licencias, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en este Reglamento.

Si se trata de licencias con sueldo o licencias sin sueldo menores de seis (6) meses, las mismas serán aprobadas por el Gerente General.

Licencias mayores de seis (6) meses con o sin sueldo, las aprobará la Junta Directiva a propuesta del Gerente General.

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente, con dos años mínimos de servicio ininterrumpido en la Institución, salvo que se trate de las licencias de maternidad y las licencias por comparecencia judicial; o que así lo apruebe la Junta Directiva conforme a las circunstancias del caso.

Las solicitudes que se refieran a prórrogas de licencias ya concedidas deberán ser consideradas por el Gerente General, en los casos hasta de seis (6) meses y a la Junta Directiva en los casos de mayores a seis (6) meses.

Artículo 52: 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 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, hermanos, hijos o cónyuge 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 laboral con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.
5. Día de cumpleaños del colaborador el mismo día u otro dentro del mismo mes, siempre y cuando exista previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad del mismo, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.
6. Cumpleaños de hijos del colaborador (hasta la edad de 12 años), se otorgará medio día libre, siempre y cuando esté previamente registrado como dependiente en el Sistema de Gestión Humana y exista previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad del mismo, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.

En los casos de duelo de los puntos 1, 2 y 3, el permiso se computara a partir del día siguiente a la muerte del familiar o cónyuge.

Artículo 53: El funcionario que en virtud de las situaciones detalladas en el artículo anterior u otras causas relevantes requiera solicitar un permiso remunerado, este podrá ser concedido hasta un máximo de ocho (8) horas al día y 32 horas al año deberá hacerlo de manera previa, a su jefe inmediato, quien deberá evaluar, autorizar si así lo decide el permiso respectivo, lo cual debe quedar debidamente registrado en el sistema electrónico de administración de personal.

Otorgado el permiso remunerado, el funcionario, una vez se reincorpore a su puesto de trabajo, deberá aportar la constancia que acredite el motivo de su solicitud y la misma deberá ser enviada a la Gerencia Directiva de Gestión Humana. En el evento de que el funcionario no acredite, en el plazo estipulado, la constancia de su ausencia, esta se considerará como injustificada y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

En caso que el funcionario solicite un permiso, deberá agotar previamente su fondo de horas extraordinarias consideradas para tiempo compensatorio.

CAPITULO SEPTIMO MOVILIDAD LABORAL

Artículo 54: TRASLADOS.

El traslado es un método por el cual la Institución 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 expresada del funcionario y siempre que exista la posibilidad en función de los intereses de la Institución.

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

La reglamentación constará en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 55: 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 56: VIATICOS.

La Institución 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:

- a. 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 70 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.
- b. El funcionario que sea objeto de traslados por la Institución 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.
- c. Los funcionarios que laboren dos horas (2:00) antes o después de su horario normal de labores de acuerdo a 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.
- d. Se otorgará un viático de alimentación en concepto de almuerzo, a los funcionarios que laboren en funciones especiales que ameriten el pago del mismo, previa aprobación de su jefe inmediato.
- e. 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 a las políticas internas vigentes.

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

TITULO TERCERO DERECHOS Y DEBERES

CAPITULO PRIMERO DERECHOS

Artículo 57: 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 por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, religión, raza, grupo socio-económico, ideas políticas, apariencia física o género.
2. 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.
3. Se le asignen funciones efectivas conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
4. Recibir copia de las funciones que ejerza en la posición que desempeña en el puesto de trabajo.
5. Formular peticiones por escrito y de manera respetuosa.
6. Ser escuchado mediante los canales de comunicación que sean establecidos por la Institución para dicho propósito.
7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de otros funcionarios o de terceros.
8. Solicitar y obtener copias de los documentos personales en poder de Gerencia Directiva de Gestión Humana.
9. Conocer el resultado de sus evaluaciones periódicas y obtener copia de las mismas cuando así lo solicite.
10. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con la Ley y este Reglamento. El derecho a percibir la remuneración de vacaciones no se pierde cualquiera sea la causa de terminación de la relación entre el funcionario y la Institución.
11. 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, décimo tercer mes, beneficios e incentivos económicos de compensación varios que procedan conforme a la Ley y lo que establezca la Institución a su discreción.
12. Gozar de un descanso de hasta quince (15) minutos únicamente, entre las 8:30 a.m. y 10:30 am (receso), siempre que no se afecte el servicio o los trabajos que se están procesando. Los jefes inmediatos determinarán el momento en que cada funcionario tomará este descanso, evitando que más de dos funcionarios se ausenten a la vez o que una posición quede sin cubrir o atender para que no se interrumpa la adecuada prestación del servicio de que se trate. El jefe inmediato controlará que el período de quince (15) minutos no se extienda.
13. Jubilarse o Pensionarse, en la forma que determine la Ley de la Caja de Seguro Social.
14. Contar con condiciones favorables para el buen desarrollo del trabajo para el cual fue nombrado o contratado. Capacitarse y adiestrarse.

- No. 28802Gaceta Oficial Digital, lunes 24 de junio de 2019
15. Recurrir a las decisiones emitidas por la Institución ante las autoridades administrativas correspondientes.

16. Solicitar que se le expida de forma gratuita, durante y 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.

Artículo 58: DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO CON CAPACIDADES ESPECIALES.

La Institución garantiza al funcionario con capacidades especiales el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la capacidad especial que tenga y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y con los mismos derechos y deberes que el resto de los funcionarios que laboran en la Institución.

ARTÍCULO 59: FUEROS.

Caja de Ahorros reconocerá los fueros laborales que establezcan prerrogativas a favor de los funcionarios de la misma y que sean establecidos por la Ley.

Artículo 60: GRATIFICACION ESPECIAL A JUBILADOS.

