



Reglamento Interno de Trabajo

**BANCO NACIONAL DE DESARROLLOAGRICOLA
BANADESA**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Creación del Decreto 903
El 24 de Marzo de 1980.**

Dirección General de Trabajo

**Comayagüela, Distrito Central,
17 Agosto 1982.**

VISTO: El proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, que con fecha veintisiete de Julio de mil novecientos ochenta y dos, presentará ante este Despacho el Abogado Martín Alvarado Echeverría, actuando en su condición de apoderado Legal del “Banco Nacional de Desarrollo Agrícola “, (BANADESA), del domicilio de Tegucigalpa, Distrito Central.

RESULTA: Que por auto de fecha seis de Agosto de mil novecientos ochenta y dos, se le dio trámite a la solicitud presentada ordenándose pasar a la Sección de Reglamentos de Trabajo para su correspondiente revisión y estudio.

RESULTA: Que el Jefe de la Sección de Reglamentos de Trabajo en Dictamen emitido FAVORABLEMENTE el doce de Agosto de mil novecientos ochenta y dos, no sugirió hacerle enmiendas ni adiciones al proyecto de Reglamento presentado.

CONSIDERANDO: Que está obligado a tener un Reglamento de Trabajo todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales y más de diez en empresas industriales.

CONSIDERANDO: Que los reglamentos de Trabajo deben ser sometidos a la aprobación de la Dirección General de Trabajo y que dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados por medio de los representantes que al efecto se designen y que en el presente caso el Reglamento fue discutido y aprobado por el patrono y sus trabajadores respectivamente.

POR TANTO: El Director General de Trabajo, en uso de las facultades que la Ley le confiere, RESUELVE: Primero aprobar el Reglamento Interno de trabajo del “BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA “ (BANADESA), el cual se leerá así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula las condiciones de trabajo a que deberán sujetarse el “Banco Nacional de Desarrollo Agrícola”, (BANADESA), y los empleados y funcionarios que el mismo contrate para la prestación de sus servicios en cada una de sus dependencias en el territorio nacional.

ARTÍCULO 2. Quedan sujetos al presente Reglamento los funcionarios y empleados permanentes del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, aplicándose a todas aquellas personas que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades operativas.

Se exceptúan todas aquellas personas que desarrollan labores o tareas especiales mediante contratos por tiempo determinado y por obra y servicio determinado y cuyas relaciones de

Trabajo, se regularán por disposiciones contenidas en tales contratos o en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 3. Con el presente Reglamento se persigue:

Crear el ambiente propicio para el establecimiento de la carrera administrativa para el empleado del Banco, mediante la adopción e implementación de los sistemas y mecanismos más adecuados para la Dirección de Personal.

Incrementar la eficiencia administrativa y operativa del Banco, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones y condiciones de trabajo más adecuadas al Banco y a los empleados coadyuvando al establecimiento del clima más propicio para el trabajo productivo.

Emitir el conjunto de normas obligatorias mediante las cuales se determinan los derechos y obligaciones, tanto del empleado y del Banco, motivándose el desarrollo del trabajo ordenado y disciplinario, ello dentro de un marco de justicia y dignidad personal.

ARTÍCULO 4. Son atribuciones privativas del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola y sus representantes, la completa administración, dirección y control de sus operaciones.

En este sentido, es atribución exclusiva del Banco la formulación de normas de orden técnico y administrativo para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los empleados, quienes devienen obligados a prestarles la debida atención y acatamiento, quedando igualmente obligados a observar y atender todas aquellas otras medidas tendientes a la organización y reorganización de las actividades y sistemas de trabajo en que el Banco desee adoptar, sin más restricciones que las que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 5. Un empleado ejecutará su labor en conformidad con lo estipulado en su Contrato individual de Trabajo, de acuerdo a las instrucciones especiales que le sean dadas y tomando en consideración la naturaleza de las funciones específicas que está obligado a desarrollar el Banco.

Siempre que no se efectúe la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo empleado está obligado a efectuar además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras que con carácter complementario o auxiliar, puedan serles encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua utilización de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de trabajo. El empleado deviene obligado a poner al servicio del Banco, cuantos conocimientos posea, así como el interés en efectuar su labor en la forma más eficiente posible.

ARTÍCULO 6. El empleado podrá prestar sus servicios al Banco en cualquiera de las Sucursales, Agencias o Centros de Trabajo, etc., que aquel tiene establecido o deicida instalar en el futuro. Salvo en casos de comprobada urgencia BANADESA deberá notificar al empleado con quince días de anticipación, su traslado a otro centro de trabajo.

