

BANCO AGRICOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA



Bagrícola

Más que un banco, un aliado

DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

Reglamento de Personal

Santo Domingo, D.N.

Julio 2014

INDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	
CAPITULO I	
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
(Artículo 1 al Artículo 9).....	4
CAPITULO II	
INGRESO AL SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN	
(Artículo 10 al Artículo 15).....	7
CAPITULO III	
SUBSISTEMA DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE PERSONAL	
(Artículo 16 y Artículo 17).....	9
CAPITULO IV	
DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
(Artículo 18 al Artículo 44).....	10
CAPITULO V	
PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	
(Artículo 45 al Artículo 69).....	14
CAPITULO VI	
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
(Artículo 70 al Artículo 72).....	17
CAPITULO VII	
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
(Artículo 73 al Artículo 77).....	18
CAPITULO VIII	
BECAS DE ESTUDIOS	
(Artículo 78 al Artículo 80).....	20
CAPITULO IX	
MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
(Artículo 81).....	20
CAPITULO X	
POLÍTICA SALARIAL PROMOCIONES Y AUMENTOS DE SUELDOS	
(Artículo 82 al Artículo 90).....	21

ÍNDICE/CONT

PÁG.

CAPITULO XI

EXÁMENES POR OPOSICIÓN

(Artículo 91 al Artículo 95)..... 23

CAPITULO XII

SEGURIDAD SOCIAL, SEGURO MEDICO,

RIESGOS LABORALES Y EL SEGURO INAVI

(Artículo 96 al Artículo 100)..... 25

CAPITULO XIII

VACACIONES

(Artículo 101 al Artículo 107)..... 27

CAPITULO XIV

LICENCIAS Y PERMISOS

(Artículo 108 al Artículo 112)..... 30

CAPITULO XV

SANCIONES

(Artículo 113 al Artículo 119)..... 31

CAPITULO XVI

COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

(Artículo 120 al Artículo 121)..... 34

CAPITULO XVII

VIAJES AL EXTERIOR.

(Artículo 122 al Artículo 123)..... 34

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD E INCENTIVO LABORAL

(Artículo 124 al Artículo 125)..... 35

CAPITULO XIX

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

(Artículo 126)..... 36

CAPITULO XX

DISPOSICIONES GENERALES

(Artículo 127 al Artículo 143)..... 37

ANEXO

CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Presentación

El presente Reglamento de Personal tiene la finalidad de promover orientación a funcionarios y empleados del Banco sobre las normas y políticas, que deben regir un desempeño eficiente en el ambiente laboral de todas las Oficinas de la Institución, aportando información organizada sobre el conjunto de acciones que rigen la actuación de los servidores.

El Reglamento abarca todo el sistema de administración de los recursos humanos, desde el proceso de selección, reclutamiento hasta la separación, incluyendo aspectos intermedios que implican estas actividades. En ese sentido, se plasman deberes, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios y empleados del Banco.

En el presente documento se excluyeron, fusionaron, modificaron e incorporaron determinados artículos, con el propósito de ajustarlos a la realidad actual de la Institución. Asimismo, se han revisado las políticas y normas que han verificado cambios, enfocadas a provocar mejoras y eficiencia en el desempeño del personal, tomando como referencia disposiciones aprobadas en el Banco y las contenidas en la Ley No. 87-01 que crea el Sistema de Seguridad Social Dominicano, con sus diferentes reglamentos.

El documento se interrelaciona con el Manual de Ética del Servidor del Banco Agrícola, en el que se destacan los valores que deben existir en el personal, con las características particulares para responder de forma idónea y confiable en la prestación del servicio a clientes y ejecutar íntegramente los valores institucionales.

El Reglamento está conformado por veinte (20) capítulos, ciento cuarenta y tres (143) artículos y un cuadro de faltas disciplinarias, anexo. Su aplicación es responsabilidad del Administrador y Sub Administrador General, Directores Departamentales, Gerentes de Sucursales y Encargados de Oficinas de Servicios, debiendo velar que el personal a su cargo conozca y cumpla lo establecido.

CAPITULO I
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 1: El sistema para el ingreso, reingreso, promoción, transferencia, despido, dimisión, desahucio y gestión de personal, será reglamentado por el Directorio Ejecutivo, según lo establece el Artículo No.10 de la Ley No.6186 y el Código de Trabajo en sus Artículos Nos. 75, 87 y 96, respectivamente.

ARTÍCULO 2: El Banco evaluará continuamente candidatos para lograr una provisión justa y adecuada de personas calificadas, que permitan cubrir las necesidades de trabajo de la Institución, mediante los métodos y técnicas de Gestión de Recursos Humanos, que considere necesarios para evaluar candidatos internos y externos.

ARTÍCULO 3: Cuando en el Banco se presente una vacante a ser cubierta con personal de nuevo ingreso, la Dirección de Recursos Humanos suministrará a la oficina solicitante una relación de los mejores pre-candidatos seleccionados y ésta elegirá al más idóneo, el cual será sometido, por dicha Dirección, a la consideración del Administrador General.

Párrafo: En los cargos que se requiera de un adiestramiento específico, los aspirantes deberán recibir cursos de formación que ofrece la Institución para estos fines y para su selección deberá tomarse en cuenta la calificación obtenida.

ARTÍCULO 4: El Administrador General designará el candidato seleccionado mediante el procedimiento anterior, quien será sometido a un período de prueba no mayor de tres (3) meses y al concluir el mismo deberá ser evaluado por su supervisor a los fines de determinar si se solicitará o no su nombramiento definitivo.

Párrafo I: El candidato seleccionado, antes de su ingreso deberá someterse a los exámenes médicos, que certifiquen su estado de salud.

Párrafo II: *El trabajador en período de prueba que supere los tres (3) meses, conforme lo establecido en el Código de Trabajo, automáticamente le corresponderá el pago de las prestaciones laborales.*

ARTÍCULO 5: Al concluir un proceso de selección se conformará un registro de elegibles de los candidatos que superaron el proceso de evaluación pero no fueron escogidos para cubrir la vacante. Se anotarán los candidatos en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas. Este registro de elegibles tendrá una duración de un año calendario, al cabo del cual se renovará.

ARTÍCULO 6: No podrán ser empleados, ni funcionarios del Banco, los parientes de los miembros del Directorio Ejecutivo, del Administrador General y el Sub-Administrador General, hasta el 4to. Grado de consanguinidad (padre, hijo, hermano, tío, sobrino y primo hermano) y hasta el 2do, de afinidad (cónyuge, cuñado, yerno o suegro). (Artículo 26 de la Ley No.6186 de Fomento Agrícola).

Párrafo I: *Esta disposición no se aplicará a los funcionarios y empleados que formen parte del personal del Banco con anterioridad a la designación que se hiciera, para cualquiera de los cargos antes mencionados.*

ARTÍCULO 7: No podrán ingresar a laborar en el Banco quienes sean parientes hasta el 3er. Grado de consanguinidad (padre, hijo, hermano, tío y sobrino) o cónyuge de personas que laboren en el mismo, sea como funcionario o empleado.