El funcionario que adquiriera la condición de jubilación o pensión de invalidez de carácter definitiva, de acuerdo a lo normado por la Caja de Seguro Social y renuncien a la institución dentro de los seis (6) meses posteriores a que cumplan la edad de jubilación o les sea concedida la pensión de invalidez de carácter definitiva, se les concederá una gratificación especial, no menor de un (1) mes, ni mayor de once (11) meses de su último salario como reconocimiento a sus años de servicios, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tiempo de Servicios (Años)	Gratificación (Meses de Salario)
10-15	2
16-20	4
21-25	6
26-30	8
31 o más	11

La Institución adicionalmente podrá crear políticas o programas para beneficiar a los funcionarios que se acogen a la jubilación y renuncien a su puesto de trabajo.

**CAPITULO SEGUNDO
DEBERES**

Artículo 61: 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 la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Institución.

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 puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas 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 de la Institución.

5. Todos los empleados tienen la obligación de 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 y procedimientos del Banco y no atenten contra su honra y dignidad.

8. Efectuar labores adicionales relacionadas con las tareas del Banco, de acuerdo con las prioridades, necesidades y urgencias que demanda el servicio.

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, que atañe a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o pareja consensual.

11. Informar de inmediato en caso de que se participe en un 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 a la Institución, 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 de la Institución para la cual labora.
17. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados de la Institución y de los clientes.

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 de la institución, compañeros y clientes, bien sea dentro o fuera de la misma.
19. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que considere de importancia y que afecte a la Institución, o en daño o perjuicio a la seguridad de ésta o de quienes en ella laboran.
20. Denunciar las violaciones al presente Reglamento. Estas denuncias deberán presentarse 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 éste 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 le 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 de la Institución.
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 la Institución.
24. Realizar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, 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 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 de Adiestramiento. 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 del adiestramiento.

El no cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, dará a la Institución, la potestad de cobrar lo invertido en dicho adiestramiento.

25. Vestir con pulcritud y decoro, presentando la mejor imagen posible ante el público y compañeros de trabajo.

Todos los funcionarios de la Caja de Ahorros deberán cumplir 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 Ejecutiva de Recursos Humanos así lo determine.

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 los 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 la 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 medios electrónicos, incluyendo aquellas en las cuales se utilice un lenguaje soez, contra jefes, compañeros de trabajo o clientes de la Institución. De igual forma, deberán evitar discusiones bruscas entre compañeros.
- Esta disposición abarca los irrespetos, ofensas o insultos incluyendo aquellas en las cuales se utilice un lenguaje 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 de la Institución.
- 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 la Institución.
- 35.** Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento de la Institución y también informar a la misma 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.
- La Institución 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.** Realizar las gestiones pertinentes para la inscripción como asegurado de la Caja de Seguro Social, inmediatamente que se efectúe su nombramiento.
- 37.** No utilizar los medios de comunicación de la Caja de Ahorros para fines personales, salvo en casos de urgencia o de extrema necesidad, o cuando sea autorizado por el superior inmediato.
- 38.** 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. Estos operarios de vehículos serán responsables por el cuidado de los mismos 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 de la Institución.
- 39.** 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 de la Institución, 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 de la Institución 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.
- 40.** Los operarios de vehículos de la institución, deberán guardar los vehículos de la Institución en el área asignada para estacionamiento de la Institución. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.
- 41.** 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.
- 42.** Velar para que la prestación del servicio que corresponda al funcionario de que se trate, sea de forma ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.
- 43.** Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos y dentro de los plazos asignados para ello.

44. Aquellos funcionarios que realicen funciones de supervisión son responsables de que los subalternos a su cargo, cumplan con las disposiciones de este Reglamento.
45. Informar, de manera inmediata, a la Institución 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.

TITULO CUARTO PROHIBICIONES

Artículo 62: PROHIBICIONES.

Para mantener el orden y control en la Institución, 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. La continua infracción de estas prohibiciones, o la comisión de alguna de ellas según su naturaleza, puede conllevar el que las mismas sean sancionadas de acuerdo a su gravedad. Tales prohibiciones son:

1. Dedicarse a actividades particulares durante las horas laborales dentro o fuera de la Institución.
2. Utilizar los medios de comunicación y herramientas de trabajo suministrados por la Institución para fines personales, salvo en casos de urgencia o de extrema necesidad, o cuando sea autorizado por el superior inmediato.
3. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada y sin el permiso respectivo del superior jerárquico.
4. Ausentarse o abandonar el puesto de trabajo, cursos o seminarios pagados por la Institución, sin causa justificada, sin permiso previo del jefe respectivo o sin que mediara aprobación de su superior jerárquico.
5. Llevar a cabo dentro de la Institución, o 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 de la Institución en tal o cual partido político.
6. Está prohibida, 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 de la Institución, en horas laborales o no laborales.
7. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza; utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado. De igual forma queda prohibido impedir la asistencia de los funcionarios de la Institución a este tipo de actos fuera de la jornada de trabajo.
8. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de asociaciones cívicas, gremiales o de otra naturaleza.
9. 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.
10. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
11. Conocer o realizar los trámites de familiares o personas jurídicas vinculadas al funcionario o sus familiares, que pretendan celebrar contratos, obtener créditos, financiamiento o cualquier otro trámite con la Institución, o que sean proveedores o contratistas de la misma. En dicho caso, el funcionario tendrá la obligación de declararse impedido para conocer del trámite en cuestión y el mismo deberá ser asignado a otro colaborador.
12. Solicitar o recibir remuneraciones, regalos, dádivas o propinas por la ejecución de trabajos propios de su cargo o por la tramitación de negocios dentro de la Institución.
13. 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.
14. Libar bebidas alcohólicas en horas de trabajo o fuera de horas de trabajo, en oficinas de la Institución, salvo que en este último caso se trate de celebraciones previamente aprobadas por la Gerencia General, o el Gerente Directivo respectivo, y se haga en forma moderada.
15. Cuando el funcionario se encuentre en goce de vacaciones, licencias o incapacitado por razones de enfermedad, no deberá ingresar a su área de trabajo, salvo en casos de necesidad institucional y previa aprobación de su jefe inmediato. Así tampoco deberá ejercer ninguna función de mando dentro o fuera de la Institución, cancelar créditos de proveedores o aspirantes a ser proveedores de la Institución, realizar o firmar contratos ni suscribir documento alguno como representante de la Institución.
16. Incurrir en nepotismo, y como tal se entiende lo establecido en el artículo 23 del presente reglamento.
17. Establecer fueros, privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, género, religión o ideas políticas.
18. Desobedecer las órdenes provenientes de autoridades judiciales, laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salarios sin cumplir su jornada de trabajo, salvo las licencias con sueldo y permisos remunerados, contemplados en el presente Reglamento.
20. Portar armas durante las horas laborales, salvo aquellos funcionarios que, por razón de su cargo, estén autorizados a llevarlas. Esta autorización será otorgada por la Gerencia correspondiente.