CAPITULO II ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 7. El personal del Banco está obligado a cumplir todas las disposiciones de

Orden técnico, administrativo y disciplinario que dicte el mismo, para tal fin se establece el siguiente orden jerárquico de los representantes del patrono:

- A) Administración Superior
- B) Gerentes
- C) Asistentes de Gerentes
- D) Jefes de División
- E) Gerentes de Sucursal
- F) Jefes de Departamentos
- G) Jefes de Unidad
- H) Jefes de Sección y,
- I) Jefes de Vigilancia

CAPITULO III CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 8. Las personas que tengan el interés en obtener una oportunidad en el BANADESA, están obligados a presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministrará el Banco. De ser posible se deberá agregar Curriculum Vitae del interesado acompañando los documentos que acrediten su profesión y experiencia,

- 2. Tres fotografías tamaño identidad
- 3. Dos cartas de recomendación de sus empleadores anteriores, o de referencias personales, en su caso.
- 4. Documentos personales:
 - a) Tarjeta de Identidad
 - b) Registro Tributario
 - c) Constancia de pago de Impuestos sobre la renta o tarjeta de exención, según corresponda.
- 5. Tarjeta de Salud
- 6. Título Académico, acreditándose la profesión u oficio.

ARTÍCULO 9. Si la solicitud de empleo fuera resuelta favorablemente y previo a su contratación, la persona interesada deberá además de entregar lo siguiente:

- a) Copia y original de la Partida de Nacimiento
- b) Certificado de buena conducta y hoja de antecedentes Policiales.
- c) Carnet de Colegiación, si lo exige la Ley respectiva.
- d) Constancia de Declaración de probidad Administrativa, si procede conforme la ley.

- e) Documentos que acrediten el otorgamiento de caución, en los casos que se requieren para el desempeño del cargo.
- f) Licencia de conducir, si el cargo le exige conducir vehículos del Banco
- g) Certificación de estudios
- h) Hoja de servicios, recomendaciones de trabajo y referencias personales.

ARTÍCULO 10. Cualquiera sea su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social y habida consideración de sus aptitudes, capacidades y experiencia, toda persona podrá ingresar al BANADESA, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

1. Ser Hondureño. En los casos especiales, debidamente comprobados, en que no sea posible contratar hondureños para determinados cargos, el Banco podrá emplear extranjeros mediante contratos por tiempo definido, asegurándose siempre entrenar el personal nacional requerido para realizar posteriormente tales labores, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo II del Código de trabajo.

2. Estar comprendido entre las edades de 16 a 55 años, cumplidos. Se exceptúan de esta limitación, aquellas personas llamadas a ejercer funciones de la Alta Dirección del Banco o aquel otro personal llamado a fungir en condición de Asesores Técnicos de la Administración Superior, en materias muy especializadas.

3. Saber leer y escribir

4. Ser de reconocida honorabilidad y halarse en el pleno goce de los derechos civiles.

5. Gozar de buena salud, comprobándose mediante exámenes médicos o clínicos de confianza.

6. Proporcionar la información y documentación fidedigna y correcta que le sea solicitada por la División de Recursos Humanos, quien podrá y deberá verificar la misma, procediendo a suspender los trámites de la solicitud o cancelar el contrato, cuando se compruebe que la misma es adulterada o falseada.

ARTÍCULO 11. No podrán ser contratados como empleados del BANADESA:

- A) Los deudores notoriamente morosos, especialmente aquellos con el Banco.
- B) Los fallidos o quebrados, mientras no hubieren sido rehabilitados.
- C) Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
- D) Los que hayan sido cancelados por el Banco por alguna de las causales que establece el Código de trabajo, o de que su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva contratación.
- E) Los de conducta notoriamente indecorosa.
- F) Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre sí o con alguno de los directores o altos funcionarios de la Empresa Bancaria.
- G) Los que por cualquier causa fueren legal u oficialmente incapaces.
- H) Los que desempeñen funciones de ejecución popular u otros empleados remunerados, excepto los de carácter docente, siempre que no interfieran en labores del Banco.
- I) Las personas que de manera individual o en sociedad realicen actividades que sean de competencia de BANADESA, o que guarden relación con su giro de operaciones.

CAPITULO IV RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 12. El reclutamiento y selección de personal se hará de conformidad a los sistemas y procedimientos que adopte el Banco pero en todo caso se deberá utilizar siempre un criterio racional tendiente a detectar los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de los mismos.

A discreción del Banco, el personal podrá ser seleccionado mediante pruebas de conocimiento o de aptitudes, o mediante un sistema de oposición de antecedentes, según lo requiera cada caso en particular.

ARTÍCULO 13. Para poder operar en una forma más uniforme y congruente, la División de Recursos Humanos deberá implementar un manual de selección de personal, el cual será contentivo de todas las normas y procedimientos que regirán en la escogencia de las personas que ingresarán en todas y en cada una de las Oficinas que opere el Banco en todo el país

ARTÍCULO 14. Los funcionarios o empleados responsables de la Selección de Personal o aquellos otros Jefes que participen en ellos por necesidades propias de sus Unidades, incurrirán en responsabilidad civil, cuando antepongan intereses personales a los de la Institución, ejerciendo influencias que contradigan o desvirtúen el espíritu del proceso normal de la selección del personal más adecuado a los fines del Banco.