Párrafo I: *Pueden laborar en el Banco personas quienes sean parientes de funcionarios o empleados ligadas por el 4to. Grado de consanguinidad (primo hermano) y 2do., de afinidad (yerno o suegro), exceptuando el Administrador General y Subadministrador General.*

Párrafo II: *Está permitido el matrimonio entre funcionarios o empleados del Banco, sin perjuicio de su empleo, pero no podrán laborar ambas personas en la misma Dirección o Sucursal y en consecuencia, uno de ellos deberá ser transferido a otra Oficina.*

ARTÍCULO 8: El reingreso de servidores del Banco estará sujeto a la opinión de la Dirección de Recursos Humanos, basada en el estudio ponderado del expediente personal, así como cualquier otra fuente de información dentro del Banco, que evidencie que su salida de la Institución no se debió a faltas graves, establecidas en el Artículo Ochenta y Ocho (88) del Código Laboral, cometidas en el desempeño de sus funciones o violaciones sancionadas por el Comité de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9: Dentro del sistema de Reclutamiento y Selección se reconocen dos tipos de reclutamiento:

- a) **Interno:** Se llevará con la participación del personal que labora en la Institución, siempre que existan empleados con el perfil que exige el puesto vacante.
- b) **Externo:** Se llevará con candidatos externos a la Institución, cuando a lo interno no existan candidatos con los requisitos de la posición vacante.

Párrafo: Los procedimientos de selección podrán incluir pruebas de conocimientos generales o específicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad, racionalidad, igualdad y funcionalidad del proceso selectivo. Podrán incluirse las pruebas prácticas que sean necesarias.

CAPÍTULO II

INGRESO AL SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 10: Para ingresar como empleado del Banco se deberán observar los siguientes requisitos generales:

- a) Estar en buenas condiciones física y mental.
- b) Tener 18 años o más de edad.
- c) Reunir los requisitos para el cargo.
- d) Observar buena conducta pública y privada.
- e) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

- f) Demostrar poseer la idoneidad que demanda el cargo, por medio del sistema de evaluación definido, según tipo de cargos.

ARTÍCULO 11: Documentos requeridos para ingresar a la Institución:

1. Formulario de Solicitud de Empleo.
2. Currículum Vitae y Foto.
3. Copia de Certificación Académica.
4. Copia de Cédula.
5. Evaluación Médica.
6. Certificación de No Antecedentes Penales.
7. Consulta en Buró de Crédito.

***Párrafo I:** Los anteriores requisitos generales son independientes de los específicos que se establecen en el Manual de Cargos.*

***Párrafo II:** No se podrá ingresar nuevo personal con edad superior a 45 años, excepto los cargos designados por decreto del Poder Ejecutivo (Administrador General y Subadministrador General).*

***Párrafo III:** Se exceptúan de esta disposición aquellos que sean contratados por la Administración General, para un servicio específico y un plazo determinado.*

ARTÍCULO 12: Habrá dos formas para la vinculación a la prestación de servicios en la Institución:

- a) Nombramiento
- b) El Contrato

***Párrafo:** En cualquiera de los dos casos anteriores siempre primará lo que disponga el Código de Trabajo para las relaciones laborales entre empleadores y empleados.*

ARTÍCULO 13: El nombramiento se formalizará mediante una acción de personal que especificará los datos generales del candidato seleccionado, el cargo, sueldo y oficina; la cual deberá ser firmada por el Administrador General y el Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14: El Banco podrá contratar personal por tiempo determinado para la realización de una actividad específica.

***Párrafo:** Para el ingreso del personal contratado la Consultoría Jurídica deberá elaborar el contrato y luego serán registrados en las Direcciones de Recursos Humanos y Contraloría.*

ARTÍCULO 15: Los nombramientos deberán ser registrados debidamente en la Dirección de Recursos Humanos y en Contraloría de la Institución y ratificado por el Directorio Ejecutivo.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA

REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 16: El Banco debe disponer de un Sub-sistema de Registro, Control e Información que permita la organización, actualización y custodia de los documentos y las bases de datos relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Institución.

ARTÍCULO 17: El Subsistema de Registro, Control e Información estará destinado a procurar las correctas ejecuciones de las acciones y movimientos generadas por el personal de la Institución.

***Párrafo I:** El Subsistema deberá garantizar la constante actualización de las acciones de personal y facilitará el establecimiento de las medidas que sean oportunas para los recursos humanos.*

***Párrafo II:** Las acciones de personal que se generan en la Institución son: nombramientos, dimisión, desahucio empleador, suspensión, cambios de designación, promociones, transferencias, licencias y/o sanciones, vacaciones, pensiones y jubilaciones.*

CAPITULO IV

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 18: Todos los funcionarios y empleados están obligados a respetar, cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y disposiciones administrativas emitidas por la Institución.

ARTÍCULO 19: Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad sus cargos, así como respetar a sus superiores jerárquicos en sus actuaciones.

ARTÍCULO 20: Acatar las normas de puntualidad y asistencia al trabajo de acuerdo con el horario establecido.

ARTÍCULO 21: Mantener relaciones armoniosas y de cortesía en el trato con compañeros, funcionarios y público en general.

ARTÍCULO 22: Ayudar a desarrollar un ambiente de trabajo que conduzca a la mayor eficiencia posible, evitando riñas, ruidos innecesarios, tertulias, hablar y cantar en voz alta, entre otros.

ARTÍCULO 23: Conservar en buen estado las maquinarias y equipos de trabajo, no pudiendo utilizarlos para fines ajenos al trabajo.

ARTÍCULO 24: Guardar la más absoluta discreción sobre los asuntos institucionales confidenciales.

ARTÍCULO 25: Mantenerse en el lugar de trabajo, durante el horario establecido, sin abandonar el mismo, excepto para tratar asuntos relacionados con las funciones y con la debida autorización.

ARTÍCULO 26: Asistir a eventos o jornadas laborales, cuya participación fuere obligatoria o necesaria, para el desarrollo de un programa o actividades de la Institución.

ARTÍCULO 27: Asistir a compromisos de capacitación cuya participación haya sido autorizada por el Banco.

ARTÍCULO 28: Los funcionarios deben dirigirse a sus subalternos en forma atenta y cortés, cuando tengan que llamar su atención o al evaluarlos dentro de los plazos y las políticas establecidas; así como los subalternos deberán dirigirse a sus superiores con respeto, comedimiento y cumplir las instrucciones de los mismos.

ARTÍCULO 29: Observar un comportamiento digno y honesto, dentro y fuera del horario de trabajo, conforme al orden, la moral y las disposiciones internas.

ARTÍCULO 30: Mantener al día el expediente personal enviando a la Dirección de Recursos Humanos: Diplomas, Certificados y cualquier otra información que evidencie los progresos alcanzados en el campo técnico profesional.

ARTÍCULO 31: Atender con diligencia, cortesía y consideración, a otros empleados, envejecientes, embarazadas, discapacitados, clientes y público en general.

ARTÍCULO 32: Tratar a los clientes o público en general, sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

ARTÍCULO 33: Informar a sus superiores sobre hechos que puedan ocasionar perjuicios al Banco.

ARTÍCULO 34: Manejar con la debida probidad y honradez los intereses, bienes, valores, documentos, equipos y materiales de la Institución, así como rechazar las proposiciones de cohecho o soborno.

ARTÍCULO 35: Brindar informaciones públicas del Banco en general y de las actividades a su cargo, que les sean solicitado con interés legítimo en el asunto y ajustándose a los principios de la ética y las normas establecidas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04.

