

MEMORÁNDUM

DRH-324/2022

PARA: PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: **NOLVIA LISSETH FLORES MONTOYA**
Jefe Departamento de Gestión de Recursos

ASUNTO: REMISIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO DE BANADESA

FECHA: 06 de junio de 2022

Por este medio remitimos el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de BANADESA, aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social según Resolución No. DGT/RIT/219/2022 de fecha 27 de mayo de 2022; mismo que entra en vigencia a partir de la fecha.

En vista de lo anterior, se adjunta formato que debemos completar y firmar todos los empleados para constancia que recibimos el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de BANADESA para lectura, conocimiento y aplicación del mismo; el cual debe ser entregado al Departamento de Gestión de Recursos Humanos por cada Gerencia, Departamento o Unidades, **a más tardar el día viernes 10 de junio del 2022.**

Asimismo, se solicita a los Gerentes y Jefes de Áreas deben socializarlo con el personal que no tiene acceso a correo electrónico.

Agradecemos su atención y cumplimiento.

Atentamente,

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

1

TRANSCRIPCION

TR.-DGT-RIT-219-2022

La Infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo de esta Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Transcribe la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCION N°DGT-RIT-219-2022, DIRECCION GENERAL DE TRABAJO. -SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.** -Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

VISTA: Para dictar Resolución la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **"BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA" (BANADESA)**, presentada por el abogado **OSCAR MANRRIQUE ELVIR MATAMOROS**, en su condición de Representante Legal del **"BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA" (BANADESA)**, del domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.

CONSIDERANDO: Que en fecha a los quince días del mes de diciembre del dos mil veintiuno, se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **"BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA" (BANADESA)**, acompañando para tales efectos, el acta de negociación de este, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la Ley, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales o más de diez en empresas industriales, está obligado a tener un Reglamento de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio de que se trate.

CONSIDERANDO: Que es facultad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, aprobar los Reglamentos de Trabajo, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido en el caso de autos.

CONSIDERANDO: Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación con lo solicitado por el compareciente.

POR TANTO: La Dirección General del Trabajo, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 6) del Código del Trabajo; 120 de la Ley General de Administración Pública; 30 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **"BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA" (BANADESA)**, del domicilio en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, que literalmente dice:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE "BANADESA"

PREAMBULO

La Institución **BANADESA** y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en La Constitución de la Republica, El Código del Trabajo, Las diferentes Leyes que rigen las relaciones Obrero-Patronal, Decreto Legislativos, Convenios Internacionales y al presente Reglamento.

**Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

2

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente reglamento, las personas que prestan servicios al BANADESA mediante contratos de Servicios Técnicos Profesionales.

ARTÍCULO 2.- Son atribuciones propias y exclusivas del Banco y sus representantes la aplicación de este Reglamento y el control de sus operaciones, por lo que le corresponde la formulación, establecimiento y aplicación de las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Circulares, Disposiciones y Políticas que regulen el trabajo, las cuales deben ser acatadas por sus empleados; por lo que el Banco en el ejercicio de sus atribuciones puede establecer la normativa y efectuar los cambios que sean necesarios para su mejor funcionamiento, sin más limitaciones que las establecidas en la Legislación aplicable.

ARTÍCULO 3.- El empleado ejecutará su labor de conformidad con lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo, perfil del puesto, asignaciones e instrucciones especiales que le sean dadas, tomando en consideración la naturaleza del giro y servicio que está obligado a desarrollar el Banco, siempre que no se cause perjuicio a la condición profesional del empleado.

ARTÍCULO 4.- El Banco podrá efectuar traslados de personal dentro de una misma área geográfica sin necesidad de consentimiento del empleado. En caso de que el traslado se efectuase en distintas áreas geográficas, se requerirá dicho consentimiento, reconociéndose al empleado los gastos que originasen su traslado y el de su menaje. Los traslados mantendrán la categoría del empleado y su sueldo.

ARTÍCULO 5.- Los empleados del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) desempeñarán sus funciones a tiempo completo y no podrán ocupar otro cargo remunerado o ad honorem, ni realizar otras actividades profesionales, más que para el Banco, excepto las de docencia, cultural, asistenciales de salud o asistencia social; siempre y cuando no sean incompatibles con el horario o jornada del Banco.

CAPITULO II

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento y de lo prescrito en el numeral 13 del Artículo 92 del Código del Trabajo, se tendrá como orden jerárquico del "BANADESA", el siguiente:

- a) Junta Directiva
- b) Presidente Ejecutivo
- c) Vicepresidente Ejecutivo
- d) Gerente de Área
- e) Jefes de Departamento, Asesores
- f) Asistentes de Gerentes de Área
- g) Gerentes de Agencias y Sucursales
- h) Jefes de Unidad y Sección

Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

3

El orden jerárquico antes indicado podrá modificarse por el Banco, atendiendo las necesidades de modernización o cambios en su estructura organizativa.

ARTICULO 7.- Los funcionarios y empleados que desempeñan los cargos anteriores serán representantes del Banco en sus relaciones con el personal y como tales serán responsables de dirigir al personal de sus áreas y proporcionar un ambiente laboral adecuado en que se ejecuten las labores correspondientes con eficiencia y diligencia; además serán responsables del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados en su área.

El Banco evaluará sistemáticamente la eficiencia de su personal en el desempeño del cargo. Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para la ejecución de acciones de personal tales como: Ascensos, capacitaciones, fijación de incentivos no salariales, revisión de salario y permanencia en el Banco.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Son atribuciones del Departamento de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- b) Elaborar cada año el presupuesto de sueldos y beneficios del personal.
- c) Actualizar periódicamente el sistema de clasificación de puestos y salarios teniendo en cuenta los perfiles de los cargos, su complejidad y su nivel de responsabilidad.
- d) Llevar a cabo el proceso de selección de los empleados de la institución, de forma transparente y conforme a los manuales que indicarán las pruebas, exámenes, evaluaciones e investigaciones que sean necesarios dependiendo de las funciones de los cargos.
- e) Promover y coordinar programas de capacitación para mejorar los conocimientos y eficiencia del personal.
- f) Establecer y mantener sistemas para la evaluación del desempeño del personal.
- g) Efectuar los estudios y emitir recomendaciones, sobre beneficios que puedan otorgarse a los funcionarios y empleados del BANADESA.
- h) Llevar los registros de ingreso, ascensos, traslados, cancelaciones, capacitación y resultados de la evaluación del personal.
- i) Establecer y mantener controles para llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones y permisos.
- j) Elaborar mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas tardías y ausencias con base al registro electrónico y demás documentos probatorios. Este informe se enviará a los Gerentes, Jefes de Departamento quedando copia en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que se soliciten.
- k) Aplicar las sanciones disciplinarias conforme a este reglamento y supletoriamente el Código del Trabajo.
- l) Ejecutar o llevar a cabo las acciones o tareas atinentes a la relación de servicio y regulaciones en materia de personal.

CAPITULO IV

REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 8.- Toda persona interesada en ingresar al BANADESA, deberá cumplir con los requisitos de admisión y documentación siguiente:

**Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

4

- a) Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) Presentar Hoja de Vida Profesional.
- c) Aprobar los exámenes psicométricos y de conocimientos que el BANCO le aplicará según los procedimientos establecidos.
- d) Completar y firmar Solicitud de Empleo, incluir dos (2) fotografías.
- e) Presentar originales y fotocopias de títulos y diplomas que acrediten sus estudios y experiencia laboral.
- f) Fotocopia de Tarjeta de Identidad, partida de nacimiento original, Registro Tributario Nacional, Carnet de colegiación (si se requiere), licencia de conducir (si se requiere), constancias de trabajos anteriores, solvencia municipal, tarjeta de salud.
- g) Presentar original de Hoja de Antecedentes Penales vigente. Los candidatos para ocupar puestos en el Área de Seguridad deberán presentar hoja de antecedentes policiales.