CAPITULO V DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. El Banco Nacional de Desarrollo Agrícola celebrará con sus empleados un Contrato Individual de trabajo de conformidad con lo estipulado en el Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. Todo empleado que ingrese a BANADESA está obligado a enterarse de los deberes, obligaciones y derechos que derivan de este Reglamento, aceptando los mismos al suscribir un Contrato Individual de Trabajo para la prestación de sus servicios al Banco.

ARTÍCULO 17. Los servicios de los funcionarios y empleados serán prestados en las Oficinas, cargos y lugares que el Banco designe, sin menoscabo de la categoría y sueldo asignado.

CAPITULO VI EMPLEADOS TEMPORALES, ACCIDENTALES O PARA OBRA Y SERVICIOS DETERMINADOS.

ARTÍCULO 18. Los empleados por tiempo limitado por obra o servicio determinado, se sujetarán a las condiciones estipuladas en el Contrato respectivo y a lo establecido en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 19. Los contratos temporales, por obra o servicios determinados, terminarán al expirar el plazo al ejecutarse la obra, sin ninguna responsabilidad para el Banco.

ARTÍCULO 20. También tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todos los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido. El BANADESA no contratará personal como aprendices, ello en virtud de la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 21. Los empleados accidentales o temporales que ocupe el Banco solo gozarán del derecho de ser indemnizados en caso de accidentes de trabajo o ataque súbito de una enfermedad profesional.

CAPITULO VII PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 22. Los empleados de nuevo ingreso se sujetarán a un período de prueba. Este período que no podrá exceder de sesenta (60) días, será la etapa inicial del Contrato de Trabajo y tiene por objeto, apreciar por parte del Banco, las aptitudes y capacidades del empleado y por parte de éste último, si le conviniere o no las condiciones de trabajo que le ofrece la Institución.

El período de prueba será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el Contrato, continuará por tiempo indefinido.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá poner término al Contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 23. El BANADESA proveerá a todo su personal de su Carnet de Identificación que lo acredite como tal, estando obligado todo empleado a portarlo durante el tiempo que preste sus servicios. Asimismo, está obligado a devolver el carnet, una vez terminada su relación de trabajo con el Banco.

El empleado que extravíe su carnet de identificación está obligado a comunicarlo inmediatamente al Jefe de la División de Recursos Humanos. El costo de reposición de éste documento será por cuenta del empleado.

CAPITULO VIII DE LA REMUNERACION AL EMPLEADO

ARTÍCULO 24. El pago de los sueldos se hará CATORCENALMENTE, los días 13 y 28 de cada mes, o en día hábil anterior, cuando tales fechas coincidieran con días de descanso o de feriado.

Tales pagos serán hechos en moneda de curso legal, en las Oficinas del Banco y durante horas de trabajo. No obstante que el pago deberá ser hecho personalmente al empleado, en casos de imposibilidad por enfermedad u otra causa, podrá autorizar por escrito al Banco para que su sueldo le sea entregado a un tercero.

ARTÍCULO 25. El empleado deberá firmar una constancia de pago que mostrará el sueldo ganado en el período de pago menos las deducciones autorizadas por él, así como aquellos otros requeridos por Ley.

ARTÍCULO 26. El Banco pagará normalmente los días feriados por el Código de trabajo y aquellos otros aprobados por el Directorio del Banco Central de Honduras.

ARTÍCULO 27. Es entendido que en el pago estipulado como quincena incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen, al igual que los días correspondientes al descanso obligatorio, ya establecidos para el Banco.

ARTÍCULO 28. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día se entenderá cumplida la obligación pagando el Banco a sus empleados, un solo día de feriado o de fiesta nacional.

CAPITULO IX JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

ARTÍCULO 29. La jornada ordinaria del Banco, en su Oficina principal de Tegucigalpa y en la Sucursal de San Pedro Sula, será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana, comprendidas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 30. En las demás sucursales y agencias del Banco, en el resto del país, la jornada será de siete horas diarias y treinta y nueve (39) horas semanales, comprendidas de lunes a sábado. El BANADESA se reserva el derecho de cambiar los horarios de acuerdo con las regulaciones del Banco Central de Honduras.

ARTÍCULO 31. Cuando el personal de la Oficina Principal realice trabajos en las Agencias y Viceversa, cualquiera sea la naturaleza del mismo, estos deberán sujetarse al horario que se tiene establecido en las unidades objeto de la visita.

ARTÍCULO 32. Las diferentes jornadas de trabajo que se laboren en el Banco serán computadas y remuneradas conforme a lo establecido por el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 33. Durante las horas laborables, el empleado no podrá interrumpir su trabajo, salvo fuerza mayor, caso fortuito u orden superior.