ARTÍCULO 36: Al cesar en sus funciones, devolver al Encargado del área los documentos de identificación que lo amparan como tal; así como distintivo o carnet de la Institución, llaves, vehículos, equipos, arma de fuego, teléfono o cualquier pertenencia que tenga asignada.

ARTÍCULO 37: Notificar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier cambio de dirección, teléfono y estado civil, entre otros, con la finalidad de mantener actualizado su banco de datos.

ARTÍCULO 38: Denunciar cualquier hecho que se cometa en contra de los bienes de la Institución y del Estado en sentido general.

ARTÍCULO 39: Usar el distintivo o carnet de identificación durante el horario de trabajo.

Párrafo: *No se permitirá la entrada a la Institución de ningún funcionario o empleado si no presenta de una manera visible este distintivo.*

ARTÍCULO 40: A quienes les correspondan usar uniformes, vestir estas prendas conforme al modelo elegido, durante la jornada de trabajo; asimismo, los funcionarios y empleados masculinos deberán usar camisas mangas largas con corbatas o chacabanas en horas laborables, exceptuando de esta medida el personal que labora en el campo y personal con funciones especiales.

Párrafo I: Aquellas empleadas que se encuentren en estado de embarazo, estarán exentas de utilizar uniformes durante este período, no obstante deberán vestir con traje de oficina. Al reintegrarse a sus labores deberán usar el modelo exigido.

Párrafo II: La Dirección de Recursos Humanos, podrá conceder permisos para no utilizar uniformes por un período de hasta seis (6) meses, a las empleadas que mantengan duelo por la muerte de algún familiar, siempre y cuando utilicen modelos similares a los uniformes, es decir, vestimenta adecuada para oficina.

ARTÍCULO 41: Conocer y observar la ley orgánica, los reglamentos, las circulares, oficios múltiples e instrucciones generales impartidas por el Administrador General, quedando bajo la responsabilidad de los Encargados de Áreas, dar a conocer los mismos a su personal subalterno.

ARTÍCULO 42: Además de las funciones asignadas específicamente, realizar cualquier otra acorde con su designación, que le encomiende el Administrador General o su superior inmediato.

ARTÍCULO 43: Presentar la excusa de lugar y los motivos que le impidan asistir a su trabajo o llegar a la hora reglamentaria.

Párrafo I: Si dicho empleado tuviera en su poder alguna llave, objeto o documento que se necesite en su ausencia, deberá enviarlo a su superior inmediato.

ARTÍCULO 44: Sujetarse al presente reglamento y a las disposiciones administrativas que puedan complementarlas.

CAPITULO V

PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 45: Recibir visitas privadas en su lugar de trabajo, ni ocuparse de asuntos ajenos a la Institución, así como de negocios en su propio provecho, ni utilizar personal subalterno para realizar dichos asuntos.

ARTÍCULO 46: Usar lenguaje ofensivo en su lugar de trabajo, aún en momentos de ira o enojo.

ARTÍCULO 47: Realizar prácticas comerciales, tales como venta de mercancías, préstamos de dinero con pago de interés, rifas o colectas dentro de la Institución, entre otros.

ARTÍCULO 48: Tomar bebidas alcohólicas dentro del Banco o presentarse a trabajar bajo los efectos de sustancias alcohólicas, narcóticas o estupefacientes.

Párrafo: *Cualquier actividad festiva debe contar con la previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá informar al Administrador General.*

ARTÍCULO 49: Solicitar, aceptar o recibir dádivas, gratificaciones, obsequios, comisiones o recompensas de clientes o público en general, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, como pago por la ejecución de funciones propias de su puesto de trabajo o por cualquier otra razón, caso y circunstancia.

ARTÍCULO 50: Requerir el pago de viáticos o de cualquier otra compensación que no corresponda a los gastos reales y a la naturaleza de los servicios prestados.

ARTÍCULO 51: Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por el Banco, de manera directa o indirecta para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o estudio.

ARTÍCULO 52: Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocios con una persona, negocio o empresa que haga negociación con el Banco, cuando los mismos participen, de algún modo, en decisiones que puedan influenciar en las actuaciones oficiales de la entidad que tenga relación con dicha persona o negocio.

ARTÍCULO 53: Prestar servicios de asesoría, en forma particular, a entidades públicas o privadas que guarden algún tipo de relación con los servicios y funciones propias del Banco.

ARTÍCULO 54: Realizar trabajo particulares durante la jornada laboral o dentro de la Institución.

ARTÍCULO 55: Incurrir o encubrir actos y acciones que vayan en perjuicio del Banco, tanto en el orden moral como en el aspecto material.

ARTÍCULO 56: Sacar o hacer uso en su provecho o en provecho de terceros, de los bienes, documentos, equipos, herramientas y materiales del Banco, sin la debida autorización.

ARTÍCULO 57: Reproducir documentos de los archivos sin la debida autorización.

ARTÍCULO 58: Falsificar o alterar registros, informes y documentos del Banco; así como distorsionar hechos para beneficio propio, familiar o particular.

ARTÍCULO 59: Sustraer o causar desperfectos a equipos o materiales de trabajo.

ARTÍCULO 60: Ejercer acciones que puedan considerarse como acoso sexual, así como cualquier tipo de chantaje o extorsión contra empleados, personal subalterno y público en general.

ARTÍCULO 61: Recibir más de una remuneración con cargo al erario o desempeñar dos funciones públicas remuneradas de manera concomitante, salvo cuando se trate de las excepciones establecidas por la constitución y las leyes, como es el caso de las actividades docentes y militares y policiales.

ARTÍCULO 62: Recibir beneficios o ventajas de cualquier tipo por contratación o negociación que realice la Institución con personas físicas o morales.

ARTÍCULO 63: Usar medios de transportes y/o mensajeros asignados para asuntos laborales en asuntos particulares sin previa autorización.

ARTÍCULO 64: Retener materiales de trabajo cuya devolución sea necesaria para la continuidad de los procesos, tales como, valijas, libro control y registros, entre otros.

ARTÍCULO 65: Usar los parqueos y áreas restringidas a clientes y/o superiores sin estar autorizado para ello.

ARTÍCULO 66: Valerse del dominio y conocimiento del funcionamiento tecnológico para urdir o tramar fraudes con resultados favorables para si mismo, familiares o relacionados.

ARTÍCULO 67: Consumir y distribuir sustancias prohibidas dentro o fuera de la Institución, cuyo uso esté penalizado por las autoridades judiciales.

ARTÍCULO 68: Divulgación de informaciones falsas y/o alarmas que alteren el ambiente laboral.

ARTÍCULO 69: Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, sin la debida autorización de un funcionario competente o que se utilice por la naturaleza del cargo que desempeña.

CAPITULO VI
SUBSISTEMA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 70: Con el objetivo de conocer la calidad de los servicios prestados por los empleados de la Institución y a los fines de cumplir eficazmente con el principio de mérito y las condiciones de idoneidad requeridos para el cargo y evaluar las posibilidades de desarrollo profesional de los servidores, se establece en la Institución un plan de evaluaciones periódicas del desempeño.

ARTÍCULO 71: La evaluación del desempeño se convertirá en una de las herramientas principales para la toma de decisiones sobre aspectos tales como: ascensos, promociones, traslados, aumentos de sueldo, referencias, licencias para estudio, así como para cualquier otra acción de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 72: El Banco medirá el desempeño de sus funcionarios y empleados, en períodos determinados, mediante la técnica de Evaluación del Desempeño. (Ver Manual de Evaluación del Desempeño).