ARTICULO 9.- Presentada toda la documentación y habiendo sido pre seleccionado para el puesto que se requiere en la Institución; deberá realizar el examen médico pre-ocupacional, practicado por el médico asignado en la clínica del Banco o el que se designe.

ARTÍCULO 10.- No podrán ser contratados como empleados del BANADESA:

- a) El cónyuge o parientes dentro del cuarto (4to.) grado de consanguinidad o segundo (2do.) de afinidad de los funcionarios o empleados del Banco.
- b) Los que no llenen los requisitos establecidos en el artículo No.8.
- c) Los deudores notoriamente morosos.
- d) Los de conducta notoriamente indecorosa.
- e) Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad, o delitos dolosos.
- f) Los que hayan sido cancelados por el Banco por alguna de las causales que establece el artículo 112 del Código del Trabajo, o que de su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva contratación.

CAPITULO V

DEL CONTRATO DE TRABAJO

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 11.- La contratación de los empleados sean temporales o permanentes debe ser autorizada por la Presidencia Ejecutiva; tomando en consideración el perfil del candidato, los méritos en las evaluaciones realizadas y cumplimiento de los requisitos en el proceso de Selección de Personal.

ARTICULO 12.- Todo empleado contratado por BANADESA, se considerará en período de prueba en los primeros sesenta (60) días calendario desde su ingreso; para lo cual se emitirá Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado de sesenta (60) días, tiempo en el cual cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral sin incurrir en responsabilidad alguna. El contrato de trabajo por tiempo definido será firmado por el Empleado y la Presidencia Ejecutiva del Banco.

En caso de dar por finalizada la relación laboral en el período de prueba por cualquiera de las partes, el Banco pagará al empleado el salario devengado a la fecha de su terminación.

ARTÍCULO 13.- El período de prueba será remunerado y si al término de los sesenta (60) días, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de rescindir el contrato de trabajo, el mismo será renovado de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el nuevo contrato de trabajo.

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

5

ARTÍCULO 14.- El Banco proveerá a todo su personal del Carnet de Identificación, el cual es obligatorio portar durante la jornada de trabajo; si el mismo es extraviado, debe reportarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para su reposición, el costo monetario por la emisión del nuevo carnet será por cuenta del empleado. Una vez concluida la relación laboral, el carnet deberá ser entregado a Recursos Humanos.

CAPITULO VI

TRABAJADORES TRANSITORIOS

O PARA OBRA Y SERVICIOS DETERMINADOS

ARTICULO 15.- Son empleados transitorios o para obra y servicios determinados, los contratados por tiempo determinado. Los contratos por obra y tiempo determinado tienen carácter de excepción y solo pueden celebrarse en los casos en que así lo exija la naturaleza accidental o temporal del servicio que se va a prestar o de la obra que se va a ejecutar. Estos contratos estarán sujetos a las condiciones estipuladas en el mismo, sin ninguna responsabilidad para el Banco, más que los honorarios pactados, según fechas detalladas en el contrato firmado.

ARTÍCULO 16.- Los empleados transitorios que ocupe el Banco, solo gozarán del derecho de ser indemnizados en caso de accidentes de trabajo o ataque repentino de una enfermedad profesional.

CAPITULO VII

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 17.- La jornada ordinaria de trabajo en las dependencias administrativas, Agencias, Sucursales y Ventanillas del Banco será de cuarenta (40) a cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, dependiendo de la naturaleza del trabajo que se realice, entendiéndose que el horario de trabajo será de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes y los sábados en un horario de 8:30 a.m. a 12:00m.

Todo horario que exceda de la jornada máximo legal será tomado como tiempo extraordinario el cual es remunerado en base a lo establecido en el Código del Trabajo.

No obstante a lo anterior, se podrán establecer jornadas especiales de trabajo conforme a las necesidades del Banco, las cuales pueden requerirse en Oficina Principal, Agencias o Ventanillas ubicadas en locales de usos múltiples a conveniencia del servicio al público y de los empleados, manteniendo límites establecidos para la jornada de trabajo.

ARTICULO 18.- Cuando el personal de Oficina Principal del Banco realice trabajos en las sucursales, agencias y ventanillas, los empleados deberán sujetarse al horario establecido en las oficinas bancarias objeto de la visita.

ARTÍCULO 19.- Los empleados que por razones de su trabajo tengan que viajar fuera de la ciudad de su residencia, tendrán derecho a gastos de viaje y viáticos de conformidad a la tabla de viáticos contenida en el Reglamento correspondiente, asimismo, se sujetarán a los procedimientos y políticas establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 20.- El trabajo efectivo fuera de horario previamente autorizado por el Gerente ó Jefe de Área y la Gerencia Administrativa, constituye jornada extraordinaria y será remunerada según lo establecido en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 21.- El empleado que labora tiempo extraordinario para subsanar errores o trabajo no realizado por negligencia en su jornada de trabajo, no se le reconocerá el pago de horas extras,

Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

6

alimentación y transporte.

ARTÍCULO 22.- Se reconocerá alimentación y transporte a los empleados que se les requieran trabajos especiales fuera de jornada ordinaria laboral; los pagos se realizarán conforme a política establecida por el Banco por medio de Caja Chica. Se exceptúan del pago de transporte los Gerentes de Área, Jefes de Departamento y Unidad, Encargados de Áreas y Gerentes de Agencias.

ARTÍCULO 23.- Durante las horas laborables de trabajo, el empleado no podrá interrumpir su labores, salvo casos de fuerza mayor, fortuito y autorizados por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 24.- Los funcionarios y empleados estarán obligados a trabajar tiempo extraordinario a requerimiento de sus Superiores, cuando así lo requieran las circunstancias especiales que se le presenten al Banco.

ARTÍCULO 25.- Es obligación del personal marcar las horas de entradas y salidas por medio del reloj electrónico de asistencia. En las agencias o ventanillas que no se cuente con tal control, el responsable o encargado de supervisar y dirigir el trabajo, controlarán las entradas y salidas mediante los libros únicos de registro de asistencia que para tal fin establezca el Banco.

ARTÍCULO 26.- No estarán obligados a registrarse en el control de asistencia:

- a) Gerentes de Área
- b) Director de Auditoría
- c) Jefes de Departamento
- d) Asesor de Presidencia Ejecutiva
- e) Jefes de Unidad
- f) Gerentes de Agencia

Lo anterior, no exime al personal antes detallado de cumplir con su horario de entrada según la jornada trabajo establecida en el Banco.

La Administración Superior, según su criterio y documentado por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, podrá considerar otro personal para eximirlo del control de asistencia, siempre y cuando la naturaleza especial de sus funciones lo justifique.

ARTÍCULO 27.- La Presidencia Ejecutiva podrá suprimir la facultad de no registrarse en el control de asistencia a cualquier funcionario o empleado contemplado en el artículo anterior, si comprueba que el mismo está abusando de la confianza conferida, faltando a sus labores, observando manifiesta impuntualidad o por ausentarse regularmente de su sitio de trabajo.

ARTÍCULO 28.- Los empleados del Banco gozarán de una (1) hora remunerada para tomar sus alimentos en el tiempo del almuerzo.

CAPITULO VIII

SALARIO

ARTÍCULO 29.- BANADESA pagará un salario mensual no menor al salario mínimo indicado en el Régimen Legal Laboral del País; asimismo, la escala de salarios estará basada de acuerdo a la política interna de la Institución, según valoración de puestos, categoría, perfil, experiencia y exigencias del puesto a desempeñar.

ARTÍCULO 30.- Los pagos de salario se harán efectivos con crédito a cuenta de ahorro que el empleado mantenga abierta en BANADESA.

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

7

ARTICULO 31.- Los empleados Permanentes recibirán su pago de salario de forma BISEMANAL, recibiendo crédito a cuenta de ahorro en concepto de salario un viernes de por medio, o el día hábil anterior cuando las fechas coincidan con días de descanso o feriado durante el curso del año.