ARTÍCULO 34. En las Unidades en que se trabajen bajo el sistema de jornada única, el empleado dispondrá de media hora diaria remunerada para que pueda tomar sus alimentos.

ARTÍCULO 35. Se considerará trabajo extraordinario el que exceda a la jornada ordinaria establecida en éste Reglamento. Todo trabajo extraordinario será debidamente remunerado por el Banco, según las disposiciones que al efecto establece el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 36. Los empleados solo tendrán derecho a la remuneración por el trabajo extraordinario cuando se presenten las siguientes condiciones:

- A) Que el pago haya sido solicitado previamente por el Jefe Inmediato y autorizado por el Gerente respectivo, agregándose siempre las justificaciones del caso.
- B) Que el tiempo extraordinario no sea ocupado para subsanar errores imputables al mismo empleado y cometidos durante la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 37. Es obligación del personal marcar las horas de entradas y salidas en la respectiva tarjeta para el control de asistencia. En los lugares en que no se cuente con los relojes de control de asistencia, el responsable o encargado de supervisar y dirigir el trabajo en tales lugares, controlará las entradas y salidas mediante los libros de registro de asistencia que para tal efecto utilice y autorice el Banco.

ARTÍCULO 38. En ningún caso se reconocerá el pago extraordinario, si el empleado no acredita, a través de la tarjeta o libro el tiempo efectivamente trabajado, debiendo por lo tanto marcar o anotar siempre sus entradas o salidas, para poder solicitar el pago extraordinario respectivo.

De no contarse con un reloj marcador, serán los vigilantes de turno quienes darán fé de las horas de entrada y salida del personal autorizado para trabajar tiempo extraordinario, garantizando la correcta anotación en los libros de registro.

ARTÍCULO 39. Los funcionarios y los empleados estarán obligados a trabajar tiempo extraordinario a pedimento de los superiores cuando así lo requieran las circunstancias especiales que se le presenten al Banco.

ARTÍCULO 40. Los Gerentes y los Asistentes de Gerentes, los Jefes de División, de Departamento y Sección, el Auditor Interno y sus Asistentes, el Jefe y Subjefe de Estudios Económicos, el Secretario de la Junta Directiva, los Asesores y Asistentes Directos de la Presidencia Ejecutiva y los Gerentes de Sucursales y Agencias, no marcarán la tarjeta de asistencia, sin embargo, tendrán la responsabilidad de dar el ejemplo a sus subalternos en el cumplimiento del horario establecido, asistiendo puntualmente a sus labores.

La Administración Superior podrá también considerar otro personal para eximirlo de marcar su tarjeta, siempre y cuando la naturaleza especial de sus funciones lo justifique no adaptándose sus labores al horario normal establecido, la Presidencia previa solicitud del Gerente Administrativo autorizará tal exención.

La Presidencia Ejecutiva podrá suprimir tal exención o cualquier funcionario o empleado contemplado en éste artículo, si comprueba que el mismo está abusando de la confianza conferida, faltando a sus labores, observándose manifiesta impuntualidad o por ausentarse regularmente de su sitio de trabajo.

ARTÍCULO 41. Los horarios de trabajo se establecerán conforme a las necesidades del Banco y tomando en cuenta la conveniencia del servicio al público y de sus empleados, pero siempre de los límites establecidos para la jornada de trabajo.

CAPITULO XI VACACIONES

ARTÍCULO 44. El Banco previa programación que garantice el normal desarrollo de sus actividades, otorgará a sus empleados

Vacaciones remuneradas de la siguiente manera:

- A) Después de un (1) año de servicios continuos, doce días laborables consecutivos.
- B) Después de dos (2) años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.
- C) Después de tres (3) años de servicios continuos, dieciocho (18) días laborables consecutivos; y
- D) Después de cuatro (4) años de servicios continuos, veintidós (22) días laborables consecutivos.
- E) Después de cinco (5) años de servicios continuos treinta (30) días laborables.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus Reglamentos y sus Leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del Contrato de Trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

ARTICULO 45. Los empleados y funcionarios, al gozar de sus vacaciones tendrán derecho a

Una bonificación de acuerdo a la siguiente tabla:

- A) Para el primer (1) año de servicios continuos con el Banco, el equivalente a doce (12) días de su sueldo mensual.
- B) Para el segundo (2) año de servicios continuos con el Banco, el equivalente a quince (15) días de su sueldo mensual.
- C) Para el tercer (3) año de servicios continuos con el Banco, el equivalente a dieciocho días de su sueldo mensual.
- D) Para el cuarto (4) año de servicios continuos con el Banco, el equivalente a veintidós (22) días de su sueldo mensual.
- E) Para el quinto (5) año de servicios continuos con el Banco, el equivalente a veintiséis (26) días de su sueldo mensual.
- F) Para el sexto (6) año de servicio continuos con el Banco, treinta (30) días del sueldo mensual.