Párrafo I: Se medirá el desempeño de los empleados de nuevo ingreso, al finalizar el período de prueba y la Dirección de Recursos Humanos someterá al Administrador General, quien llevará a consideración del Directorio Ejecutivo, la ratificación del nombramiento correspondiente.

Párrafo II: Se realizará una evaluación del desempeño al empleado fijo, al cumplir año de servicio en el Banco.

III: *El superior inmediato del empleado le corresponderá hacer y firmar las evaluaciones y el Director o Gerente firmará para avalar la misma. La evaluación del desempeño estará reglamentada por el Manual de Evaluación del Desempeño.*

CAPÍTULO VII
SUBSISTEMA
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ARTÍCULO 73: Se instituye la capacitación de los funcionarios y empleados del Banco, como un derecho y como un deber. Es derecho en tanto es obligatorio que la Institución propicie a sus funcionarios y empleados actividades de adiestramiento y capacitación de manera continua; y es un deber en tanto que los mismos deben atender a todos los llamados de formación que les sean formulados por las autoridades competentes y a las actividades formativas establecidas en el Plan de Capacitación y Desarrollo.

ARTÍCULO 74: El Sistema de Capacitación y Desarrollo de la Institución, tendrá sin exclusión de otros, los siguientes objetivos:

- a) Actualizar los conocimientos del personal, en relación con los cargos y funciones que desempeñan.
- b) Dotar de técnicas y procedimientos modernos de gestión.
- c) Colocar a los servidores en condiciones que les permitan asumir nuevas y mayores responsabilidades dentro de la Institución.
- d) Mejorar las relaciones humanas o interpersonales de sus empleados.
- e) Unificar criterios en torno a atribuciones y gestión institucional.
- f) Propiciar la investigación en materia de gestión de Recursos Humanos, que permita acudir a las fuentes de criterios modernos, en materia de actualización y tener contacto permanente con las experiencias de otras instituciones.

ARTÍCULO 75: Los planes de capacitación y desarrollo se harán a mediano y largo plazo y los mismos deberán ser aprobados por el Directorio Ejecutivo.

ARTÍCULO 76: El Banco podrá desarrollar los planes de capacitación, en coordinación con universidades nacionales o extranjeras, así como con institutos de formación públicos y privados.

***Párrafo:** Para estos fines la Institución podrá suscribir los contratos, convenios, acuerdos, etc., que sean pertinentes.*

ARTÍCULO 77: Los programas de capacitación se desarrollarán sin costo alguno para los funcionarios y empleados del Banco, salvo situaciones especiales, por lo que su participación en las actividades de formación será obligatoria, cada vez que sean requeridos, como agentes multiplicadores de los conocimientos adquiridos.

***Párrafo:** Los supervisores deben facilitar a sus supervisados, la participación en los programas de capacitación.*

CAPITULO VIII

BECAS DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 78: Dentro del Sistema de Capacitación y Adiestramiento de la Institución, se propiciará el perfeccionamiento y capacitación de los empleados, por medio de becas para estudios, cubiertas por el Banco, conforme a sus posibilidades económicas, o por organismos nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 79: El funcionario o empleado del Banco beneficiado con una beca, está obligado a aprobar los estudios cursados, de lo contrario deberá reembolsar a la Institución los valores recibidos por concepto de remuneración, beneficios y otros gastos en que haya incurrido la misma, como efecto de la beca.

ARTÍCULO 80: Los funcionarios y empleados beneficiados con una beca, una vez culminados los estudios, están obligados a servirle a la Institución, por un período equivalente al doble del tiempo utilizado para el programa de estudio objeto de la beca, sin exceder los dos (2) años, para tales fines, deberá existir un contrato firmado por ambas partes.

CAPITULO IX

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 81: Toda acción de personal deberá ser solicitada a la Dirección de Recursos Humanos, quien la tramitará al Administrador General, en el formulario correspondiente, el cual especificará el tipo de acción y los detalles de la misma.

***Párrafo I:** Ningún funcionario deberá solicitar transferencia del personal bajo su dependencia cuando incurra en faltas, demuestre incapacidad o negligencia en su comportamiento y no se ajuste a las normas de la Institución; en éstos casos deberá informarse al Administrador General, vía la Dirección de Recursos Humanos, para que actúe en consecuencia, no debe realizarse una transferencia como medida de sanción.*

***Párrafo II:** Cada Gerente de Sucursal, podrá realizar movimientos internos con personal de un mismo nivel jerárquico, debiendo informarle al Director Regional. Si es por un período mayor de tres (3) meses, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos, al momento de producirse dicho movimiento.*

***Párrafo III:** Los Directores Regionales podrán realizar transferencias de personal, con excepción de los Gerentes y Subgerentes, dentro de su jurisdicción, por un período no mayor de un (1) mes, comunicándolo a la Dirección de Recursos Humanos.*

CAPITULO X
POLÍTICA SALARIAL
PROMOCIONES Y AUMENTOS DE SUELDOS

ARTÍCULO 82: La política salarial estará sustentada, en una tabla por cargos, que será revisada periódicamente, a los fines de actualización.

ARTÍCULO 83: Cuando se presente una vacante que implique promoción, debe tomarse en cuenta al personal que cumpla con el perfil para desempeñar el cargo, tomando en consideración la capacidad, eficiencia, conducta, puntualidad y asistencia y resultados del desempeño en los rangos muy bueno o excelente. En caso de igualdad de condiciones entre dos o más empleados, se dará preferencia al de más antigüedad en el Banco.

***Párrafo:** Para la promoción, el empleado debe haber cumplido con el régimen ético y disciplinario de la Institución, es decir no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años.*

ARTÍCULO 84: Las promociones deberán realizarse conforme a la línea de puestos siguiente a la estructura del cargo que ocupe el empleado, el empleado deberá cumplir con los requisitos que exige el puesto y haber desempeñado el cargo que antecede en orden jerárquico.

ARTÍCULO 85: Previa a la decisión de promoción, la Dirección de Recursos Humanos deberá investigar la situación del empleado en los Buros de Créditos.

ARTICULO 86: Partiendo de las características de determinados puestos, la Institución podrá definir examen por oposición y concurso para ocupar vacantes.

Párrafo I: Las promociones a los puestos: Directores Regionales, Gerentes de Sucursales y Subgerentes de Negocios y Administrativos Financieros, deberán realizarse a partir de aprobar el concurso que abrirá la Institución para cubrir las vacantes.

Párrafo II: Para concursar al puesto de Director Regional, se requerirá haber desempeñado mínimo dos (2) años en el cargo de Gerente de Sucursal, para ocupar el puesto de Gerente Sucursal, haberse desempeñado mínimo dos (2) años el puesto de Subgerente de Negocios y/o Subgerente Administrativo y Financiero, para el puesto de Subgerente de Negocios dos (2) años como técnico en áreas Técnicas y/o de Negocios, para Subgerente Administrativo y Financiero dos (2) años de desempeño técnico en áreas Financieras y cumplir las exigencias para cada puesto, establecidas en el Manual de Cargos de la Institución.

ARTÍCULO 87: La promoción de un empleado deberá ser sometida por el Director del área o Gerente de Sucursal, a la Dirección de Recursos Humanos, quien estudiará el expediente del empleado a ser promovido y luego lo someterá al Administrador General.