21. Efectuar colectas no autorizadas por la Institución, 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 de la Institución. 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.
22. Hablar o discutir en voz alta o sostener discusiones, riñas y proferir insultos, vejámenes dentro o fuera de las oficinas de la Institución, 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.
23. Comentar, divulgar o publicar asuntos reservados de la Institución, clientes, proveedores, estrategias en general y cualquier otra información cuyo conocimiento pueda atentar contra el principio de confidencialidad o contra la buena marcha de la Institución.
24. Comprar mercancías a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse con ese propósito en la Institución.
25. Solicitar y/o recibir préstamos por parte de clientes o compañeros de trabajo.
26. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y al buen nombre e interés de la Institución. Se prohíbe publicar o transmitir en las redes sociales, servicio de mensajería electrónica o internet, imágenes indecorosas o vulgares de sí mismo o de terceras personas.
27. Incurrir en conductas de hostigamiento, acoso sexual, acoso moral, racismo o sexismo contra clientes o compañeros de trabajo.
Parágrafo: Toda persona que sea víctima de estas conductas podrá 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.
28. Organizar y operar cooperativas no autorizadas por la Ley dentro de la Institución.
29. Utilizar o apropiarse indebidamente de equipo, maquinarias, útiles y materiales o bienes de propiedad de la Institución.
30. Escuchar, dentro de las oficinas y demás instalaciones o sucursales de la Institución, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias: radios, televisores o cualquier otro medio de reproducción de música o imágenes. 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 de la institución.
31. Hacerse acompañar dentro de las instalaciones de la Institución por personas ajenas al banco en horas laborales y no laborables, salvo casos especiales que deberán ser autorizados por el Gerente Directivo o Ejecutivo respectivo bajo su responsabilidad.
32. Hacer repetidas llamadas telefónicas de índole personal. Quedan terminantemente prohibidas las llamadas personales a larga distancia.
33. 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 la Institución, 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.
Queda expresamente prohibido 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.
34. Publicar o transmitir en las redes sociales o servicios de mensajería en internet, información reservada relativa a la Institución; 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.
35. 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 de la Institución.
36. Actuar de manera que afecte la integridad de la Institución, con la consecutiva pérdida de la confianza de sus superiores y del público.
37. Emplear equipo, papelería y demás bienes que se les hubiesen encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Institución u objetivos distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.
38. Cambiar la disposición efectuada por la Gerencia bajo cuya competencia se encuentre el diseño de los interiores de las oficinas de la Institución, de los escritorios, cuadros y adornos, salvo en casos de necesidad evidente, y siempre y cuando tal disposición no sea susceptible de ocasionar daños materiales a dichos bienes, a los funcionarios o terceros.
39. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.
40. 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.
41. Usar los vehículos de la Institución 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.

42. Efectuar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o los intereses de la Institución.
43. Colocar anuncios o avisos en el Banco, sin la debida autorización del jefe inmediato.
44. Adoptar conducta o actitudes que impliquen descuido, negligencia o mala fe en la realización de su labor.
45. Recibir, durante horas de oficina, visitas de carácter personal en forma recurrente.
46. 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. La Institución 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 Gestión Humana autorice conceder un plazo mayor. En el evento de que el funcionario decida no realizar los correctivos correspondientes, la Institución podrá aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias que considere, de acuerdo a la gravedad de la actuación.
47. Involucrarse personalmente en asuntos de la Institución, que puedan ser de su interés o beneficio propio o de su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ocasionando con ello una situación de conflicto de intereses. Igualmente se considerará una falta, el coaccionar o presionar al funcionario encargado de cualquier gestión que involucre al propio funcionario, a los referidos parientes o al cónyuge de un funcionario, de tal forma que los mismos puedan ser favorecidos con el resultado de la referida gestión.
48. Gestionar, a su favor, contratos de suministros de bienes o de servicio brindados a o con la Caja de Ahorros, ya sea a nombre propio, de compañías en lo que éste tenga intereses, o como intermediarios de terceros.
49. Conducir un vehículo de la Institución, sin portar su licencia de conducir, con la licencia de conducir expirada o sin los permisos que se requieran.
50. 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.
51. Recibir o permitir la visita de agiotistas o cobradores en horas laborables dentro, y en los predios de los edificios de la Institución.
52. Usar uniforme de trabajo en bares, discotecas, casinos, clubes nocturnos o similares y en actividades de política partidista.
53. Utilizar a los funcionarios subalternos para asuntos personales en horas laborables.
54. El uso de tatuajes o signos representativos en cualquier parte del cuerpo visible a simple vista, así como también de cualquier distintivo evidentemente decorativo y extravagante, contrario a los lineamientos de la Institución, y que afecte la adecuada imagen del funcionario bancario. Ejemplos: dientes de oro, aretes en caso de varones, usar más de un par de aretes en caso de damas, aretes en lugares diferentes de las orejas, tobilleras, corte de cabello extravagantes como doble tono, colitas y pintura de uñas extravagantes, tintes de cabello en colores llamativos, "piercing" y demás prácticas que vayan en contra de los lineamientos y políticas de la Institución.
55. 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.
56. Involucrarse en escándalos o riñas públicas, de manera personal o por medios electrónicos que comprometa su imagen personal y de la institución.
57. 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.
58. Para el desecho de documentación de la Institución, el funcionario deberá en primera instancia pedir permiso al superior jerárquico, quien deberá autorizar e indicar al funcionario la manera correcta de hacerlo, de acuerdo a los procedimientos que para ello establezca la Institución.
59. Incurrir en descuido o negligencia durante la ejecución de su función que cause la pérdida de dineros, valores o bienes de la Institución, cuyo resarcimiento económico se establecerá en las políticas y procedimientos de la institución.
60. En términos generales, no incurrir en acciones u omisiones que impliquen una violación a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 63: PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.