ARTÍCULO 46. Para el cálculo y pago de la bonificación que por vacaciones se otorgue a los empleados, se considerará únicamente el número de días estipulados en la tabla del Artículo anterior, no computándose, para su pago los días feriados, de fiesta nacional o inhábiles que puedan quedar incluidos en el período de vacaciones.

ARTÍCULO 47. Para calcular el salario y la bonificación adicional que el empleado debe recibir por motivo de sus vacaciones, se tomará como base el último sueldo ordinario devengado a la fecha de causar las vacaciones.

ARTÍCULO 48. Tendrán derecho a la bonificación adicional por concepto de vacaciones, únicamente los empleados permanentes del Banco.

ARTÍCULO 49. Los Jefes de Unidades deberán enviar a la División de Recursos Humanos, a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su dependencia.

El calendario de vacaciones del Banco se elaborará atendiendo a las necesidades del servicio y cuando así lo requieran las circunstancias, podrá modificarse siempre, tomando en cuenta las conveniencias de los trabajadores afectados. Solo la Gerencia respectiva, a propuesta del jefe Inmediato podrá alterar el calendario de vacaciones siempre que así convenga a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 50. Por ningún motivo el período de vacaciones podrá ser compensado con dinero, salvo el los casos especiales previstos en el último párrafo del Artículo 348 del Código de Trabajo, el trabajador que hubiere adquirido derecho de vacaciones y que antes de disfrutar de éstas, cese en su trabajo, por cualquier causa recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termina antes del término que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 51. Para el caso de terminación del contrato el pago del Bono se hará en los siguientes casos:

- A) Retiro voluntario del trabajador
- B) Cuando el trabajador no haya dado lugar a su despido por ninguna de las causales que establece el Código del Trabajo en su Artículo 112.

No se pagará el Bono cuando el empleado ha sido retirado por cualquiera de las causales que establece el Artículo 112.

ARTÍCULO 52. El tiempo trabajado correspondiente al período de prueba se tomará en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicios continuos que da derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 53. Queda prohibido acumular vacaciones, pero se podrá hacer por una sola vez, cuando el empleado desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza y otras análogas que dificulten, en forma especial, su reemplazo, en los casos apuntados, la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 54. Los empleados gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del Banco, éste podrá requerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo, en este caso el empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.

ARTÍCULO 55. El período de vacaciones debe ser comunicado al empleado por lo menos con diez días de anticipación a la fecha prevista en el calendario. Las sumas de dinero que debe recibir el empleado en concepto de vacaciones, le deberán ser liquidadas por lo menos con tres (3) días de anticipación al día en que debe retirarse de sus labores.

ARTÍCULO 56. Del otorgamiento de vacaciones, así como de las acumulaciones que se hagan conforme al Artículo 350 del Código de Trabajo, el Banco dejará constancia escrita firmada por el empleado.

CAPITULO XII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 57. El Banco concederá licencias y permiso a sus empleados con goce de salario, además de lo previsto en el Código de Trabajo en los siguientes casos:

1. PERMISOS Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD.

Se concederán permisos para que los empleados puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social. En cada caso el empleado deberá presentar los documentos y/o las constancias extendidas por el Instituto que compruebe su visita y su permanencia en la clínica respectiva, en los lugares donde no exista dicho Instituto podrán ser extendidas las constancias por médicos particulares.

El Jefe inmediato del empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por confirmar y revisar las constancias extendidas al empleado, remitiéndolas con su parecer a la División de Recursos Humanos, para el registro correspondiente.

En todo caso el empleado que requiera permiso para atender su salud durante la jornada ordinaria de trabajo, deberá llenar el formulario especial para poder salir en horas laborables, obteniendo la autorización del Jefe inmediato.

2. LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Los empleados que faltaren a sus labores por enfermedad tan pronto le sea posible, deberán avisarle personalmente o por medio de una tercera persona, a su Jefe inmediato o en ausencia de éste, al Departamento de Recursos Humanos, en la Oficina Principal o quien haya quedado a cargo de la Unidad en otras localidades.

Es obligatorio presentar dentro de setenta y tres (73) horas siguientes a su reintegro al trabajo, la excusa por escrito, acompañada de la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, o por el médico que la atendió para aquellos lugares donde no opere el IHSS.

Los empleados afiliados al Instituto Hondureño de Seguridad Social que sean tratados por médicos particulares, extendiéndoseles incapacidad por uno o más días, deberán tramitar la extensión de la misma ante el IHSS., según procedimiento establecido en el Reglamento emitido, mediante acuerdo No. 166-5076, por la Junta Directiva de ese Organismo.

Las Licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS. Y en las Leyes de trabajo.