ARTÍCULO 88: El Administrador General someterá al Directorio Ejecutivo, los aumentos salariales generales, tomando en cuenta el incremento en el costo de la vida o cualquier otra variable que estime conveniente, siempre que las condiciones lo permitan.

ARTÍCULO 89: Los funcionarios y empleados que ingresen al Banco, recibirán el sueldo base del cargo a desempeñar, conforme lo establecido en la escala salarial vigente al momento del ingreso.

ARTÍCULO 90: Los incentivos por resultados, podrán ser económicos o de otro tipo.

CAPITULO XI

EXÁMENES POR OPOSICIÓN

ARTÍCULO 91: Se creará la comisión de exámenes por oposición, la cual tendrá a su cargo la aplicación de pruebas, mediante las cuales determinará la capacidad del personal para cubrir vacantes de cargos medios y ejecutivos en las Sucursales.

***Párrafo I:** La comisión estará compuesta por cinco miembros, designados por el Administrador General, quienes podrán involucrar personal, para colaborar en la aplicación de los mismos.*

***Párrafo II:** Cuando se realicen los exámenes, la comisión designada trazará las pautas que regirá cada examen y en la misma fungirá como Secretario el Director(a) de Recursos Humanos.*

ARTÍCULO 92: Un concurso por oposición se realizará cuando no existan candidatos elegibles, para ocupar los cargos medios y ejecutivos en las Sucursales del Banco.

ARTÍCULO 93: Se hará una convocatoria por escrito a los aspirantes a los puestos medios y ejecutivos, especificando los requisitos del cargo e informándoles la fecha, lugar y hora de la aplicación del examen.

***Párrafo I:** La Dirección de Recursos Humanos, fungirá como receptora de las solicitudes de los aspirantes en participar en el concurso, debiendo realizar una evaluación psicométrica, depurar los expedientes conforme, a los requisitos exigidos para ocupar los puestos.*

***Párrafo II:** un concurso por oposición, podrá ser declarado desierto por las razones siguientes:*

- a) Si vencido el plazo de presentación de credenciales establecido, ningún candidato se haya interesado.*
- b) Si ninguno de los candidatos participantes, obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.*

- c) *Si los candidatos no se presentan a las pruebas.*
- d) *Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en las ternas o quintas al momento de la entrevista de selección no se interesan en continuar el proceso.*

Párrafo III: *En caso de declarar desierto el concurso por oposición, se procederá a celebrar nuevamente, para dar oportunidad a otros candidatos.*

ARTÍCULO 94: En los concursos se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Requerimientos de formación académica para cargo vacante.
- b) Conocimientos internos y competencias establecidas, incluidos en el perfil del cargo vacante.
- c) Resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño del empleado.
- d) Condición del empleado, respecto al Régimen Ético y Disciplinario en su ejercicio.
- e) Conocimientos generales sobre el cargo que aspira.
- f) Cultura General.

ARTÍCULO 95: Para fines de la calificación de los participantes en los concursos, se determinarán ponderaciones en los factores siguientes:

- a) Formación académica requerida por el cargo vacante. Valoración máxima 30%.
- b) Conocimientos técnicos y competencias requeridas para el cargo vacante, que posee el postulante. Valoración máxima 50%.
- c) Resultados de las dos evaluaciones de desempeño previas y pruebas psicométricas. Valoración máxima 20%.

CAPITULO XII

SEGURIDAD SOCIAL, SEGURO MEDICO, RIESGOS LABORALES Y EL SEGURO INAVI

ARTÍCULO 96: Los funcionarios y empleados que ingresen a la Institución, deberán afiliarse a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), conforme el Sistema de Seguridad Dominicano, establecido en la Ley No.87-01 de Seguridad Social.

Párrafo II: *Las pensiones vigentes del Banco, así como aquellas que correspondan al personal con 20 años o más de servicios en la Institución o reconocidas de otras instituciones, al momento de entrada en vigencia la Ley No.87-01, serán cubiertas con recursos del Banco en forma directa, por el hecho de haber adquirido ese derecho, conforme lo establece la Resolución No.15, Sesión 1480, de fecha 2 de Noviembre del 2005, aprobada por el Directorio Ejecutivo.*

ARTÍCULO 97: El Banco ofrecerá servicios de seguro médico a todo funcionario y empleado al momento de ingresar a la Institución conforme el plan Básico de servicios de salud que establece la Ley No.87-01.

ARTÍCULO 98: El Banco garantiza un Plan de Seguro Médico privado a los pensionados, que podrán usar los empleados activos para incluir seguros complementarios y/o asegurar familiares.

ARTÍCULO 99: El Banco garantizará Seguro de Riesgos Laborales, para proteger a los empleados activos en accidentes laborales. El mismo será pagado en su totalidad por el Banco.

Párrafo: *Los funcionarios y empleados deberán mantener actualizada la tarjeta de beneficiarios, documento que es imprescindible al momento de éstos presentar las reclamaciones.*

ARTÍCULO 100: El Banco garantizará a sus funcionarios y empleados, los servicios del Seguro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), el cual brinda múltiples beneficios de asistencia social de conformidad con la Ley No.82, de fecha 1-12-76, la cual fue modificada, por la Ley No.57-86.

Párrafo: *Conforme a la Ley No.82, de fecha 1-12-76, la cual fue modificada por la Ley No.57-86, se establece para los funcionarios y empleados, un descuento de RD\$25.00 de su sueldo; esta cuota es retenida por el Banco, para el Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas (INAVI).*

En compensación a este descuento, este instituto ofrece múltiples servicios de asistencia social, tales como:

- a) Préstamos de Menor Cuantía.*
- b) Préstamos de Ayuda Prenatal.*
- c) Servicios de Ambulancia y Funeraria.*
- d) Servicios de Librería.*
- e) Servicios Médicos.*

CAPITULO XIII

VACACIONES

ARTÍCULO 101: Los funcionarios y empleados deberán disfrutar de manera obligatoria, las vacaciones anuales a las que tienen derecho. Con esta finalidad todas las oficinas y dependencias del Banco, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar el quince (15) de enero de cada año, una relación indicando las fechas, en que tomarán vacaciones el personal bajo su dependencia, dentro del año calendario.

Párrafo I: Después que un funcionario o empleado de nuevo ingreso haya laborado seis (6) meses, tendrá derecho a que se le incluya en el calendario de vacaciones, a los fines de disfrutarla cuando complete el año de servicio.

Párrafo II: Todo funcionario y empleado, después del primer año de servicio prestado, podrá disfrutar de sus vacaciones hasta tres (3) meses antes de la fecha de ingreso a la Institución.

Párrafo III: Los funcionarios y empleados no podrán renunciar al disfrute de las vacaciones, con el propósito de que estas sean compensadas a futuro, en condiciones de prestaciones a su favor, debiendo los supervisores hacer cumplir el calendario anual.

Párrafo IV: En caso de postergar las vacaciones fuera del período calendario, las mismas deberán ser aprobadas por el Administrador General.

ARTÍCULO 102: Los días de vacaciones a disfrutar por el empleado serán laborables, para tales fines recibirán una gratificación en dinero, a ser entregada al momento de hacer uso de las mismas.