ARTÍCULO 32.- Los empleados Temporales recibirán su pago de salario de forma QUINCENAL, recibiendo un crédito a cuenta de ahorro en concepto de salario el 15 y 30 de cada mes, o el día hábil anterior cuando las fechas coincidan con días de descanso o feriado durante el curso del año.

ARTICULO 33.- Los empleados del BANCO recibirán el ajuste al salario mínimo aprobado por el Gobierno de la República; asimismo, el resto de los empleados gozarán del incremento por Costo de Vida Anual (IPC), tomando como base el índice de inflación de conformidad a las cifras que emita el Banco Central de Honduras al cierre del año anterior; para lo cual se requerirá que exista la disponibilidad presupuestaria y la aprobación previa ante la Presidencia Ejecutiva y el Ente Regulador Externo.

ARTICULO 34.- Cuando a un funcionario o empleado se le nombre para que desempeñe funciones de Gerente, Jefe de Departamento, Auditor Interno, por un período igual o superior a diez (10) días laborables consecutivos, la Administración Superior del Banco le compensará con un pago adicional equivalente al quince por ciento (15%) de su salario ordinario, por el tiempo que dure la sustitución.

ARTICULO 35.- Quedan excluidos de la escala salarial, el Presidente Ejecutivo y el Vicepresidente Ejecutivo.

CAPITULO IX

DESCANSOS Y DIAS FERIADOS

ARTÍCULO 36.- Los días de descanso semanal para los empleados de Oficina Principal que no brindan servicio al público serán el sábado y domingo. Se exceptúan las Áreas de Caja y Servicio al Cliente, para quienes sus días de descanso semanal serán los sábados a partir de las 12 del mediodía y domingos. Asimismo, el área de Operaciones programará turnos de trabajo con su personal para cubrir las labores de cierres diarios y mensuales de contabilidad al concluir las jornadas de servicio al público. El Área de Tecnología programará turnos de trabajo con sus empleados para los días sábados y domingos por cierres de sistemas, por lo que el Banco concederá los días de descanso en fechas posteriores, las cuales deben estar documentadas y autorizadas por el Jefe Inmediato del Área y el Departamento de Recursos Humanos; quienes deberán llevar un control adecuado al respecto.

ARTÍCULO 37.- Los días de descanso semanal para los empleados de las Agencias Foráneas serán los sábados a partir de las 12 del mediodía y domingos.

ARTÍCULO 38.- Si por necesidades urgentes de el BANCO, se deba trabajar el día de descanso, el empleado requerido conservará su derecho al mismo, el cual será concedido cuando se lo fije la Institución como día compensatorio.

ARTÍCULO 39.- El Personal de Seguridad de Oficina Principal estará sujeto a disposiciones especiales, que de preferencia se basarán en sistema de descanso dominical rotativo.

ARTÍCULO 40.- Son días feriados o de fiesta nacional, los establecidos por la Ley, los cuales serán remunerados. En caso de requerirse el servicio del empleado en esos días, el Banco podrá conceder descanso posterior, el cual deberá estar documentado y autorizado por el Jefe Inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO X

VACACIONES

**Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

8

ARTÍCULO 41.- El Banco concederá vacaciones a todos sus empleados después de cada año de trabajo continuo prestado a la Institución y de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Por un (1) año de servicios continuos, doce (12) días laborables consecutivos.
- b) Por dos (2) años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.
- c) Por tres (3) años de servicios continuos, dieciocho (18) días laborables consecutivos.
- d) Por cuatro (4) años de servicios continuos, veintidós (22) días laborables consecutivos.
- e) Por cinco (5) años de servicios continuos, veintiséis (26) días laborables consecutivos.
- f) De seis (6) años en adelante de servicios continuos, treinta (30) días laborables consecutivos.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente reglamento, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

ARTÍCULO 42.- Los empleados y funcionarios del Banco con Contrato Permanente, después de cada año trabajado continuo tendrán derecho a una bonificación de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Por un (1) año de servicios continuos, el equivalente en lempiras a doce (12) días del sueldo ordinario.
- b) Por dos (2) años de servicios continuos, el equivalente en lempiras a quince (15) días del sueldo ordinario.
- c) Por tres (3) años de servicios continuos, el equivalente en lempiras a dieciocho (18) días del sueldo ordinario.
- d) Por cuatro (4) años de servicios continuos, el equivalente a veintidós (22) días del sueldo ordinario.
- e) Por cinco (5) años de servicios continuos, el equivalente a veintiséis (26) días del sueldo ordinario.
- f) De los seis (6) años hasta los nueve (9) años de servicios continuos, treinta (30) días de sueldo ordinario.
- g) De los diez (10) años de servicios continuos en adelante, treinta y cinco (35) días de sueldo ordinario.

ARTÍCULO 43.- Para el cálculo de la bonificación por vacaciones que el empleado debe recibir, se tomará como base el sueldo ordinario que tenga el trabajador al momento de cumplir su año de servicio y que le da derecho a vacaciones. La bonificación se hará efectiva en el pago de planilla inmediato a la fecha de aniversario anual de servicios del Empleado con el Banco.

ARTÍCULO 44.- Los Gerentes y Jefes de Área enviarán a Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados de su dependencia, el cual será efectuado tomando en cuenta que las labores que realizan los empleados que gozarán de vacaciones serán cubiertas por el personal que queda laborando, sin descuidar el buen funcionamiento y servicio del Banco. El calendario podrá ser modificado por el Gerente o Jefe de Área de acuerdo a los requerimientos o situaciones especiales que se presenten tanto para el Banco como para el empleado.

ARTÍCULO 45.- Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, salvo en casos especiales previstos en el Artículo 348 del Código del Trabajo. En el caso que el trabajador que hubiera adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutarlas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero; asimismo, cuando el contrato de trabajo termine para el empleado antes de cumplir la fecha que le da derecho a vacaciones, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional por vacaciones en relación al tiempo trabajado.

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

9

ARTICULO 46.- En los casos en que al empleado en periodo de vacaciones se le extienda incapacidad médica, lo comunicará por escrito al Departamento de Recursos Humanos, en un término no mayor a tres (3) días, adjuntando la incapacidad o certificación médica; entendiéndose que el período de vacaciones se suspende por el tiempo que tenga la incapacidad y se tomarán al finalizar la misma, extendiendo los días según las fechas de la incapacidad.

ARTÍCULO 47.- Los empleados que estén gozando de vacaciones, se les podrá interrumpir su período de descanso, por urgente necesidad del Banco; por lo que se les requerirá reintegrarse a sus labores de trabajo, sin perder el derecho de reanudar las mismas una vez solventada la situación especial de trabajo.

ARTÍCULO 48.- Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrá hacerlo por una sola vez cuando el empleado desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años. Asimismo, se hará la excepción de acumulación de vacaciones mayor a 2 años, siempre y cuando el empleado presente su solicitud en el tiempo previo a vencer su período de vacaciones y que su Jefe Inmediato indique y firme en el formato de vacaciones que por labores asignadas, el empleado tomará el descanso en otra fecha.

ARTÍCULO 49.- Del otorgamiento de vacaciones, así como la acumulación de las mismas, el empleado dejará constancia escrita y firmada, la cual deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos previo al vencimiento de las mismas, con cinco (5) días de anticipación para los empleados de oficina principal y diez (10) días de anticipación para los empleados de las Agencias Foráneas.

ARTICULO 50.- Para el caso de terminación de contrato de trabajo, el pago del bono vacacional se hará en los siguientes casos:

- Retiro voluntario del trabajador.
- Terminación de contrato por mutuo consentimiento entre las partes.
- Terminación de contrato por decisión del Patrono.

No se pagará el bono vacacional, cuando el empleado permanente ha cesado en su cargo de trabajo por cualquiera de las causales que establece el artículo 112 del Código del Trabajo.