3. LICENCIAS POR MATERNIDAD

Esta Licencia se sujetará a lo que establece el Código de Trabajo , la Ley y el Reglamento del IHSS.

4. LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación del Banco.

5. LICENCIAS POR MATRIMONIO

Los empleados que contraigan matrimonio gozarán de licencia remunerada por dos días hábiles, este permiso se concederá únicamente al empleado que haya cumplido un (1) año de servicio y contraiga matrimonio por primera vez.

6. LICENCIAS POR DUELO

Se autoriza licencia por duelo hasta por dos días laborables en el caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos.

Se concederá también permiso por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados puedan asistir al entierro de otros compañeros de su Unidad, siempre y cuando la ausencia de los empleados no tracen o comprometan el servicio que prestan al Banco.

ARTÍCULO 58. Todos los empleados estarán en la obligación de proporcionar la información que le solicite el Jefe de Recursos Humanos acerca de las excusas por ausencia que se le presente.

ARTÍCULO 59. La Administración del Banco podrá conceder licencias o permisos por otras causas debidamente justificadas, de acuerdo al siguiente nivel de autoridad.:

- 1) Los Gerentes de sucursal y agencias y Jefes de División, quedan autorizados para conceder permisos a sus empleados con o sin goce de sueldo hasta por dos (2) días consecutivos.
- 2) Los Gerentes de área podrán conceder permisos a sus empleados, con o sin goce de sueldo, hasta por tres (3) días.
- 3) La Presidencia podrá conceder permisos a sus empleados con o sin goce de sueldo, en períodos mayores de tres (3) días y hasta treinta (30) días.

4) Licencias para períodos mayores a los considerados en los numerales anteriores, serán concedidos por la Junta Directiva del Banco.

ARTÍCULO 60. Los permisos que se concedan al empleado, serán de excepción muy calificada, debiéndose comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado.

Los permisos sometidos a consideración de la Presidencia Ejecutiva o de la Junta Directiva deberán llevar la opinión y recomendación del Jefe inmediato y Gerente respectivo, asumiendo éste parte de la responsabilidad por los reparos que pueda hacer Auditoría al comprobarse un abuso de confianza de parte del empleado en el uso de los permisos.

ARTÍCULO 61. No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores, sin causa justa o sin permiso del Banco, así como no será permitida la interrupción de labores o abandono de trabajo, por asuntos personales del empleado dentro del local o fuera del mismo, sin el permiso correspondiente.

Para salir del establecimiento o local de trabajo se debe solicitar permiso por escrito al jefe inmediato, utilizando la forma especial emitida por la división de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 62. El Departamento de Administración de personal, de la División de Recursos Humanos, elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos durante el mes correspondiente, y el acumulado en el año, remitiéndolo al Jefe y al Gerente respectivo para su conocimiento y control respectivo. La anotación del tiempo será registrada en las tarjetas de control de personal.

CAPITULO XIII

BONIFICACIONES Y AYUDAS ECONOMICAS

ARTÍCULO 63. El Banco concederá a su personal un aguinaldo, equivalente al cien por ciento (100%), el cual hará efectivo en la primera quincena de diciembre. En caso que el empleado no haya laborado el año completo, se le pagará el aguinaldo en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 64. Para el pago del aguinaldo, se tomará como base el último sueldo ordinario devengado por el empleado, para el cálculo del aguinaldo proporcional, se tomará como base el mes calendario de treinta (30) días

ARTÍCULO 65. No tendrán derecho al aguinaldo:

- A) El personal contratado por tiempo definido o temporal, salvo que el contrato de trabajo tenga una duración de seis (6) meses y que esté trabajando a la fecha del pago del aguinaldo.
- B) El personal contratado para obras o servicios determinados.
- C) Los que no hayan completado su período de prueba.
- D) Al personal cuyo Contrato de Trabajo se suspendan por causas no imputables al Banco.

ARTÍCULO 66. En caso que el empleado con derecho al pago del aguinaldo, cese de trabajar con el Banco, antes de la fecha señalada para el pago del mismo se le pagará la parte proporcional que le corresponde por el reglamento.

ARTÍCULO 67. El Banco incorporará a sus empleados al sistema de Pensiones y Jubilaciones del Empleado Público.

CAPITULO XIV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 68. Sin perjuicio de las obligaciones que establece el Artículo 97 y demás aplicables del Código del Trabajo, los empleados del Banco tendrán, entre otras las siguientes:

- 1) Cumplir fielmente con las disposiciones legales y reglamentarias del Banco y demás relacionadas.
- 2) Conocer, estudiar y acatar la Ley Orgánica, Leyes y Reglamentaciones especiales que se relacionan con el Banco, circulares y demás órdenes e instrucciones emanadas de la Administración Superior.
- 3) Cumplir con la jornada de trabajo establecida por este Reglamento, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles registrando Conforme a los sistemas de control adoptados, las horas de entrada y salida,

permanecer durante su jornada en su sitio de trabajo, dedicado enteramente a sus labores, absteniéndose de hacer tertulias o reuniones infructuosas.