Los días a conceder, así como la gratificación otorgada, se regirán por la siguiente escala:

AÑOS EN SERVICIO	DIAS LABORABLES	% SUELDO
De 01 hasta 4 años	14	50
De 05	15	60
De 06	16	60
De 07	17	60
De 08	18	60
De 09	19	60
De 10	20	70
De 11	21	70
De 12	22	70
De 13	23	70
De 14	24	70
De 15	25	80
De 16	26	80
De 17	27	80
De 18	28	80
De 19	29	80
De 20	30	90
De 21	30	90
De 22	30	90
De 23	30	90
De 24	30	90
De 25 en adelante	30	100

Párrafo I: Cuando un empleado gestione el pago del bono estipulado, deberá concomitantemente disfrutar su período vacacional.

Párrafo II: *Si se pospone el disfrute de las vacaciones fuera del período establecido, también se pospondrá el pago de la gratificación correspondiente; exceptuando aquellos empleados con años cumplidos, que por razones institucionales se les suspenda el disfrute de las mismas.*

ARTÍCULO 103: La gratificación instituida sólo beneficiará a los funcionarios y empleados, que al momento del disfrute de sus vacaciones formen parte del personal activo.

ARTÍCULO 104: Cuando un funcionario o empleado sea desvinculado del servicio sin haber disfrutado sus vacaciones correspondientes, las mismas deberán ser pagadas de acuerdo a lo establecido por el código laboral.

ARTÍCULO 105: La gratificación a pagar a funcionarios y empleados, se calculará sobre la base del sueldo devengado y el tiempo en servicio al momento de adquirir el derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 106: Previo a iniciar el disfrute de vacaciones, los funcionarios o empleados entregarán a su superior inmediato los objetos, llaves, libros, equipos y/o documentos del Banco, que tengan en su poder.

ARTÍCULO 107: Durante el disfrute del período de vacaciones, el Banco no podrá tomar ninguna acción de personal, en relación con el empleado.

CAPITULO XIV
LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 108: La licencia es la dispensa oficial que se le concede a un empleado de la Institución, que lo exonera de asistir a su trabajo por un período que excede los tres (3) días laborables, cuando haya justo motivo para ello. Esta puede ser con disfrute o sin disfrute de salario. Las licencias se clasifican en dos: laborales legales y convencionales.

Párrafo I: *Las solicitudes de licencia por cualquier motivo, deberán ser formuladas por escrito, excepto la que se otorga por enfermedad o accidente y por embarazo, para las cuales es suficiente con la presentación del Certificado Médico.*

ARTÍCULO 109: Licencias laborales legales: Son aquellas que se otorgan en virtud de disposiciones legales dictadas al efecto. El Banco concederá licencia laboral legal en los siguientes casos:

- a) Por el nacimiento de un hijo (al padre) dos (2) días.
- b) Enfermedad o accidente del funcionario o empleado, certificado por un facultativo, se otorgarán los días indicados por el mismo.
- c) Enfermedad o accidente de un pariente cercano, certificada por un facultativo, siempre que se compruebe la imposibilidad de que otro familiar pueda asistir a su pariente, hasta por dos (2) semanas.
- d) Por la muerte de un pariente cercano, padres, hijos(as), hermanos(as), abuelos(as) o cónyuge, se otorgarán tres (3) días laborales.
- e) Embarazo de la servidora, pre y post-natal, ochenta y cuatro (84) días, conforme a la fecha de la licencia.
- f) Matrimonio, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Estudios, hasta por dos (2) años, siempre que el estudio que vaya a realizar sea escogido por el Banco, para fortalecer las labores que desarrolla en la Institución.
- h) Invitación que formulen gobiernos extranjeros u organismos internacionales, hasta por treinta (30) días.

Párrafo I: *En los casos de licencias laborales legales, el funcionario o empleado gozará del disfrute de sueldo.*

Párrafo II: *Las solicitudes de licencias laborales legales, se tramitarán a la Dirección de Recursos Humanos y ésta la someterá al Administrador General.*

Párrafo III: *El empleado que tenga varias licencias laborales consecutivas por enfermedad, durante seis meses (6), la Dirección de Recursos Humanos lo enviará a una evaluación médica y remitirá un informe al Administrador General.*

Párrafo IV: *El empleado que haya tramitado licencias por enfermedad, debe llenar Formulario de la Tesorería de la Seguridad Social, a los fines de que el Banco tramite la compensación correspondiente.*

ARTÍCULO 110: **Licencias Convencionales:** Son aquellas que no están previstas en la Ley, las cuales se conceden a los interesados para asuntos personales.

Párrafo I: *Cuando se trate de Licencias Convencionales, será facultad del Administrador General, concederlas con o sin disfrute de sueldo.*

Párrafo II: *Las solicitudes de Licencias Convencionales, deberán ser dirigidas al Administrador General, vía el superior inmediato, quien la remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, para análisis y opinión. Las mismas estarán condicionadas al previo disfrute de las vacaciones del interesado, a excepción de las licencias por beca.*

ARTÍCULO 111: Cuando las autoridades de la Institución tuvieran dudas sobre la veracidad de los motivos que avalen las solicitudes de licencia, podrán realizar las investigaciones que entiendan pertinentes.

ARTÍCULO 112: El permiso es la dispensa oficial a favor de un funcionario o empleado de la Institución, que lo exonera de asistir a su labor, siempre que exista un justo motivo, como los que siguen:

- a) Por estudio, hasta por tres (3) horas en la semana.
- b) Por actividades docentes, hasta por cinco (5) horas en la semana.
- c) Por investidura, un (1) día laborable.
- d) Por fecha natalicia, un (1) día laborable.

CAPITULO XV

SANCIONES

ARTÍCULO 113: Los funcionarios y empleados que violen los artículos señalados en el presente Reglamento y en el Código de Ética, incurriendo en faltas disciplinarias, serán medidas de acuerdo a los niveles siguientes:

- a) Primer grado
- b) Segundo grado
- c) Tercer grado

ARTÍCULO 114: Las sanciones correspondientes a las faltas y/o violaciones al presente reglamento serán las siguientes:

- a) Faltas de primer grado: cuya comisión da lugar a una amonestación oral.
- b) Faltas de segundo grado: cuya comisión da lugar a una amonestación escrita.
- c) Faltas de tercer grado: cuya comisión da lugar a la separación o terminación del contrato.

ARTÍCULO 115: Las aplicaciones de las sanciones por faltas disciplinarias se efectuarán de la siguiente manera:

- a) La amonestación oral, es una de las medidas reglamentarias más sutiles, se realizará en privado por el superior del área y el empleado en falta, previa comprobación de la falta por parte del superior o por informe de la Dirección de Recursos Humanos, la misma deberá realizarse en un tono de voz adecuado, censurando o castigando la falta en que se ha incurrido, evitando castigar directamente al empleado en el plano personal.
- b) La amonestación escrita, es más grave que la oral, puesto que está vinculada con posibles ascensos laborales (revisión de expedientes) e incide en las evaluaciones del desempeño, será ejecutada por la Dirección de Recursos Humanos, en base a los informes que remitan los superiores inmediatos o por los resultados de los registros y controles de personal.

En el caso de dos (2) o más amonestaciones escritas, la Dirección de Recursos Humanos, realizará un estudio de expediente y lo someterá al Comité de Recursos Humanos y Ética, quien adoptará la sanción correspondiente.