CAPITULO XI

LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 51.- El Banco concederá licencias y permiso a sus empleados con goce de salario, además de lo previsto en el Código del Trabajo en los siguientes casos:

1.- PERMISOS POR ENFERMEDAD

El Gerente o Jefe de Área del Banco, concederá permiso en horas laborables por medio de formato especial predefinido por la Institución, para que el empleado pueda asistir en horas laborables a consulta médica en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), hospitales o clínicas. El empleado deberá presentar en el Banco, los documentos y/o las constancias extendidas por el médico u hospital donde recibió atención médica, las cuales deberán ser remitidas al Departamento de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

2.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Los empleados que no asistan a sus labores por enfermedad, deberán avisarlo personalmente o por medio de una tercera persona, a su Jefe inmediato o en ausencia de

Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

10

éste, al Departamento de Recursos Humanos. Es obligatorio presentar dentro de setenta y dos (72) horas siguientes a su reintegro al trabajo, la excusa por escrito, acompañada de la incapacidad médica.

Las incapacidades que presenten los empleados de clínicas particulares mayores a tres (3) días, las mismas deben estar refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), según procedimiento establecido por este Instituto.

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

3.- LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA

Esta Licencia se sujetará a lo que establece el Código del Trabajo y la Normativa del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Se concederán licencias para estudios universitarios por una (1) hora diaria laboral; para lo cual el empleado deberá realizar el trámite de solicitud y presentación de la documentación de la Universidad que acredite que la clase por la cual solicita permiso no se imparte en un horario fuera de las horas laborables del Banco. El permiso será autorizado por el Departamento de Recursos Humanos y el empleado a quien se le otorgue el mismo, al finalizar el período de clases, deberá presentar su hoja de haber cursado y aprobado la clase.

5.- LICENCIAS POR MATRIMONIO

Los empleados que contraigan matrimonio por primera vez gozarán de licencia remunerada por tres (3) días laborables.

6.- LICENCIAS POR DUELO

Se autoriza licencia por duelo hasta por cinco (5) días laborables en el caso del fallecimiento del cónyuge, padres e hijos; y, dos (2) días en caso de fallecimiento de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Se concederá también permiso por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados puedan asistir al entierro de otros compañeros de su misma Área, siempre y cuando la ausencia de los empleados no perjudique el servicio.

7.- CALAMIDAD DOMESTICA

Por razones de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, hasta por cinco (5) días laborables.

Se entenderá como Calamidad Doméstica aquellas circunstancias que requieran la atención personal del trabajador en su vivienda o bienes en casos de: Incendio, inundaciones, terremoto y otros análogos; así como la atención o asistencia por enfermedad grave de sus dependientes hijos, esposo y padres.

8.- PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO

Al empleado Padre de Familia, se concederá permiso por dos (2) días hábiles, en caso de nacimiento de un hijo.

ARTÍCULO 52.- El empleado estará en la obligación de proporcionar la información y documentación que el Departamento de Recursos Humanos le solicite por las ausencias que se le

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

11

presenten según el artículo 51 de este reglamento.

ARTÍCULO 53.- La Administración del Banco podrá conceder licencias o permisos por otras causas debidamente justificadas, de acuerdo al siguiente nivel de autoridad:

- a) Los Gerentes de Área quedan autorizados para conceder permisos a sus empleados con o sin goce de sueldo hasta por dos (2) días en el término de un mes.
- b) La Presidencia Ejecutiva podrá conceder permisos con o sin goce de sueldo, en períodos mayores a tres (3) días y hasta treinta (30) días.
- c) Licencias para períodos mayores a los considerados en los numerales anteriores, serán concedidos por la Junta Directiva del Banco; hasta por un máximo de cinco (5) licencias sin goce de salario y por períodos de hasta cuatro (4) meses cada una. Las licencias con o sin goce de salario deberán estar bien documentadas y deberán llevar la recomendación y firma del Jefe Inmediato. Las licencias sin goce de salario se otorgarán en casos estrictamente especiales, como ser: Estudios universitarios en el exterior, por enfermedad muy grave de los hijos, cónyuge y padres, por procesos judiciales; entre otras situaciones especiales que se puedan presentar y las mismas sean documentadas por el empleado.

ARTÍCULO 54.- Los permisos que se concedan al empleado, serán de excepción muy calificada, debiéndose comprobar previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado.

Los permisos sometidos a consideración de la Presidencia Ejecutiva o de la Junta Directiva del Banco deberán llevar la opinión y recomendación del Jefe inmediato y Gerente respectivo, asumiendo éste 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 55.- No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores, sin causa justa o sin permiso del Banco, así como no será permitido 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 el formato especial emitido por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56.- El Departamento de Recursos Humanos, elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos de cada mes y el acumulado en el año, remitiéndolo al Gerente y Jefe de Área para su conocimiento, control y aplicación de medidas disciplinarias cuando sea el caso por llegadas tardías.

CAPITULO XII

DECIMO TERCER MES, DECIMO CUARTO MES DE SALARIO

BONIFICACIONES Y AYUDAS ECONOMICAS

ARTICULO 57.- El Banco pagará a sus empleados en concepto de décimo tercer mes el equivalente al cien (100%) del salario ordinario mensual que devengue el empleado, el cual se hará efectivo en la primera quincena de diciembre de cada año.

Los empleados que tengan menos de seis (6) meses de laborar para el Banco tienen derecho al pago del décimo tercer mes proporcional al tiempo trabajado. En caso que el empleado no haya laborado el año completo, se le pagará el décimo tercer mes de forma proporcional al tiempo trabajado.

**Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio del Valle”
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

12

ARTÍCULO 58.- No tendrán derecho al pago del décimo tercer mes los empleados que estén bajo las siguientes categorías:

- a) Los empleados que estén en período de prueba de los sesenta (60) días.
- b) El personal contratado bajo la modalidad de Servicios Técnicos Profesionales.

ARTÍCULO 59.- El Banco pagará a sus empleados en concepto de décimo cuarto mes el equivalente al cien (100%) del salario ordinario mensual que devengue el empleado, el cual se hará efectivo en la primera quincena de junio de cada año.

Los empleados que tengan menos de seis (6) meses de laborar para el Banco tienen derecho al pago del décimo cuarto mes proporcional al tiempo trabajado. En caso que el empleado no haya laborado el año completo, se le pagará el décimo cuarto mes de forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 60.- No tendrán derecho al pago del décimo cuarto mes los empleados que estén bajo las siguientes categorías:

- a) Los empleados que estén en período de prueba de los sesenta (60) días.
- b) El personal contratado bajo la modalidad de Servicios Técnicos Profesionales.

ARTÍCULO 61.- Se establece una Bonificación Especial equivalente a un sueldo mensual para los empleados Permanentes que tengan tres (3) años en adelante de laborar para el Banco, la cual se hará efectiva en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, por medio de planilla y conforme a la disposiciones presupuestarias, tomando como base para el cálculo del período comprendido entre el uno (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, de conformidad a lo siguiente:

1. A los funcionarios y empleados que hayan ingresado al BANCO en el transcurso del año, les corresponderá el equivalente a la parte proporcional de la bonificación, en relación al tiempo trabajado entre la fecha de ingreso y el 31 de diciembre. A los funcionarios y empleados que en el transcurso del año hayan sido promovidos, el cálculo se hará sobre el equivalente al promedio de los salarios ordinarios devengados entre el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto.

Si el funcionario o empleado recibe un incremento en su salario a partir del 1 de septiembre, no tendrá derecho al ajuste proporcional de dicha bonificación.

2. En casos de terminación de la relación de servicio en fecha anterior al pago de la bonificación, la jefatura de Recursos Humanos deberá incluir entre los derechos que corresponden al respectivo funcionario o empleado, la proporción devengada de la misma, de conformidad al tiempo trabajado, tomando como referencia el primero de enero y la fecha de terminación de la relación de servicio.
3. Si la fecha de retiro fuese posterior a la fecha de pago de la bonificación antes indicada, pero antes del 31 de diciembre, Recursos Humanos, deducirá de los derechos que corresponde pagar al funcionario o empleado que se retira, la parte proporcional no devengada de la bonificación y que corresponde, a los días no trabajados entre la fecha de terminación de la relación de servicio y el 31 de diciembre.