- 4) Mantener el orden, la disciplina y moralidad observando buenas costumbre y conducta ejemplar en el lugar donde trabaja o represente a la Institución.

Observar siempre una conducta correcta y honorable dentro y fuera del Banco, evitando no afectar el decoro del cargo que desempeña y la seriedad y prestigio de la Institución con la cual trabaja.

- 5) Guardar para el público o clientes del Banco, la debida consideración y respeto, evitándose originar quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.

Abstenerse de entrar en discusión con el público y/o clientes, limitándose a informar a su superior inmediato, acerca de los problemas o conflictos que se originen en el desempeño normal de sus servicios.

- 6) Mantener la mejor relación con sus Jefes y compañeros de trabajo a fin de lograr una mutua colaboración, con el propósito de hacer más eficientes los servicios que presta el Banco al público y clientes.

- 7) Colaborar en mantener el orden y limpieza en todas las dependencias e instalaciones del Banco y, en especial en su Unidad de trabajo, acatando para ello, todas las instrucciones y normas que emitan al efecto.

- 8) Acatar todas las medidas que se emitan para la higiene y seguridad en el trabajo.

- 9) Portar siempre y en lugar visible, la tarjeta o carnet de identificación extendida por el Banco.

- 10) Comunicar inmediatamente a sus Jefes inmediatos las observaciones tendientes a evitar daños en las propiedades del Banco o a sus compañeros de trabajo.

- 11) Hacer uso adecuado de la maquinaria, mobiliario, vehículos, equipo en general y útiles que proporcione el Banco para el trabajo, observando la debida diligencia en su mantenimiento y cuidado, protegiéndolos de cualquier daño o deterioro causados por mal uso o negligencia.

- 12.) Reponer, restituir o reparar el equipo, útiles e instrumentos de trabajo que mediante inventario le fueron entregados bajo su responsabilidad, cuando éstos sean extraviados o dañados por mal uso, negligencia o descuido, devolver el equipo, útiles, materiales etc., que hayan sido prestados para realizar su trabajo, regresando igualmente aquellos materiales sobrantes o no utilizados.
- 13) Guardar absoluta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su trabajo, cumpliendo con la observancia de la ley constitutiva del Banco, Leyes Bancarias y demás aplicables.
- 14) Guardar el debido respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo. Cuando sea necesario hacer observaciones y solicitudes a los mismos, mostrando siempre una actitud respetuosa y positiva.
- 15) Cumplir diligentemente y responsablemente, con las órdenes que les impartan sus Jefe Inmediatos en lo referente al servicio.

- 16) Observar y respetar, en todos los trámites operativos y administrativos, los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecidos para el Banco.
- 17) Presentarse a desarrollar sus labores, con la vestimenta e indumentaria apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña, evitando crear una imagen inadecuada y perjudicial al Banco, por descuidos en la presentación y el aseo personal.
- 18) Informar a la División de Recursos Humanos, de todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional o de estudio, dependencia familiar, etc. Obligándose a proporcionar todos los demás datos e información que sea necesaria para mantener al día y en orden los respectivos expediente.

CAPITULO XV PROHIBICIONES AL PERSONAL

ARTÍCULO 69. además de las prohibiciones que establece el Artículo 98 y demás conducentes del Código de trabajo, el personal del Banco tendrá las siguientes:

- 1) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles e inmuebles del Banco.
- 2) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios del cargo.
- 3) Ejecutar trabajos privados en las oficinas e instalaciones del Banco, utilizando personal y material del mismo para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal, en licitaciones, concursos, estudios y otras actividades que guarden relación directa con las funciones del Banco.

- 4) Revelar o divulgar los asuntos o negocios del Banco que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo.
- 5) Utilizar los vehículos, teléfonos y demás facilidades del Banco para asuntos particulares, ajenos a los intereses de la Institución.
- 6) Contraer deudas y obligaciones que no puedan satisfacer normalmente con sus ingresos recunarios corrientes, para evitar ejecuciones judiciales que deriven en embargos de su sueldo.
- 7) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al Banco o a los terceros con quienes éste tiene relaciones.
- 8) Marcar la tarjeta de asistencia y puntualidad de cualquier compañero de trabajo, así como sustraer o portar su propia tarjeta.
- 9) Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución.