- c) La terminación del contrato, es una medida disciplinaria drástica y de la cual se hará uso cuando el empleado no obtempere los llamados de atención inmediatos, o si por el contrario, la conducta emitida degenera en daños físicos o económicos.

ARTÍCULO 116: Con excepción de la amonestación oral, de todas las sanciones que se les impongan a los funcionarios y empleados de la Institución, deberá quedar la correspondiente constancia en su expediente personal, registrado en la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 117: Para la calificación de las faltas se considerarán las siguientes circunstancias agravantes:

- a) Actuar en complicidad con subalternos o compañeros de labor.
- b) Aprovecharse de la confianza depositada por el supervisor.
- c) Cometer una falta como resultado de encubrir otra.
- d) Rehuir a la responsabilidad o intentar atribuírsela a otras personas.
- e) Violar varios deberes en una misma falta.
- f) Cometer la falta con premeditación.

ARTÍCULO 118: Son circunstancias atenuantes a la comisión de las faltas, las siguientes:

- a) Haber observado una buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- b) Confesar la falta oportunamente.
- c) Mostrar arrepentimiento sincero por la actuación incorrecta.
- d) Procurar la reparación del daño o perjuicio que haya causado.
- e) Haber cometido la falta bajo situación de confusión.
- f) La antigüedad en el servicio.
- g) Los méritos obtenidos como empleado en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 119: Los funcionarios y empleados del Banco, en caso de sentir violados sus derechos e inconformidad con alguna medida o sanción disciplinaria que los afecte, podrán hacer valer sus reclamaciones mediante los siguientes recursos:

- a) Recurso de Reconsideración, ante el superior inmediato que ha tomado la medida o impuesto la sanción.
- b) Recurso Jerárquico, ante el superior inmediato de quien ha tomado la medida o impuesto la sanción.
- c) Recurso de Apelación, ante el Comité de Recursos Humanos.

CAPITULO XVI

COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 120: El Comité de Recursos Humanos, es el órgano donde serán llevadas las acusaciones y quejas contra funcionarios y empleados, en relación a violaciones de las normas y reglamentos establecidos. (Ver en los Comités del Banco, las Funciones y Responsabilidades del Comité de Recursos Humanos).

ARTÍCULO 121: El Comité de Recursos Humanos estará integrado por los funcionarios siguientes:

- a) Administrador General, Presidente. Tendrá como suplente al Sub-Administrador General.
- b) Contralor, miembro.
- c) Auditor General, miembro.
- d) Consultor Jurídico, miembro.
- e) Director de Recursos Humanos, Secretario.

CAPITULO XVII

VIAJES AL EXTERIOR

ARTÍCULO 122: Cuando el Administrador General y el Subadministrador General necesiten viajar al exterior, lo comunicará previamente por escrito al Directorio Ejecutivo, salvo casos de urgencia.

Párrafo: Para viajar al exterior los funcionarios y empleados que manejen fondos, deberán proveerse de una autorización especial del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 123: Cuando los viajes al exterior de los funcionarios y empleados sean oficiales, atendiendo causas relacionadas con sus funciones, se le pagarán los viáticos que correspondan.

CAPITULO XVIII
SEGURIDAD E INCENTIVO LABORAL

ARTÍCULO 124: Todo funcionario o empleado que sea pensionado o jubilado y que haya laborado 20 años de servicios ininterrumpidos en el Banco, recibirá una proporción de los valores que para desahucio otorga el Código Laboral, conforme la escala siguiente:

De 20 a 24 años de servicios.....60%
 De 25 a 29.....70%
 De 30 o más.....75%

ARTICULO 125: Las jubilaciones normales de retiro serán calculadas en base al promedio de los sueldos del último año (Reglamento 1998) o al sueldo del momento (Reglamento 1996), que devengue el empleado y según las proporciones así determinadas en la siguiente escala:

Años de Servicios	% Sueldo Reglamento 1996	% Sueldo Reglamento 1998
20	70	70
21	73	71
22	76	72
23	79	73
24	82	74
25	85	75
26	88	76
27	91	77
28	94	78
29	97	79
30 ó más	100	80

Nota: Ver artículo No.96, párrafo II

CAPITULO XIX

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 126: El contrato de trabajo termina con responsabilidad o sin responsabilidad para cualquiera de las partes. Para determinar en cada caso, deberá ajustarse a lo que establecen los Artículos Nos.87 y 88, 96 y 97 del Código de Trabajo, además, el contrato puede concluir sin responsabilidad para ninguna de las partes, si se produce en los términos que señala el Artículo No.68 de dicho Código.

El contrato termina por las siguientes razones:

1. Por Desahucio del empleador.
2. Por Despido del empleador.
3. Por Desahucio del empleado.
4. Por Mutuo consentimiento.
5. Jubilación o pensión.
6. Muerte.

Párrafo I: El Banco le concederá el pago de las prestaciones laborales, a los empleados que la Institución ejerza el desahucio sin darle preaviso o cuando el empleado presente dimisión y pruebe la existencia de una causa justa, prevista en el Código Laboral. (Artículos Nos.97, 98 y 100).

Párrafo II: Cuando el Banco notifique el preaviso, sólo cubrirá el pago de la cesantía, conforme se establece en el Artículo No.80 del Código Laboral.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 127: El horario de trabajo para los funcionarios y empleados de la Oficina Principal y Sucursales, es de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

***Párrafo:** Los funcionarios y empleados deberán asistir al Banco, en horas extraordinarias cuando fuere necesario.*

ARTÍCULO 128: El control de asistencia del personal y su cumplimiento será responsabilidad de los Directores en la Oficina Principal, Gerentes en las Sucursales y Encargados en las Oficinas de Servicios.

***Párrafo I:** La asistencia y puntualidad en la Oficina Principal y Sucursal Santo Domingo, serán controladas mediante el ponchado en reloj electrónico, que se hará a la hora de llegada y salida del Banco, exceptuando de esta medida al Director General de Negocios y Directores Departamentales.*

***Párrafo II:** La asistencia y puntualidad en las Sucursales y Oficinas de Servicios, exceptuando la Sucursal Santo Domingo, serán controladas mediante un "Libro de Asistencia Diaria", el cual deberán firmar los empleados y registrar la hora de llegada al Banco, excluyendo de esta medida a los Gerentes, Subgerentes y Encargados Oficinas.*

ARTÍCULO 129: Al finalizar las labores del día, deberán guardarse en las gavetas de los escritorios los documentos o comunicaciones.

ARTÍCULO 130: Ningún funcionario o empleado podrá dejar en gavetas, dinero u otro objeto de valor.

ARTÍCULO 131: Los documentos y expedientes del Banco, sólo podrán ser trasladados de un lugar a otro por personas que trabajen en esta Institución.

ARTÍCULO 132: Todo empleado que desee hacer planteamiento de interés personal o institucional, deberá hacerlo por escrito, al Administrador General, previa autorización de su superior inmediato.

ARTÍCULO 133: Cuando un funcionario necesite un empleado de otra área, para que realice un trabajo específico, deberá solicitarlo a su superior inmediato.

ARTÍCULO 134: Los Directores, Gerentes de Sucursales y Encargados, serán responsables de la buena marcha de los trabajos de sus áreas, de la disciplina y cumplimiento de los Reglamentos del Banco, así como del uso correcto y adecuado de los equipos y muebles de las mismas.