ARTÍCULO 62.- El Banco incorporará a los empleados permanentes al Sistema de Pensiones y Jubilaciones de Empleado Públicos del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

13

Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), aplicando la política establecida por este Instituto.

ARTÍCULO 63.- Bono Educativo. Todos los trabajadores del sector público y privado que perciban hasta el equivalente de dos (2) salarios mínimos tienen derecho anualmente al pago del Bono Educativo Familiar, contemplado según decreto No.43-97 del 28 de abril de 1997. El Banco pagará el Bono Educativo familiar a los empleados que estén en el rango del salario antes descrito, conforme a lo que dicta la ley.

ARTICULO 64.- La compensación del bono educativo comprende a los padres de familia con hijos en edad escolar matriculados en los niveles de kínder, Primaria y Secundaria del País. El pago se hará efectivo por medio de Planilla. Previo al pago, los empleados padres de familia deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos los documentos que acrediten la matrícula y pruebas efectuadas del primer parcial de exámenes de los hijos que se acogen a este beneficio. La evidencia de la documentación será: Comprobante de matrícula y nota de calificaciones del primer parcial del año lectivo.

ARTICULO 65.- El valor del Bono educativo no integra el concepto de salario para el cálculo de prestaciones laborales.

CAPITULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD SERVICIOS MEDICOS

ARTÍCULO 66.- Tanto el Banco como sus empleados están obligados a acatar las medidas de seguridad e higiene que contengan las leyes y reglamentos pertinentes a efecto de prevenir el riesgo profesional.

ARTÍCULO 67.- Todos los empleados y funcionarios del Banco temporales y permanentes, están obligados a someterse a los exámenes médicos que el Banco estime convenientes, ya sea por dictamen de la clínica de la Institución o de las autoridades de Salud Pública.

ARTÍCULO 68.- El empleado que tenga el hábito de fumar, deberá abstenerse de hacerlo en las instalaciones de la Institución, a no ser que el Banco habilite espacios para tal fin.

ARTÍCULO 69.- El empleado es responsable del buen uso de los equipos electrónicos y de cómputo asignado a su persona, tomando las medidas adecuadas para su protección; así como los escritorios, archivos y cualquier otro mobiliario y herramienta de trabajo que están bajo su responsabilidad.

ARTICULO 70.- El Banco mantiene a disposición de los empleados una clínica médica instalada en Oficia Principal, la cual cuenta con un médico general que brinda consulta y asistencia médica al personal bajo los lineamientos y protocolos médicos que certifican la calidad y buena atención. Los empleados deberán someterse a los procedimientos y recomendaciones dadas por el médico, así:

- a) Cuando el empleado visite al médico del Banco por motivos de enfermedad, deberá someterse a los tratamientos preventivos que se ordenen por medio de receta y diagnóstico médico.
- b) Cuando el empleado requiera servicios médicos por tratamientos especiales en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y/o hospitales privados elegidos por el empleado, deberá ser remitido por el médico de la Clínica del Banco.
- c) Si fuera el caso que por el tipo de enfermedad que presente el empleado, se le otorga incapacidad en hospital o clínica privada mayor a tres (3) días, la misma deberá ser refrendada por el IHSS y presentada la original en el Departamento de Recursos Humanos.

**Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

14

ARTÍCULO 71.- Los empleados que laboren para el Banco por medio de contrato permanente tendrán derecho a Seguro Médico Hospitalario, Plan Dental y Oftalmológico de acuerdo a la política y procedimiento establecido en la póliza suscrita por el Banco.

ARTÍCULO 72.- Los empleados que laboren para el Banco por medio de contrato permanente estarán cubiertos con un Seguro de Vida de acuerdo a la política y procedimiento establecido en la póliza suscrita por el Banco. El personal por contrato temporal que desarrolle labores fuera de las Instalaciones de la Institución, como ser: Motoristas, Conserjes, Cajeros para pago de Bonos, entre otros; el Banco considerará la suscripción de un seguro de vida hasta por L.200,000.00 para este personal.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 73.- Además de las consignadas en el Código del Trabajo, Reglamentos, Código de Ética y demás leyes aplicables, son obligaciones del empleado, las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente y de forma personal la labor en los términos estipulados, observando los preceptos del Reglamento y las disposiciones legales establecidas por el Banco, así como las leyes bancarias y demás aplicables.
- b) Conocer, estudiar, acatar y cumplir las leyes, reglamento interno, código de ética, circulares, manuales internos y demás documentos, así como las instrucciones emanadas por la Administración Superior.
- c) Guardar escrupulosamente los secretos respecto a todo lo que se refiera a las operaciones y labores del Banco que directa o indirectamente se tenga conocimiento por razón del trabajo que se desempeña; así como de las labores de la Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva, Comisiones Internas y/o Externas.
- d) Leer, comprender, firmar y acatar lo dispuesto en el formato de Declaración y Conflicto de Intereses emitido por el Banco.
- e) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el Reglamento Interno, Contrato de Trabajo y Circulares emitidas para tal fin; asistiendo puntualmente a su trabajo, registrando sus horas de entrada y salida en los sistemas adoptados por el Banco. Asimismo, permanecer en su lugar de trabajo, dedicado a sus labores, absteniéndose de hacer reuniones infructuosas con los demás compañeros.
- f) Presentarse a sus labores diarias usando la vestimenta apropiada o en su defecto los uniformes que el Banco tenga establecidos, mostrando siempre una imagen limpia, conservadora y una buena higiene personal.
- g) Realizar sus labores con la mayor diligencia, cuidando de que al final de la jornada diaria no queden en el escritorio documentos expuestos a terceros, los cuales deberán ser guardados bajo llave o cajas de seguridad, según la importancia.
- h) Hacer uso adecuado de la maquinaria, mobiliario, vehículos, equipo en general y útiles que le proporcione el Banco para la realización de las labores. Si por mal uso, negligencia o descuido son dañados o extraviados, serán restituidos o reparados por cuenta del empleado.
- i) Mantener el orden, disciplina y moralidad a su condición de empleado, dentro y fuera del Banco, especialmente con sus superiores y compañeros de trabajo, cuidando que no se afecte el decoro del cargo que desempeña, seriedad y prestigio de la Institución. Asimismo, abstenerse de entrar en discusión con los clientes, limitándose a informar a su superior inmediato a cerca del problema presentado.
- j) Mantener una relación laboral cordial con sus jefes inmediatos y compañeros, logrando

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

15

- establecer una mutua colaboración para brindar un servicio eficiente a clientes internos y externos, mostrando siempre una actitud respetuosa y positiva.
- k) Cumplir diligente y responsablemente con las órdenes que le impartan sus jefes inmediatos en lo referente al servicio, observando siempre el principio de no caer en el abuso de autoridad.
 - l) Observar los canales jerárquicos y líneas de autoridad establecidas en el Banco para trámites administrativos, operativos, emisión de quejas o reclamos.
 - m) Portar siempre su carnet de identificación como empleado del Banco.
 - n) Comunicar inmediatamente a sus jefes inmediatos las observaciones tendientes a evitar daños y perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o a las propiedades e instalaciones del Banco.
 - o) Someterse a los procesos de evaluación del desempeño.
 - p) Permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo que realicen las unidades fiscalizadoras del Banco o entes contralores.
 - q) Someterse a examen médico cuando fuese requerido por el Banco.
 - r) Guardar para el público o clientes del Banco, la debida consideración y respeto, evitando originar quejas por mal servicio o falta de atención.
 - s) Presentar su declaración de bienes patrimoniales relacionada a la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.
 - t) Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre los cambios de domicilio, estado civil y demás datos que fuesen necesarios para mantener actualizado el expediente de personal.

ARTÍCULO 74.- Los Funcionarios, Gerentes y Jefes de departamento, tienen autoridad directa sobre todos sus subordinados, y éstos deberán cumplir las instrucciones que se les impartan en todo lo referente al servicio. Las instrucciones serán cursadas de forma verbal o escrita, cuando el caso amerite el respaldo documentario correspondiente, instrucciones que deben ser emanadas respetuosamente, cuidando la dignidad de los empleados subalternos cuando tenga que hacérseles alguna observación.