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

TITULO QUINTO TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 64: 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, la Institución, 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, sin necesidad de descontar de su liquidación suma alguna de dinero, de forma tal que la renuncia presentada se considere inmediata.

Aquel funcionario que desee separarse permanentemente de la Institución, 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.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana queda facultada para aceptar o no la renuncia de un funcionario. Esta facultad se constituye desde ya en una delegación de las facultades que otorga el artículo 9 de la Ley Orgánica al Gerente General; sin menoscabo de que el Gerente General puede gestionar esta facultad de forma personal.

El Gerente Directivo de Gestión Humana, en caso de que el funcionario insista en presentar la renuncia, podrá, si así se requiere, por causas justificadas, solicitar que se mantenga en el puesto hasta un máximo de 15 días calendarios, 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.

En los casos de terminación laboral por renuncia, se concederá, los derechos de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, tal como lo indica el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros.

El Jefe Inmediato deberá registrar la baja en el sistema RH en Línea.

Artículo 65: MUTUO CONSENTIMIENTO

La institución podrá celebrar con el funcionario la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

En los casos de terminación laboral por mutuo consentimiento, se concederá 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 19 de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

El Gerente General podrá delegar en la Gerencia Directiva de Gestión Humana la función de celebrar con el funcionario una terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

Artículo 66: CESE DEL PUESTO DE TRABAJO PRODUCTO DE PENSION PERMANENTE.

Al funcionario que después de un (1) año de incapacidad comprobada mediante certificado médico se le conceda la pensión por enfermedad permanente, por parte de la Caja de Seguro Social, deberá renunciar a su posición en la Institución.

Después del año, se podrán suspender los beneficios económicos que corran por cuenta de la institución al funcionario. Y se podrá suspender todo beneficio a los familiares del mismo.

Artículo 67: 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 a lo establecido en su expediente personal y las políticas de beneficios que establezca la Institución. 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 a lo indicado en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros y, además se le otorgará un (1) mes de salario.

TITULO SEXTO ESTABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 68: ESTABILIDAD.

Los funcionarios de la Caja de Ahorros, considerados como permanentes, tendrán estabilidad y en consecuencia únicamente podrán ser destituidos con base en las causales establecidas en el presente Reglamento Interno, según los procedimientos, las formas, maneras, utilizando las causales y garantías establecidas en el presente reglamento interno de trabajo.

Ningún funcionario de la Institución podrá ser sancionado, trasladado ni destituido por razón de sus ideas o afiliación política.

En caso de producirse una destitución de esta naturaleza, el funcionario que la promueva o ejecute será objeto de destitución inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad electoral resultante.

TITULO SEPTIMO 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, circulares, acuerdo, políticas suscritas por la Institución, la Ley que regula el régimen bancario, acuerdos y arreglos emitidos por la Superintendencia de Bancos, demás leyes que les fuesen aplicables, así como lo dispuesto en Reglamento Interno de Trabajo u otros reglamentos de la Institución y las políticas y procedimientos establecidos en la Caja de Ahorros, estarán sujetos por parte de sus jefes inmediatos o los superiores de éstos, con la asesoría de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, a sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda.

Artículo 70: CONSTANCIA DE SANCIONES.

A todos los funcionarios que incurran en faltas que ameriten una sanción disciplinaria, la misma será anexada al expediente de personal del funcionario en cuestión.

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 el decreto de nombramiento, contrato de trabajo, descripción del puesto de trabajo, la ley, este Reglamento Interno y en las políticas y procedimientos de la Institución.

Artículo 72: 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.

Artículo 73: CLASES DE SANCIONES.

Se establecen cuatro (4) 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:

- a. **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, la ley orgánica de la Institución o cualquiera otra disposición que aplique a El Banco de acuerdo a sus políticas y procedimientos. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.
- b. **Amonestación escrita:** Dependiendo de la falta cometida y a criterio de la Gerencia Ejecutiva o Directiva de área, previa consulta a la Gerencia de Recursos Humanos, se le aplicará al funcionario una sanción escrita. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.
- c. **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 y en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana y la Gerencia Directiva o Ejecutiva correspondiente al área. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.
- d. **Destitución del cargo con causa justificada:** La misma dependerá de la gravedad de la falta cometida de acuerdo con el Gerente Directivo o Ejecutivo del área con la previa aprobación del Gerente General y de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

La aplicación de estas sanciones no será de forma progresiva o escalonada, la misma dependerá de la gravedad de la falta cometida de acuerdo con el Gerente Directivo o Ejecutivo del área con la previa aprobación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 74: SEPARACION 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 disciplinarios (internos), 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.

B. MEDIDA ADMINISTRATIVA INTERNA.

El funcionario sometido a una investigación administrativa de carácter disciplinario (interno), será separado del cargo como medida preventiva y no podrá exceder el período de hasta 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 periodo de la separación.

Artículo 75: DESTITUCION.