ARTÍCULO 135: El personal del Banco, deberá conocer mediante circulares y/o oficios múltiples, las instrucciones impartidas por el Administrador General, quedando bajo responsabilidad de los Encargados de áreas, dar a conocer las mismas a su personal subalterno.

ARTÍCULO 136: Se prohíbe la incorporación de personal con carácter de pasantía, práctica o aprendizaje, sin la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 137: Se concederá el día libre para su investidura a todos los funcionarios o empleados del Banco, que alcancen un título universitario, siempre que éste sea día laborable.

ARTÍCULO 138: Se concederá a todos los funcionarios o empleados del Banco, día libre en su fecha natalicia, siempre y cuando éste sea laborable. El mismo no es transferible.

ARTÍCULO 139: Los funcionarios y empleados, excepto el Administrador y el Sub-administrador General, pueden obtener préstamos directamente con el Banco, no pudiendo comprometer su firma en operaciones de terceros con la Institución.

ARTÍCULO 140: Los funcionarios y empleados activos recibirán su sueldo en pagos quincenales a través de transferencia electrónica a una cuenta, los días 10 y 25 de cada mes.

***Párrafo:** Los pensionados recibirán su sueldo mensualmente a través de transferencia electrónica a una cuenta, los días 18 de cada mes.*

ARTÍCULO 141: Los funcionarios y empleados, recibirán al final de cada año un bono, conforme a la situación financiera del Banco.

ARTÍCULO 142: El personal contratado por tiempo definido, deberá observar las mismas normas disciplinarias por las cuales se rigen los empleados fijos y sólo será acreedor de los derechos estipulados en el Código de Trabajo y en el contrato que al efecto se suscriba.

ARTÍCULO 143: Las relaciones de trabajo entre el Banco Agrícola y sus funcionarios y empleados, se regirán por lo que establece el Código de Trabajo y de manera complementaria por este Reglamento.

ANEXO

CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
1. No asistir al trabajo sin justificación y tardanza no justificadas.	1	2	3
2. Mantener un trato descortés y desconsiderado con sus compañeros, funcionarios y público en general.	1	2	3
3. Hablar y cantar en voz alta, hacer ruido innecesario, riña, tertulias, entre otros, entorpeciendo el buen desarrollo del trabajo.	1 ó 2	3	4
4. No usar el uniforme asignado por la Institución, para el cargo que desempeñe.	1 ó 2	3	4
5. No conservar y mantener en buen estado las maquinarias y equipos de trabajo, así como utilizarlos para fines ajenos al trabajo.	1	2	3
6. Abandonar el lugar de trabajo, sin la debida autorización, aún en intervalo de tiempo corto.	1	2	3
7. Dirigirse a su subalterno de manera grosera y desconsiderada.	1	2	3
8. Dirigirse a su superior de manera grosera y desconsiderada.		1	2
9. Mostrar un comportamiento dentro y fuera del Banco, que no esté conforme al orden, la moral, el prestigio y sus disposiciones internas.	1	2	3
10. Tomar bebidas alcohólicas dentro de la Institución y/o presentarse a trabajar bajo efectos de sustancias alcohólicas, narcóticas o estupefacientes.		1	2
11. Dejar de Informar a sus superiores de hechos u eventos que puedan ocasionar perjuicios a la Institución.	1	2	3

CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
12. Dejar de usar el distintivo o carnet de identificación, durante las horas de trabajo.	1	2 ó 3	4
13. Presentarse a su trabajo sin el uniforme reglamentario, sin causa justificada.	1	2	4
14. El no cumplimiento de la ley orgánica del Banco, los reglamentos, circulares e instrucciones generales, impartidas por el Administrador General.		1	2
15. Negarse a cumplir con sus funciones, así como a cualquier otra que se le encomiende que este acorde con sus funciones.		1	2
16. No presentar la excusa de lugar y los motivos que le impidan llegar a la hora establecida a su trabajo.	1	2	3
17. Realizar negocios, dentro del Banco, en su propio provecho, así como recibir visitas privadas y ocuparse de asuntos ajenos a la Institución.	1	2 ó 3	4
18. Realizar prácticas comerciales entre los empleados, venta de mercancías, préstamo de dinero con pago de interés, rifas o colectas dentro de la Institución.	1	2 ó 3	4
19. Desobedecer instrucciones y órdenes de sus superiores.		1	2
20. Dejar de evaluar o evaluar inapropiadamente a sus subalternos dentro de los plazos, políticas, normas y procedimientos de la Institución.	1	2 o 3	4
21. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza sin autorización.		1	2
22. Recibir dádivas y recompensa de clientes o público en general, por realizar funciones propias de su puesto de trabajo.		1	2

CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
23. Manejar de manera fraudulenta bienes, valores y/o fondos de la Institución.			1
24. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.			1
25. Realizar o encubrir actos que atenten contra los intereses del Banco.			1
26. Incurrir en difamación o conducta inmoral en perjuicio del buen nombre, prestigio e imagen del Banco.			1
27. Sacar bienes, documentos, herramientas y materiales sin autorización.			1
28. Alterar o falsificar registros y documentos del Banco.			1
29. Realizar acoso sexual contra empleados(as), personal subalterno y público en general.			1
30. Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por el Banco.			1
31. Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes, entre veinte (20) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación.	1	2 o 3	4
32. Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes, entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) minutos tardanza, sin justificación.		1 o 2	3
33. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.	1	2	3
34. Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado.	1	2 o 3	4

CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ESCRITA	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
35. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar, el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o incurrir conscientemente en ese mismo hecho en lugar de otro empleado.	1	2 ó 3	4
36. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o del cargo que desempeña.	1	2 ó 3	4
37. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día, sin aprobación previa de la autoridad competente.		1 ó 2	3
38. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la Institución.		1 ó 2	3
39. Usar medios de transportes y/o mensajeros asignados para asuntos laborales, en diligencias personales sin previa autorización.	1	2 ó 3	4
40. Retención de materiales de trabajo cuya devolución sea necesaria para la continuidad de los procesos, tales como valijas, libro control y registros, entre otros.	1	2 ó 3	4
41. Inasistencia a eventos o jornadas laborales sin justificación alguna y cuya participación fuere obligatoria o necesaria para el desarrollo de un programa o actividad de la Institución.	1	2 ó 3	4
42. Realizar trabajos particulares, durante la jornada laboral o dentro de la Institución.	1	2 ó 3	4
43. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que desempeña.	1	2 ó 3	4
44. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.	1 ó 2	3	

CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
45. Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior jerárquico, cuando éstos fueren competentes para darla.	1	2 o 3	
46. Interesarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice la Institución con particulares.		1 o 2	3
47. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas, con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.			1
48. Expedir certificaciones y constancias, que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.			1
49. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Banco.			1
50. Ausentarse de su área de trabajo, por más de 48 horas continuas, sin reportarse a su superior inmediato.			1
51. Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal fehacientemente probado.			1
52. Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo y el respeto y lealtad debido a la Institución.		1	2
53. Sustraer o causar desperfectos a equipos o material de trabajo, con probados fines de hacer daño.			1
54. Usar los parqueos y áreas restringidas a clientes y/o superiores sin estar autorizado para ello.	1	2 ó 3	4
55. Valerse del dominio y conocimiento del funcionamiento tecnológico para urdir o tramar fraude con resultados favorables para sí mismo, familiar o relacionado.			1