ARTÍCULO 75.- Las recomendaciones que los empleados superiores deban hacer a sus subalternos por error o falta cometida en sus labores, se harán siempre en privado.

ARTÍCULO 76.- En caso que el subalterno considere que el cumplimiento de una instrucción puede implicar responsabilidad para el que la ejecute, tendrá derecho a pedir que esa orden se le dé por escrito y firmada por quien la imparte y en esa forma la cumplirá de inmediato.

ARTÍCULO 77.- Además de las consignadas en el Código del Trabajo, constituyen prohibiciones a los trabajadores, las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales, sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato o superior jerárquico respectivo.
2. Presentarse al Banco a sus labores de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
3. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los equipos y edificios del Banco. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, a excepción del personal que por su trabajo esté autorizado.
4. Salir del Banco sin el correspondiente permiso autorizado por su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
5. Sustraer del edificio principal, agencias o ventanillas del Banco papelería y útiles de oficina sin la debida justificación y autorización.

**Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

16

6. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o regalías de cualquier naturaleza de terceros, por los servicios prestados como empleado del Banco.
7. Mostrar conductas de acoso laboral, personal y sexual con los(a) empleados(a) y compañeros(a) de trabajo; de comprobarse las mismas, el empleado será sometido al proceso disciplinario correspondiente, el cual podría implicar, incluso su despido.
8. Usar incorrectamente o con dolo los servicios de asistencia médico hospitalarios y suministro de medicinas.
9. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarlo a asuntos ajenos al interés del Banco, utilizando personal y material de la institución.
10. Participar con interés personal en el proceso de licitaciones, concursos y otras actividades que guarden relación directa con las funciones del Banco.
11. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados en el Banco. Hacer uso en beneficio propio o de terceros, de fondos, valores o documentos del Banco o permitir su uso indebido.
12. Dedicarse a otras ocupaciones que por las horas en que se preste, perjudique notoriamente la forma en que deben cumplir sus obligaciones en el Banco. Las labores docentes podrán atenderse siempre y cuando no afecten los horarios de trabajo en el Banco.
13. Entrar al edificio del Banco durante horas y días inhábiles sin una autorización escrita del jefe inmediato.
14. Registrar la entrada y salida al Banco de otro compañero de trabajo.
15. Recurrir a influencias políticas o personales para obtener ventajas en su trabajo.
16. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o actos comerciales en horas laborales.
17. Hacer malos comentarios sobre las actividades y funcionamiento del Banco con personas ajenas al mismo.
18. Representar ante el Banco a terceras personas o entidades, salvo en los casos permitidos por la Ley.
19. Subir fotos a las redes sociales en asuntos no relacionados al Banco, donde se muestre el uniforme o distintivos de la Institución. Asimismo, colocar mensajes en las redes sociales manifestando su inconformidad ya sea por política, religión o raza, de igual forma queda prohibido subir fotografías no apropiadas y que denigren a terceros.
20. Comprometer su condición de empleado, buscando obtener un provecho para su grupo familiar, amistades o suyo propio en labores de compras y servicios solicitados a proveedores que el trabajador realice en nombre del Banco.
21. Tomar parte en las actividades proselitistas o eleccionarias de los partidos políticos sin menoscabo del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
22. Revelar o divulgar a terceras personas los asuntos o negocios del Banco; facilitar a otros compañeros contraseñas de accesos a sistemas informáticos o contables asignados al empleado.
23. Utilizar los vehículos del Banco para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución.
24. Distraer a sus compañeros de trabajo formando tertulias con actividades o pláticas no relacionadas o que distraigan las labores diarias.
25. Externar rumores o comentarios negativos sobre el Banco u órdenes que emanen de los niveles superiores.
26. Contraer deudas u obligaciones que no pueda satisfacer normalmente con sus ingresos corrientes, evitando ejecuciones judiciales que deriven en embargos de salario. Servir de aval en su condición de empleado de Banadesa a terceras personas en el Sistema Financiero Nacional del país y Cooperativas.
27. Introducir a las oficinas del Banco publicaciones pornográficas, objetos o artefactos que

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

17

distraigan la atención del personal y distraigan las labores. Descargar pornografía en las computadoras o USB asignada por el Banco para la realización de sus labores.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL BANCO

ARTÍCULO 78.- En su condición de patrono, BANADESA tendrá las obligaciones que estable el Artículo 95 del Código del Trabajo.

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre;
2. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Empresa;
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquello no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
4. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la Empresa retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
5. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
8. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su Empresa, establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
9. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
11. Pagar a los niños trabajadores el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los contratos individuales o colectivos le concedan a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo le son reconocidas por el Código del Trabajo y Código de la Niñez y la Adolescencia.
12. Dar la estabilidad laboral, a la Mujer u hombre portadores del VIH/SIDA, de acuerdo a las leyes del País y si es necesaria su reubicación según sus capacidades y de acuerdo a dictamen médico.
13. Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a Ley.
14. Es obligación de la Empresa, dar a la mujer trabajadora que adopte a un menor o una menor de cinco (5) años, la misma Licencia post parto que la mujer en estado de gravidez.
15. La Empresa reglamentará el uso y control de la o las guarderías infantiles que hubieren en la Empresa.

**Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

18

16. Cumplir con las siguientes Leyes: Código de la Niñez y de la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer, Ley Marco de Protección Social, según Decreto Legislativo No.77-2016, Ley de Equidad y Desarrollo Integral Para Las Personas con Discapacidad, Ley del Seguro Social y su Reglamento, ley del VIH/ SIDA, Ley de Inspección, Cumplir con el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 79.- BANADESA observará fielmente las prohibiciones que en su condición de Patrono le impone el Artículo 96 del Código del Trabajo.

1. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
2. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
3. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
4. Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;
5. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;
6. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y préstamos en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contratante o el reglamento lo autoricen;
7. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;
8. Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
9. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajos;
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos;
11. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;
12. Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
13. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
14. La discriminación de género en los recortes de personal y despidos.
15. Se prohíbe a los empleadores anunciar por cualquier medio sus ofertas de trabajo y especificar como requisito el sexo, la edad, la religión o el estado civil de la persona.
16. Le es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus empleados por su condición de infectados por el VIH/SIDA.
17. Obligar a sus trabajadores (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin el consentimiento de los mismos (as).
18. Dejar que los niños trabajadores desempeñen labores insalubres o peligrosas aún cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo.
19. El Acoso Sexual hacia sus Trabajadoras Artículo 60 de la ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACION

Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

19

ARTICULO 80.- El incumplimiento de los deberes señalados por el Artículo 97 y 112 del Código del Trabajo y demás leyes aplicables; la inobservancia del Reglamento Interno del Banco, manuales de políticas y procedimientos, administrativos y operativos que contengan lineamientos para ejecución de labores aprobados por el Banco, constituyen faltas o infracciones disciplinarias y se clasifican en: Faltas leves, menos graves y graves y cuya sanción que pueda dar por terminada la relación laboral. De acuerdo a la falta, la relación laboral puede darse por terminada sin responsabilidad para el Banco.

ARTÍCULO 81.- Las faltas cometidas por el empleado en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del empleado. Cuanto dispone el presente Capítulo se entiende sin perjuicio del ejercicio de las facultades legales de control y de determinación de responsabilidades que corresponden al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Ministerio Público y otras Entidades.

ARTÍCULO 82.- Si el empleado del BANCO en el ejercicio de su cargo infringe la ley en perjuicio de particulares, será civil y solidariamente responsable ante el perjudicado, sin perjuicio de la acción de repetición que éstos puedan ejercitar contra el empleado responsable, en los casos de culpa o dolo. La responsabilidad civil no excluye la deducción de las responsabilidades administrativas y penal contra el infractor.