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

A. CAUSALES DE DESTITUCION DE NATURALEZA DISCIPLINARIA:

1. Incurrir en cualquier acto que perjudique el buen nombre de la Institución.
2. El uso indebido o no autorizado de los dineros, los bienes o servicios de la Institución o sus clientes; todo acto que implique un daño patrimonial o moral, así como la divulgación no autorizada de información recibida por o de la Institución, como de sus clientes.
3. Incurrir en conductas inmorales o delictivas, debidamente comprobadas, durante la prestación de servicios o en ocasión de ellos.
4. Presentar para su nombramiento o ascenso, certificados y documentos falsos que le atribuyan cualidades, aptitudes o facultades de las que carezca.
5. Alteración o falsificación material o ideológica de documentos impresos o electrónicos, falsificación o adulteración de firmas.
6. 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.
7. Incurrir, dentro o fuera de la Institución, en la comisión de actos de violencia, amenazas o injurias contra compañeros, superiores inmediatos o superiores jerárquicos, familiares de éstos y/o clientes.
8. Pedir o recibir dinero, valores o pagos en especies por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.
9. 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.
10. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daños a los bienes de la Institución. 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.
11. 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 periodo 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.
12. Falta notoria de rendimiento en el ejercicio del cargo, de conformidad con las evaluaciones o metas de la Institución y en concordancia con el Artículo 20 de éste Reglamento.
13. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas prohibidas por ley.
14. El uso de bienes de la Institución para fines personales.
15. Utilizar su cargo o influencias para coaccionar a una persona, en beneficio propio o de terceros.
16. Desobedecer, sin causa justificada, las órdenes impartidas por su jefe inmediato o los superiores de éste, siempre que se refieran a actividades propias de la Institución y las órdenes no violen ninguna Ley de la República, la Ley Orgánica o los Reglamentos o procedimientos de la Caja de Ahorros.
17. El abandono del puesto de trabajo por parte del funcionario, que comprende la salida intempestiva e injustificada de la Institución durante las horas de labores, sin permiso de su superior jerárquico inmediato o la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas.
18. Infringir cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 62 de este Reglamento o la infracción de cualesquiera de dichas prohibiciones, cuando causa perjuicio a la Institución, salvo aquéllas cuya sola comisión es causal inmediata de destitución.
19. La incapacidad mental o física del funcionario que imposibilite el ejercicio de sus funciones debidamente evaluada, de conformidad con los procedimientos que establezca la Institución o que ponga en peligro la integridad y seguridad de su persona o la de sus compañeros.

20. Llevar a cabo dentro de la Institución, 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 de la Institución en tal o cual partido político.
21. 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.

La Institución se reservará el derecho de destituir con causa justificada a aquellos funcionarios que sin circunscribirse a las causales expuestas en el presente reglamento, causen grave perjuicio a la Institución, por sus actuaciones.

B. DE NATURALEZA NO IMPUTABLE:

1. La inhabilidad originaria o la ineficiencia manifiesta del funcionario que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones asignadas a su posición. Esta causa sólo podrá ser invocada por la Institución dentro del término de seis (6) meses, a partir de la fecha de inicio de la prestación de servicio.
2. La sentencia ejecutoriada que imponga al funcionario una pena de prisión o reclusión, o el hecho de que el funcionario que sufra pena de arresto o prisión preventiva no notifique mediante Apoderado Legal o por sus propios medios al Jefe Inmediato y a la Gerencia Ejecutiva de Gestión Humana, en un término de tres días a partir de su aprehensión.
3. 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.
4. La suspensión del funcionario ordenada por la Superintendencia de Bancos de Panamá u otra autoridad competente.

Artículo 76: TIPOS DE DESTITUCION.

Los funcionarios de la Caja de Ahorros podrán ser cesados de sus cargos por destitución. La destitución puede ser justificada o no justificada.

La destitución es justificada cuando la misma se fundamenta en alguna de las causales de destitución a las que se alude en este Reglamento. El funcionario destituido con causa justificada, tendrá derecho a percibir lo correspondiente a sus vacaciones y décimo tercer mes proporcional.

No obstante podrá darse una destitución aún sin fundamentarse en alguna de las causales establecidas en este Reglamento, en virtud de la facultad que le confiere al Gerente General el artículo 19 de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

En este caso, la Institución, deberá cancelar al funcionario, además de las vacaciones y décimo tercer mes proporcional, una prima de antigüedad e indemnización, de acuerdo a 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 la Institución.

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 77: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN.

En todos los casos de destitución, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Jefe al cual corresponda hacer la destitución documentará debidamente las causales o razones para la destitución del funcionario a quien supervisa.
- b) El Jefe del funcionario llamará a éste y le comunicará la falta por escrito al funcionario sujeto a sanción. Desde este momento, el funcionario podrá ejercer su derecho de descargo en un periodo de dos (2) días hábiles, término dentro del cual el funcionario podrá ser asignado a otras funciones.
- c) La documentación y el descargo del funcionario será remitida a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la cual procederá a hacer las consultas que sean pertinentes, si lo juzga conveniente, ante la Gerencia Directiva Jurídica, por escrito.
- d) Una vez evaluada la destitución, la misma debe ser autorizada por el Gerente General, la Gerencia Directiva de Gestión Humana y del Jefe del funcionario, lo cual se hará constar en el formulario correspondiente de acción de personal.
- e) La resolución de destitución será debidamente motivada y notificada al funcionario sancionado por el supervisor jerárquico o en su ausencia, por otro funcionario con facultades de supervisión u otro oficial.
- f) Se confeccionarán dos originales de la resolución 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. Las notificaciones de las resoluciones

correspondientes se efectuarán conforme lo establece el Título VII del Capítulo I de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

- g) El funcionario responsable de entregar la destitución deberá tomar las precauciones en cuanto a lo que debe entregar el funcionario destituido (carné de identificación del funcionario, llaves, sellos, teléfonos celulares, radios, armas, tarjetas de seguros médico y de presentación; y, otros objetos similares que sean propiedad de la institución).

Parágrafo: 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 o por resultar infructuosas las gestiones para entrevistar personalmente al funcionario, 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.

Bajo ninguna circunstancia podrá sancionarse a un funcionario que se encuentre de vacaciones, de licencia o cuya ausencia esté justificada conforme lo establece este Reglamento.

Artículo 78: COMPETENCIA.