- 10) Hacer malos comentarios sobre las actividades y funcionamiento del Banco, con personas ajenas al mismo.
- 11) Representar ante el Banco a terceras personas o entidades, salvo en los casos permitidos por la Ley.
- 12) Prevalerse directa o indirectamente de influencia ajena al mérito o a la idoneidad personal, para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios en el desempeño del cargo o empleo.
- 13) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente contribuciones u suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficinas.
- 14) Admitir en las oficinas a personas extrañas al Banco, excepto cuando se trate de asuntos de interés para la realización de sus labores.
- 15) Solicitar a sus Jefes que le firmen la tarjeta de asistencia. El empleado deberá justificar ante el jefe de la División de Recursos Humanos o ante el Gerente de

Veinticuatro (24) horas siguientes y por escrito, su inasistencia de trabajo.

- 16) Permanecer o entrar en los locales del Banco fuera de las horas de trabajo, tanto durante las horas del día como de la noche, sin autorización escrita de su Jefe inmediato y de la Unidad de Seguridad del Banco, en su caso y,
- 17) Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés del Banco. Permanecer en perjuicio o retrasos de sus labores, en oficinas distintas a las que están asignados.

CAPITULO XXVI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL BANADESA.

ARTÍCULO 70. En su condición de patrono, BANADESA tendrá las obligaciones que establece el artículo 95 del Código de trabajo.

ARTÍCULO 71. BANADESA observará fielmente las prohibiciones que en concepto de Patrono le Impone el Artículo 96 del Código de Trabajo.

CAPITULO XVII SANCIONES AL PERSONAL

ARTÍCULO 72. Además de los casos señalados en el Artículo 112 del Código de trabajo, el Banco podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad alguna para el mismo, en el caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales 1,3,4,5,8,10,11,13,14, y 15 del Capítulo XIV de las “Obligaciones del Personal”, asimismo, cuando se cometa violación de las prohibiciones contenidas en los numerales 12,3,4,5,6,7,8,9, y 10 del Capítulo XV de las prohibiciones al personal.

ARTÍCULO 73. Las inasistencias injustificadas, no serán remuneradas en los casos de inasistencia consecutivas dentro de un mismo mes serán sancionadas conforme lo establece el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 74. Cualquier infracción de las disposiciones concernientes al servicio, que no constituye causal de despido, se sancionará en la siguiente forma:

A) Por la primera vez, amonestación privada

- B) Por la segunda vez, amonestación por escrito
- C) Por la tercera vez, suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario.
- D) Por cuarta vez, se le pondrá fin al Contrato de Trabajo sin responsabilidad para la Institución.

De toda amonestación por escrito a los trabajadores, el Banco remitirá copia a la Inspección General de Trabajo.

ARTÍCULO 75. Los faltantes de caja serán cargados al empleado responsable deducidos de sus sueldos, o de sus prestaciones sociales, previa autorización por escrito de éstos. Pero si se comprueba que son dolosos los faltantes de caja, dará lugar a destitución inmediata, sin perjuicio de ejecutar acciones civiles y criminales correspondientes.

ARTÍCULO 76. Los valores por reparo en firme, deudas contraídas, daños, extravío de la propiedad del Banco, imputables al servidor y Cualquier otro valor o cargo de éste y a favor del Banco. Serán cancelados mediante deducciones por planilla que establecerá la Administración, mientras labore con la

Institución y de sus prestaciones previa autorización por escrito del empleado por motivos de la terminación del Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 77. Los empleados del Banco serán responsables por las faltas y omisiones que causaren en perjuicio al Banco o a sus clientes, a menos que puedan subsanar dichas faltas u omisiones a satisfacción de la Institución.

ARTÍCULO 78. El empleado a quien se le comunique por escrito la sanción a que se haya hecho merecer, estará obligado a firmar una copia de ella como constancia de recibo, en caso contrario, el Banco nombrará dos testigos idóneos que den fe del acto.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 81. En el presente Reglamento Interno, se entienden incorporados de derecho todas las normas vigentes, o que en lo sucesivo se dicten para regular las relaciones entre el Banco y sus empleados.

ARTÍCULO 82. Las disposiciones del presente Reglamento que reconocen a favor del personal derechos consagrados por la Ley, subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y solo podrán ser modificadas de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 83. En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a las disposiciones legales vigentes en el país.

ARTÍCULO 84. El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia el día de su aprobación por la Dirección General de Trabajo, y sus reformas se sujetarán al mismo trámite o procedimiento que señala la Ley para su aprobación.

ARTÍCULO 85. Una vez aprobado el presente Reglamento, el Banco nacional de Desarrollo Agrícola le dará suficiente publicidad para conocimiento de los empleados de la Institución.

SEGUNDO: Ordenar el registro del presente Reglamento Interno en el Libro correspondiente.

TERCERO: Entregar a los interesados copias autorizadas de la presente resolución y

CUARTO: Proceder al archivo y custodia de las presentes diligencias, para cuyos efectos remítanse a la Sección de Reglamentos de Trabajo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

FIRMA Y SELLO
CARLOS GILBERTO SANDOVAL
Director General de Trabajo

FIRMA Y SELLO
MARTHA I. ANDRADE DE MARADIAGA
Secretaria