Sí habiéndose realizado la investigación se comprueba que una de las faltas acarrea responsabilidad civil o administrativa, se pondrá en conocimiento de las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 83.- Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas.

ARTÍCULO 84.- Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

- a) Por primera vez, amonestación verbal y en privado;
- b) Por segunda vez, amonestación por escrito;
- c) Por tercera vez, suspensión hasta por ocho (8) sin goce de salario;
- d) Por cuarta vez, despido sin responsabilidad para el patrono.

De toda amonestación por escrito deberá quedar copia en el expediente de personal del empleado.

ARTÍCULO 85.- La amonestación verbal o escrita se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario en caso de faltas menos graves y faltas graves, sin perjuicio de que proceda el despido cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, según lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento.

No obstante, la calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada, si el empleado por negligencia y con intención causa algún perjuicio, si produce daños patrimoniales o si se afecta la continuidad de los servicios; en tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata de gravedad, aplicándosele las sanciones según la ley, políticas y procedimientos detallados en manuales y reglamentos internos del Banco.

ARTICULO 86.- De acuerdo a la acción disciplinaria por faltas cometidas que se aplique a los funcionarios y empleados del Banco, las mismas se detallan, así:

**Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio del Valle”
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América**

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

20

Falta Leve: Acción disciplinaria aplicable a los funcionarios y empleados por primera y segunda falta cometida en el cumplimiento de su labor. Se hará constar por escrito y con firma del empleado y se archivará en el expediente de personal del trabajador; en caso de renuncia a firmar, se solicitará la presencia y firma de dos (2) testigos que den fe de la sanción.

Falta Menos Grave: Falta que pone en riesgo las relaciones normales laborales, los procedimientos y reglas establecidas por el Banco; falta que tiene mucha importancia o gravedad. La sanción podrá ser suspensión laboral sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario, con copia al expediente de personal del empleado.

Falta Grave: Falta que pone en alto riesgo las relaciones laborales, procedimientos y reglas establecidas por el Banco, por realizar actos o acciones que perjudiquen la reputación, imagen, patrimonio y finanzas de la Institución. Falta que de conformidad a la gravedad, la acción disciplinaria que corresponda aplicar sea el despido.

ARTÍCULO 87.- Son Faltas Leves: Las cometidas por el empleado y que no son recurrentes. A continuación detalle:

- a) La desobediencia para acatar instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- b) Llenar incorrectamente el registro de transacciones en efectivo.
- c) Recibir obsequios de clientes o proveedores, cuando el mismo tenga un sentido de buscar beneficio para que el Banco adquiriera un servicio con ellos.
- d) Negación a firmar un acta o documento compromiso de cumplimiento de nuevas políticas, procedimientos, reglamentos, lineamientos y normas establecidas por el Banco.
- e) Inasistencia injustificada de 1 (un) día ó 2 (dos) días alternos durante el mismo mes; siempre y cuando haya sido informado el jefe inmediato.
- f) Faltantes de Caja por montos menores a L.500.00, que no sean recurrentes en el término de tres (3) meses.
- g) No asistir a eventos de capacitación cuando ha sido convocado, sin la debida justificación.
- h) Incumplimiento con el uso del uniforme para el personal que lo tenga asignado.
- i) Toda relación que ocasione conflicto de intereses entre diferentes departamentos o entre compañeros del mismo departamento o que afecte el desempeño laboral y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades por los cuales fueron contratados o asignados en un puesto de trabajo.
- j) Comprobar que el empleado utiliza para beneficio personal y sin autorización los recursos del Banco, como ser: Papelería, equipo electrónico, vehículos, valores por montos menores a L.500.00, entre otros.
- k) Gestionar y aprobar un crédito sin la documentación requerida según la política establecida por el Banco. (La documentación faltante se refiere a: Recibos públicos, constancias de trabajo, copia de identidad, centrales de riesgo).
- l) La negligencia en el cuidado y conservación de equipo de cómputo, mobiliario y otros materiales asignados al empleado por el Banco.
- m) La no presentación oportuna o la presentación incorrecta de documentos que el Banco debe presentar en fechas específicas y cuando la no presentación no incurra en una sanción o multa para la Institución por parte de los Entes Reguladores.
- n) La falta de respecto a superiores, compañeros o subalternos; así como el trato descortés a los clientes.
- o) El consumo de cigarrillos o productos derivados del tabaco durante las horas hábiles o en ambientes laborales.
- p) Abandono injustificado de su área de trabajo.
- q) La inasistencia sin previa justificación a actos oficiales convocados por las autoridades del

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

21

Banco

- r) Ingreso tardío a la hora de entrada al Banco, sin excusa justificada, hasta por cuatro veces en un mismo mes.
- s) El retraso consiente en los resultados de sus tareas o reducir intencionalmente el nivel de rendimiento en sus labores.

ARTÍCULO 88.-Son Faltas Menos Graves:

- a) La reincidencia en cualquiera de las faltas leves.
- b) La sanción del funcionario o empleado con una cuarta amonestación, en un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se le aplicó la primera sanción, o que acumule seis (6) amonestaciones por faltas leves en el término de un (1) año, contados a partir de la fecha en que se impuso la primera sanción.
- c) Comportamiento contrario a la moral y las buenas costumbres dentro del ámbito del trabajo.
- d) Malos tratos a sus jefes, subalternos o compañeros de trabajo durante las horas laborales o todo tipo de hostigamiento psicológico ya sean comentarios burlescos, indeseados o intimidantes.
- e) Aprobar un crédito sin la documentación que ampara la garantía sea prendaria, fiduciaria e hipotecaria del crédito, imposibilitando la recuperación de los fondos prestados al momento de entrar en mora un cliente. Esta falta por la situación del caso, puede convertirse en falta grave.
- f) El engaño del empleado respecto al registro y control de entradas y salidas del Banco, debidamente comprobado.
- g) No llenar el formato de registro de Transacciones en Efectivo en el Área de Caja.
- h) Faltantes de Caja por montos mayores a L.500.00, que sean recurrentes en el término de tres (3) meses.
- i) Compartir con terceros su contraseña para ingresar al sistema contable, informático, sistema de caja, entre otros.
- j) El no reportar una transacción atípica e inusual, teniendo el conocimiento de la misma.
- k) La apertura de cuentas de depósitos con nombres falsos, cifrado o de cualquier otra modalidad que encubra la verdadera identidad del titular con conocimiento o duda razonable. Dependiendo de la transacción esta falta puede considerarse como de muy grave.
- l) No identificar plenamente al cliente, ya sea en la apertura de una cuenta o al proporcionarle cualquier otro producto o servicio.
- m) Aprobar o consentir el desembolso de un crédito fuera del límite autorizado para los diferentes comités de crédito establecidos por el Banco.
- n) Acoso sexual comprobado, valiéndose de su cargo en la Institución.
- o) Omitir o falsear información en la declaración jurada de bienes patrimoniales.
- p) Entregar información a terceros sobre las transacciones de los clientes sin previa autorización de los superiores. Dependiendo la información o del riesgo de exposición, esta falta podría considerarse como de Muy Grave.
- q) Toda entrega a terceras personas de información o documentos de uso exclusivo del Banco y que no están clasificados como de uso público.
- r) La aceptación de gratificaciones o regalías de cualquier naturaleza para atender o solucionar los trámites crediticios, servicios financieros del Banco, servicios de proveedores, entre otros; dependiendo del riesgo, esta falta puede considerarse de muy grave.
- s) El retardo de 20 minutos en la hora de entrada al Banco sin justa causa y por cuarta vez en un mismo mes.
- t) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales sin justa causa o sin permiso del patrono.

Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

22

- u) Rehusarse a aceptar las sanciones impuestas de las faltas leves y debidamente comprobadas.
- v) Violación a normas o legislación aplicable por parte de un funcionario o empleado, cuando esto implique sanción para el Banco y consista en multas o sanciones económicas, éstas serán cargadas al funcionario o empleado.
- w) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que correspondan al funcionario o empleado de acuerdo a los artículos 97 y 98 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 89.-Son Faltas Graves:

- a) La reincidencia en cualquiera de las faltas menos graves.
- b) Intercambio de claves entre funcionarios y empleados para realizar operaciones no permitidas o actos dolosos.
- c) El bajo rendimiento, entendido como obtención de una calificación inferior a setenta por ciento (70%), en dos (2) evaluaciones de desempeño consecutivas o alternas.
- d) Comprobar que un empleado del Banco sustrajo documentos o información electrónica sin autorización.
- e) El abandono del trabajo por dos (2) días consecutivos o hasta tres (3) días hábiles alternos en el término de un mes, sin autorización o justificación previa.
- f) Utilizar los fondos del Banco a título personal o a favor de terceros con el propósito de obtener negocios o influencias políticas o provecho indebido.
- g) Comprobar que funcionarios o empleados del Banco han recibido sobornos o comisiones de clientes o proveedores del Banco.
- h) Comprobar que funcionarios o empleados del Banco valiéndose de sus cargos participen, faciliten o se beneficien en el desarrollo de actividades ilícitas tipificadas como delito, ya sea por premeditación, imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia de las leyes, reglamentos vigentes y políticas internas del Banco.
- i) El consumo en las instalaciones del Banco de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas; asimismo, presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- j) Hacer mala utilización de los documentos que contienen información confidencial del Banco, clientes, funcionarios, empleados o proveedores, que pudiera causarle perjuicio al Banco.
- k) La suplantación de firmas en documentos oficiales del Banco, así como uso indebido de la papelería membretada de la Institución.
- l) Falsificación de datos y alteración de cuentas de ahorro, certificados de depósito o cualquier otra cuenta, sea documental o electrónica.
- m) No reportar sobrantes de caja, tomar fondos de las cuentas de clientes, hacer traslados de fondos de cuentas del Banco y de Clientes sin la autorización correspondiente, entre otros.
- n) Realizar pagos de intereses de cuentas ahorro y depósitos a plazo sin estar registrados en el Sistema del Banco.
- o) Gestionar y autorizar un crédito a terceras personas que se hagan pasar por otras.
- p) Efectuar transacciones dolosas entre cuentas Contables, Cuentas de Bóveda del Banco, Cuentas de Cajas de Reserva o Tesorería que se mantiene con Instituciones Externas, para beneficio económico de funcionarios, empleados ó terceras personas.
- q) Hacer contrataciones con proveedores o empresas que brinden servicios al Banco de forma verbal y que no estén debidamente documentadas, obviando el proceso de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- r) Rehusarse a acatar las sanciones impuestas de las faltas menos graves.
- s) Todas las detalladas en el artículo 112 del Código del Trabajo.

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

23

ARTICULO 90.- Sanciones por Faltas Leves: Amonestación en privado la primera vez, amonestación por escrito la segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días, cuando acumule tres (3) amonestaciones por escrito por la misma falta leve cometida en el término de seis (6) meses; dependiendo del tipo de falta, también podrá aplicársele suspensión de labores sin goce de sueldo de uno (1) a cinco (5) días.

Cuando la falta cometida por el empleado es un incumplimiento a los manuales, políticas, reglamentos y cualquier otro lineamiento aprobado por el Banco, se procederá con la amonestación por escrito por primera vez.

ARTICULO 91.- Sanciones por Faltas Menos Graves: Suspensión de funciones sin goce de sueldo hasta por cinco (5) días la primera vez; hasta por ocho (8) días, sin goce de salario la segunda vez.

ARTÍCULO 92.- Sanciones por Faltas Graves: Dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad para el Banco. Cuando la sanción hubiese tenido origen en un hurto, fraude o apropiación indebida, entre otros; el Banco podrá llevar el caso a una instancia judicial, siempre y cuando la Administración Superior estime conveniente hacerlo. Se notificará el caso ante los Entes Contralores del Estado.

ARTICULO 93.- Los faltantes de caja serán cargados al empleado responsable y serán deducidos de su sueldo a través de planilla.

ARTÍCULO 94.- Cuando por negligencia o responsabilidad de un funcionario o empleado el Banco sea multado por los Entes Reguladores, el Banco deberá trasladar el valor de la multa al funcionario o empleado, el cual será deducido por planilla hasta completar la suma total. Los valores por reparo en firme, deudas contraídas, daños y 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 Superior. Si el empleado deja de laborar para el Banco, la deducción se efectuará de sus prestaciones laborales, previa notificación al empleado por motivos de la terminación del Contrato de Trabajo.

ARTICULO 95.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas y consignadas por escrito las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTICULO 96.- Para los efectos de la aplicación de las sanciones, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al empleado los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados, darán lugar a llevar a cabo la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTICULO 97.- La Audiencia de Descargo, se celebrará ante dos (2) testigos empleados del Banco, nominados 1 (uno) por el empleado citado y el otro por el Banco; notificándose al empleado con un plazo previo a la celebración de la audiencia de dos (2) días hábiles de anticipación.

ARTICULO 98.- Todo lo llevado a cabo en la audiencia de descargo, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehúse a firmar, se hará constar en la misma, la negativa manifiesta y se solicitará la presencia de dos (2) testigos.

ARTICULO 99.- Si no compareciere el empleado a la audiencia sin justa causa, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de los hechos que se le imputan. Se exceptúa el caso, cuando por causa

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

24

justa debidamente comprobada, que le impida al empleado hacerse presente, para lo cual se programará la nueva fecha de la audiencia.

ARTICULO 100.- Aplicar procedimiento de Audiencias de Descargo emitido por el Banco, para el proceso disciplinario, llamado de atención por escrito, suspensión laboral sin goce de salario, despido del empleado o inocencia comprobada. Toda la documentación debe estar archivada en el expediente de personal del Empleado.

CAPITULO XVII

TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES

Artículo 101.- La Empresa acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho años lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Inspección otorgándoles la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147, y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.)

CAPITULO XVIII

DEL TRABAJO DE EXTRANJEROS

Artículo 102.- "LA EMPRESA" podrá ocupar los servicios de trabajadores de nacionalidad extranjera, siempre que llenen los requisitos del Decreto Legislativo No.110 del 1 de Noviembre de 1966.

Artículo 103.- El trabajador extranjero deberá obtener su carne de trabajo, previo los trámites de Ley establecidos, autorizados por las Autoridades Migratorias y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y específicamente por la Dirección General de Empleo.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 104.- En el presente Reglamento Interno, se entienden incorporadas de derecho todas las normas vigentes o que en lo sucesivo se dicten para regular las relaciones entre el Banco y sus empleados.

ARTICULO 105.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a las disposiciones legales vigentes en el país.

ARTÍCULO 106.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día de su Autorización por las autoridades correspondientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y sus reformas se sujetarán al mismo trámite o procedimiento que señala la Ley para su aprobación. Y, los artículos que contienen beneficios económicos, serán efectivos una vez que estén integrados en la partida presupuestaria anual del Banco y la misma fuese aprobada por el Congreso Nacional de la República.

ARTÍCULO 107.- Una vez aprobado el presente Reglamento, el Banco lo hará del conocimiento de todos los empleados de la Institución.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos

Exp. No. RIT/DGT/ 395 /2021
Resolución No. DGT/RIT/ 219 /2022

25

o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo. **TERCERO:** Para los efectos de control interno, se ordena una vez que quede firme la presente resolución de Aprobación del presente Reglamento de Trabajo, del **"BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA" (BANADESA)**, y se proceda a que se archiven las presentes diligencias. Firma por Delegación, según Acuerdo de nombramiento STSS-366-2022 de 23 de mayo del 2022.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- (FYS).- KRISTY ESTEFANY ORTIZ GUSMAN, DIRECTORA GENERAL DEL TRABAJO, ORIETTA MORENO FUENTES, SECRETARIA ADMINISTRATIVA".-**

Extendida la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintisiete días del mes de mayo del dos mil veintidos.-


ORIETTA MORENO FUENTES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerpo Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América