Corresponde aplicar las destituciones:

- a) Al Gerente General le corresponde aplicar las destituciones del Sub Gerente General y los funcionarios con título de Gerentes Directivos o Ejecutivos.
- b) En el caso de los funcionarios con título o posición de Gerentes o Subgerentes, las destituciones corresponderá llevarla a cabo al Sub-Gerente General, Gerente Directivo o Ejecutivo respectivo.
- c) b. En el caso de los funcionarios, las destituciones corresponderán al Gerente Directivo o Gerente Ejecutivo respectivo.

En los casos de los literales b y c, las destituciones deberán contar con la autorización previa del Gerente General, ésta podrá hacerse constar en el respectivo formulario de acción de personal.

Las facultades otorgadas al Sub Gerente General, los Gerentes Directivos o Gerentes Ejecutivos en este artículo constituyen una delegación de las facultades que le otorga el artículo 9 de la Ley Orgánica al Gerente General; en consecuencia, este podrá suspender o revocar dicha delegación a cualquiera de dichos Gerentes.

Artículo 79: RECURSOS.

Todo funcionario que sea sancionado mediante la imposición de las acciones de personal a las que alude este Reglamento Interno, o que sea destituido de su cargo ya sea por efecto de despido con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer los Recursos establecidos en la Ley 38 de 2000.

Las sanciones aplicadas por los Gerentes son recurribles por el funcionario afectado en Reconsideración ante el Gerente que profirió la medida y mediante apelación ante el Gerente General.

Las decisiones de sanciones aplicadas hechas por el Gerente General sólo son recurribles en reconsideración ante dicho funcionario, y mediante apelación ante la Junta Directiva.

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

Las facultades otorgadas a los Gerentes Directivos, Ejecutivos y Gerentes de área en este artículo, constituyen una delegación de las facultades que le otorgan los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica al Gerente General y a la Junta Directiva.

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 80: 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 la misma 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.

Artículo 81: APLICACION 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.

TITULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82: 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 83: DIVULGACION.

Este Reglamento debe ser divulgado por la Gerencia Directiva de Gestión Humana a todos los funcionarios de la Institución, 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 todo el personal de la Institución tenga acceso al documento que contiene el Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 84: VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Todas las disposiciones de este Reglamento Interno 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 85: NORMAS SUPLETORIAS.

Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán de conformidad con lo preceptuado en las políticas y manuales de la Institución, o en aquellas disposiciones que regulen casos o materias semejantes.

Artículo 86: DISPOSICIÓN TRANSITORIA REFERENTE AL ARTÍCULO 7.

Una vez entre en vigencia este Reglamento Interno de Trabajo, la disposición del artículo siete (7), referente a los miembros de la Junta Directiva de Caja de Ahorros, entrará en vigencia de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 (transitorio) de la Ley 78 de 20 de marzo de 2019 que modifica y adiciona artículos a la Ley 52 de 2000 de Caja de Ahorros.

Artículo 87: DISPOSICIÓN TRANSITORIA REFERENTE AL ARTÍCULO 60.

Una vez entre en vigencia este Reglamento Interno de Trabajo, la disposición contenida en el artículo sesenta (60), referente a la gratificación especial para jubilados, solo será aplicable por el plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de este Reglamento, a todos aquellos funcionarios que se encuentren jubilados, pero que aún estén laborando en la institución; no obstante, para acogerse a este beneficio, los funcionarios que se encuentren en esta condición, deberán presentar su renuncia al cargo que desempeñan, dentro del plazo de tres (3) meses señalados con anterioridad.

Pasado el plazo antes señalado, dicha gratificación será otorgada únicamente a aquellos funcionarios que estén por adquirir la condición de jubilados o pensionados por invalidez de carácter definitivo, y que presenten su renuncia al cargo que desempeñan, dentro de los seis (6) meses posteriores a que cumplan la edad de jubilación o que presenten la resolución de la Caja de Seguro Social donde se les otorgue la pensión por invalidez de carácter definitivo.

Artículo 88: DEROGATORIA.

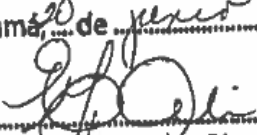
Quedan derogadas las Resoluciones No. 8 de 14 de agosto de 2012 dictada por la Junta Directiva de la Caja de Ahorros, Resolución No.23 del 01 de agosto de 2013, Resolución No.25 del 15 agosto 2013, Resolución No.28 del 12 de septiembre de 2013, Resolución No.7 del 10 de diciembre de 2014, y cualquier otra norma reglamentaria que le sea contraria.

Dado en la ciudad de Panamá a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Eyda Varela de Chinchilla
Presidenta


Elyonor Samudio de Avila
Secretaria de Junta Directiva - Ad hoc

Certifico que el presente documento
es fiel copia de su original
Panamá, 20 de junio de 2019

Secretario de Junta Directiva



Caja de Ahorros
El Banco de la Familia Panameña

JUNTA DIRECTIVA

Resolución JD No.35-2019
De 18 de septiembre de 2019

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

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 78 de 20 de marzo de 2019 se modifica y adiciona artículos a la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000 se reorganiza la Caja de Ahorros.

El Artículo 14, Numeral 5, de la referida Ley 52 de 2000, modificado por la Ley 78 de 2019, señala que es obligación de esta Junta Directiva, Aprobar el reglamento interno de trabajo, el Código de Ética y de Conducta del Banco, así como su propio reglamento interno.

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

Que se hace necesario modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros vigente,

Por lo anterior,

RESUELVE:

Primero: Modificar los artículos 44, 46, 47, 51 y 52 de la Resolución JD No.16-2019 de 17 de junio de 2019 que contiene el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros, los cuales quedarán así:

Artículo 44: LICENCIAS

Licencia es el derecho que tiene todo funcionario 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. Todo Funcionario puede renunciar al término de una Licencia, pero una vez otorgada la misma, ésta resulta irrevocable por la Administración de la Institución.

Las licencias deben ser solicitadas con no menos de 30 días laborables 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, para su aprobación final.

Las licencias se conceden a través de un decreto que confeccionará la Gerencia Directiva de Gestión Humana, el funcionario beneficiado conservará su salario y jerarquía al momento de retornar de la licencia.

Artículo 46: LICENCIAS CON SUELDO

El Funcionario tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 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 directamente relacionados con las funciones que se desarrollen en la Caja de Ahorros, de acuerdo a 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 laborables 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.

Resolución JD No.35-2019
De 18 de septiembre de 2019



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 la Institución, en el cual se comprometerá a prestar servicios continuos de acuerdo a las políticas internas de la institución. Si el funcionario incumpliese el contrato en referencia, responderá civilmente a la institución 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, el mismo perderá su posición, a menos que justifique la demora, sin perjuicio de la responsabilidad civil dimanante.

Son licencias con sueldo las siguientes:

a. 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 contados desde que fuese privado de su libertad; pasado un (1) año, la Institución podrá proceder con su destitución y la misma se considerará como justificada.

Si antes del término del año el funcionario fuese sobreesido 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.

b. LICENCIAS POR REPRESENTACIONES

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 a la Institución, 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.

Artículo 47: LICENCIAS SIN SUELDO

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento y atendiendo a los siguientes casos: para asumir cargos en la administración pública; para ocupar cargos públicos de elección popular (salvo el caso de los representantes de corregimiento); para realizar estudios sufragados por el propio funcionario; para solventar situaciones personales y otras licencias especiales.

a. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACION 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 de la Institución en otros cargos de la Administración Pública. Pasados los dos (2) años, el funcionario se reintegrará a la Institución 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 de la Institución. Si el funcionario no se reincorpora al desarrollo de sus funciones, pierde de manera automática la posición de trabajo que ocupaba al momento de la solicitud de la licencia.

Resolución JD No.35-2019
De 18 de septiembre de 2019



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

Salvo el caso de los Representantes de Corregimiento, aquellos funcionarios que sean electos para ocupar cargos de elección popular, la licencia se les concederá por todo el periodo del cargo. Los funcionarios en estas condiciones, se reintegrarán a la Institución 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 Caja de Ahorros antes de ocupar otra posición fuera de la institución.

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 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, la Institución 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.

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.

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.

Esta licencia puede extenderse hasta un máximo de cuatro (4) meses seguidos, pero, en este caso, el funcionario deberá presentar mensualmente a la Gerencia Directiva de Gestión Humana evidencias que sirvan para justificar la extensión de la misma.

Si la ausencia se prolonga más allá del período concedido, se procederá a la destitución del funcionario con causa justificada, salvo que el Gerente General de la Institución apruebe la prórroga.

Artículo 51: APROBACIÓN DE LICENCIAS

Es competencia privativa de la Gerencia General, aprobar o negar las solicitudes de licencias, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en este Reglamento.

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente, con dos años mínimos de servicio ininterrumpido en la Institución, 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 52: 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 días hábiles continuos a partir de la fecha, ya sea civil o de manera eclesiástica (uno de los dos).

Resolución JD No.35-2019
De 18 de septiembre de 2019



2. Duelo por muerte de padre, madre, hermanos, hijos o cónyuge 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 laboral con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.
5. Día de cumpleaños del colaborador el mismo día u otro dentro del mismo mes, siempre y cuando exista previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad del mismo, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.
6. Cumpleaños de hijos del colaborador (hasta la edad de 12 años), se otorgará medio día libre, siempre y cuando esté previamente registrado como dependiente en el Sistema de Gestión Humana y exista previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad del mismo, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.

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

Segundo: La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2019.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

Eyda Varela de Chinchilla
Presidenta de la Junta Directiva

Elyonor Samudio de Ávila
Secretaria de la Junta Directiva

Certifico que el presente documento
es fiel copia de su original
Panamá, 9 de octubre de 2019

Secretario de Junta Directiva

Resolución JD No.37-2019

De 08 de octubre de 2019

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

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 78 de 20 de marzo de 2019 se modifica y adiciona artículos a la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000 se reorganiza la Caja de Ahorros.

El Artículo 14, Numeral 5, de la referida Ley 52 de 2000, modificado por la Ley 78 de 2019, señala que es obligación de esta Junta Directiva, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y de Conducta del Banco, así como su propio reglamento interno.

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

Que se hace necesario modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros vigente,

Por lo anterior,

RESUELVE:

Primero: Modificar los artículos 17 y 65 de la Resolución JD No.16-2019 de 17 de junio de 2019 que contiene el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros, los cuales quedarán así:

**CAPÍTULO SEGUNDO
FORMALIDAD ADMINISTRATIVA****Artículo 17: EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS.**

Todo funcionario de la Institución tendrá un expediente, el cual deberá estar debidamente dividido e incluir como mínimo los siguientes documentos.

- La solicitud de trabajo.
- Certificado de Información de Antecedentes Penales, cuando el mismo sea solicitado por la institución.
- Copias de diplomas, certificados de estudios o cursos relevantes, de acuerdo a lo solicitado por la Institución.
- Certificado médico y/o resultado de exámenes de laboratorios en el caso que así lo solicitará la Institución.
Este certificado deberá ser actualizado cuando así lo considere conveniente la Caja de Ahorros, a su discreción.
- Examen o pruebas académicas o psicotécnicas, si estas fuesen practicadas al candidato previo a su contratación o nombramiento.
- Para aquellos funcionarios cuya descripción de puesto requiera el uso de vehículos de la Institución, deberán además aportar un Historial de Tránsito y copia de su licencia de conducir vigente.
- 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.

Los documentos descritos en los literales a, b, c, d, f y g deberán ser proporcionados por el funcionario.

En adición a lo anterior, se incluirán los documentos siguientes, sin los cuales ninguna persona podrá desempeñar función alguna en la Institución:

- El Decreto de nombramiento debidamente firmado por el Gerente General de la Institución o la persona que esté debidamente designada de acuerdo a 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.
- 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.

En el transcurso de la relación de trabajo entre la Institución y el funcionario, la Gerencia Directiva de Gestión Humana deberá incluir:

- El registro completo de los aumentos de salarios, ascensos, vacaciones, felicitaciones, sanciones, evaluaciones de desempeño, y cualquier otra documentación necesaria para poder establecer el perfil del funcionario respectivo.

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

Resolución JD No.37-2019
De 08 de octubre de 2019



Ley. A su solicitud y a costa del funcionario o apoderado designado por éste, y con las formalidades de la Ley, se expedirá copia autenticada, de parte o de todo el expediente personal solicitado.

Artículo 65: MUTUO CONSENTIMIENTO

La institución podrá celebrar con el funcionario la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

En los casos de terminación laboral por mutuo consentimiento, se concederá 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 19 de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana queda facultada para celebrar con el funcionario una terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento. Esta facultad se constituye desde ya en una delegación de las facultades que otorga el artículo 9 de la Ley Orgánica al Gerente General; sin menoscabo de que el Gerente General pueda gestionar esta facultad de forma personal.

Segundo: La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de octubre de 2019.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

Eyda Varela de Chinchilla
Presidenta de la Junta Directiva

Elyonor Samudio de Ávila
Secretaria de la Junta Directiva

**Certifico que el presente documento
es fiel copia de su original**

Panamá, 9 de octubre de 2019

Secretario de Junta Directiva



MEMORANDO

No. 2021 (110-02)57

PARA: Andrés A. Farrugia G.
Gerente General

DE: Elyonor Samudio de Ávila
Secretaria de Junta Directiva

FECHA: 23 de abril de 2021

ASUNTO: **Modificación al Reglamento Interno de Trabajo del Banco**

Cumplo con informar que en la reunión celebrada el 22 de abril de 2021, los Licenciados Omar Murillo B., Gerente Directivo de Gestión Humana y Yohnny Atencio C., Gerente de Asesoría Legal del Negocio, presentaron a consideración de la Junta Directiva, solicitud de aprobación para la modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Banco.

Documentos, Reglamentos y Acciones contra Divulgación de Información Confidencial:

➤ Código de Ética:

Reformado el 5 de agosto de 2019, contempla el tema de confidencialidad bancaria.

➤ Reglamento Interno de Trabajo:

Mantiene cláusula para la sanción administrativa en caso de incumplimiento del principio de confidencialidad.

➤ Política de Escritorios Limpios:

Política recién creada para prevenir la fuga de información.

➤ Acta de Toma de Posesión – Colaborador:

Documento que firma el colaborador al ingresar a laborar en la Caja de Ahorros.

➤ Formulario de Confidencialidad Bancaria – Colaborador:

Documento que firma el colaborador al ingresar a laborar en la Caja de Ahorros.

➤ Comunicados emitidos por Gobierno Corporativo:

Estos comunicados se envían por correo electrónico a todos los colaboradores del banco, sobre la importancia de mantener la confidencialidad.

➤ Confirmación de lectura documentos regulatorios:

El colaborador debe realizar la lectura del Reglamento Interno, Código Ética, Seguridad de Sistema y Manual de Cumplimiento todos los años.

.../...

Modificación de Artículo solicitado por Junta Directiva:

Adición de artículos sobre medidas disciplinarias contra divulgación de información confidencial:

Artículos Vigentes

Art. 62 – Prohibiciones - Numeral 23

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

Artículos Modificados

Art. 62 – Prohibiciones - Numeral 23

Institución, clientes, proveedores, colaboradores, estrategias en general y cualquier otra información cuyo conocimiento pueda atentar contra el principio de confidencialidad o contra la buena marcha de la Institución.

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 colaborador o los colaboradores que tengan acceso a la información o tuvieron contacto con la información que trata este párrafo, y que de manera dolosa o culpable, 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 colaborador o colaboradores 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 acarree 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 colaborador o de terceros.

Adiciones y Modificaciones al Reglamento Interno:

➤ Se elimina numeral:

Art. 52 – Permisos Remunerados, Numeral 6.

6. Cumpleaños de hijos del colaborador (hasta la edad de 12 años), se otorgará medio día libre, siempre y cuando esté previamente registrado como dependiente en el Sistema de Gestión Humana y exista previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad del mismo, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.

➤ Se adiciona numerales al artículo 61 de los Deberes:

Art. 61 - Deberes: Numeral 46 y 47 (nuevos).

46. Cumplir con la política de "Escritorios Limpios" de Caja de Ahorros.

47. Cumplir con la política de "Productividad" de Caja de Ahorros.

Luego de evaluada la propuesta presentada la Junta Directiva, aprobó de forma unánime la modificación al Reglamento Interno de Trabajo presentado en los párrafos anteriores, con la observación que en el artículo 61 – Deberes: Numeral 46 se corrija de la siguiente manera: 46. Cumplir estrictamente con la política de "Escritorios Limpios" de Caja de Ahorros.

Los Directores solicitaron revisar el Reglamento Interno de Trabajo el artículo 23: Del Nepotismo para que se incluya que queda sujeto a revisión por parte de la Gerencia de Cumplimiento. Adicional revisar el artículo 23 de la Ley Orgánica del Banco versus las disposiciones legales que regulan las costas, mutuo consentimiento y destitución sin causa justificada.

El Director Samir Gozaine A., no emitió su voto por haberse retirado de la reunión previamente.



Elyonor Samudio de Ávila
Secretaria de Junta Directiva

Copia: Lcdo. Lorenzo D. Escudé S.
Lcdo. Omar Murillo B.
Lcda. Vilma Tack de Torres
Lcdo. Yohnny Atencio C.
Lcdo. Jorge Torrente R.

- Subgerente General
- Gerente Directivo de Gestión Humana
- Gerente Ejecutiva de Operación de Gestión Humana
- Gerente de Asesoría Legal al Negocio
- Gerente Ejecutivo de Riesgos

