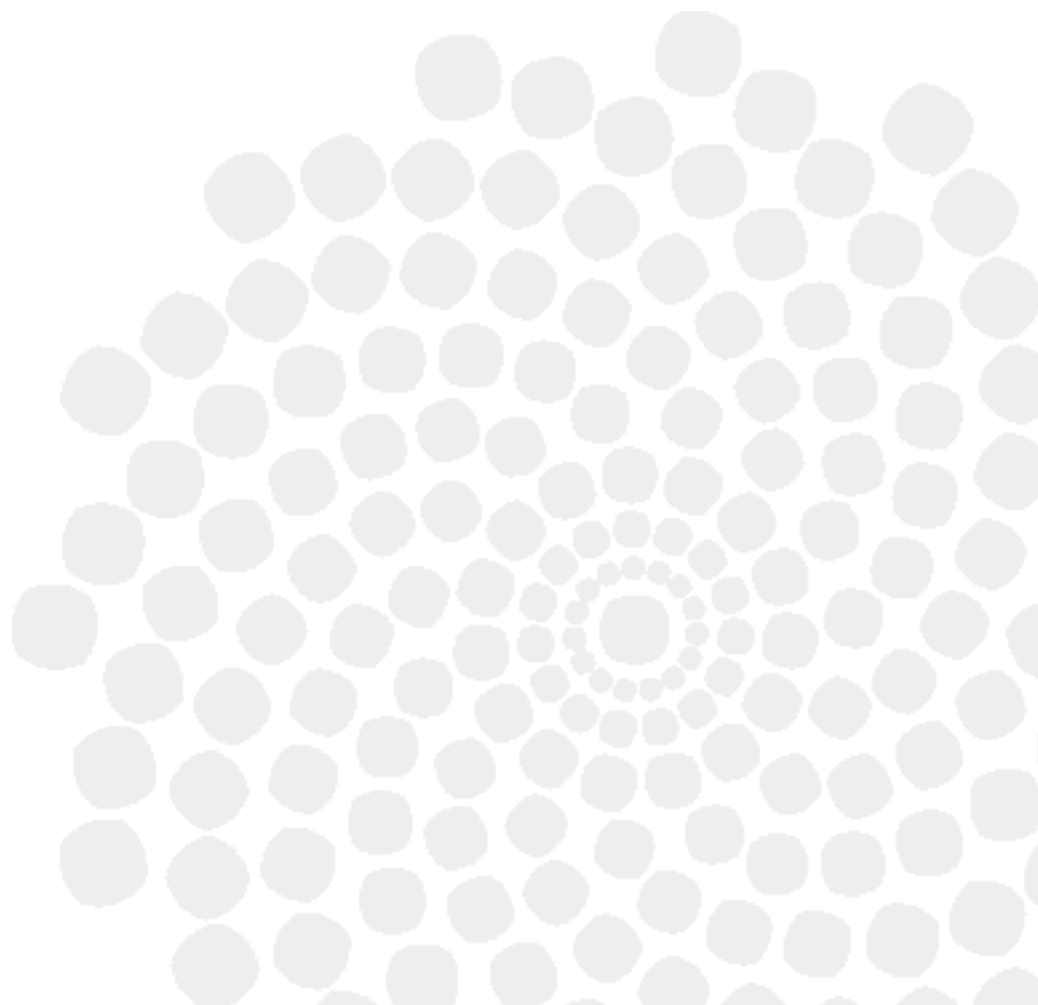




**BANDESAL**

BANCO  
DE DESARROLLO  
DE EL SALVADOR

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



## Índice

<b>Título Preliminar.- Disposiciones Generales .....</b>	<b>3</b>
<b>Título I.- Normas Generales .....</b>	<b>4</b>
Capítulo I.- Funciones de Dirección y Administración.....	4
Capítulo II.- Estructura Organizativa .....	4
Capítulo III.- Requisitos de Ingreso .....	4
Capítulo IV.- Nombramientos, Traslados y Renuncias.....	5
Capítulo V.- Nombramientos Interinos.....	6
<b>Título II.- Obligaciones, Derechos y Prohibiciones del Empleado .....</b>	<b>6</b>
Capítulo I.- Obligaciones del Empleado .....	6
Capítulo II.- Derechos del Empleado .....	8
Capítulo III.- Prohibiciones del Empleado .....	8
<b>Título IV.- Normas de Trabajo .....</b>	<b>10</b>
Capítulo I.- Días y Horas de Trabajo .....	10
Capítulo II.- Control de Asistencia y Puntualidad .....	10
Capítulo III.- Uso de Uniformes .....	10
<b>Título V.- Medidas Disciplinarias y Modo de Aplicarlas.....</b>	<b>11</b>
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	11
Capítulo II.- Reclamos Administrativos y Modo de Resolverlos .....	12
Capítulo III.- Causales de Despido .....	12
<b>Título VI.- Beneficios.....</b>	<b>13</b>
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	13
Capítulo II.- Asueto .....	13
Capítulo III.- Vacaciones .....	14
Capítulo IV.- Aguinaldo y Gratificación .....	14
Capítulo V.- Quinquenios.....	15
Capítulo VI.- Permisos.....	15
Capítulo VII.- Licencias con Goce de Sueldo .....	16
Capítulo VIII.- Licencias sin Goce de Sueldo .....	17
Capítulo IX.- Exámenes Médicos .....	17
Capítulo X.- Seguros .....	16
Capítulo XI.- Estudios.....	18
Capítulo XII.- Compensación a Directores y Gerentes.....	20
Capítulo XIII.- Indemnización por retiro voluntario o por fallecimiento.....	20
Capítulo XIV.- Otras Prestaciones.....	22
<b>Título VII.- Previsión Social.....</b>	<b>22</b>
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	22
Capítulo II.- Incapacidades.....	23
Capítulo III.- Riesgos Profesionales.....	23
Capítulo IV.- Fallecimiento.....	24
<b>Título VIII.- Evaluación del Desempeño .....</b>	<b>24</b>
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	24
Capítulo II.- Proceso de Evaluación.....	23
Capítulo III.- Categorías de Desempeño.....	25
Capítulo IV.- Resultados de la Evaluación .....	24
<b>Título IX.- Políticas Salariales.....</b>	<b>26</b>
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	26
Capítulo II.- Incrementos Salariales y su Respectiva Tramitación .....	26
Capítulo III.- Pago de Salarios .....	27
Capítulo IV.- Horas Extras .....	27
<b>Título X.- Seguridad .....</b>	<b>28</b>
Capítulo I.- Disposiciones Generales.....	28
<b>Título XI.- Disposiciones Especiales .....</b>	<b>29</b>

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

## Título Preliminar.- Disposiciones Generales

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas genéricas de comportamiento que deben observar todos los empleados del Banco de Desarrollo de El Salvador, que en el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo se denominará el "Banco" o "BANDESAL", independientemente del cargo y del lugar de ubicación donde desarrolla su labor. Asimismo, en dicho Reglamento se refiere por "Directores", tanto al "Director Comercial y Desarrollo", "Director de Gestión" y el "Director Legal y de Asuntos Institucionales".

Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones con el personal y el mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento dentro del Banco, asegurando su buena marcha y una prestación eficiente de los servicios encomendados.

Tratándose de normas genéricas de comportamiento en el trabajo, no significa una restricción a la facultad del BANDESAL de organizar sus actividades, impartir instrucciones, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que corresponda.

**Art. 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo son obligatorias para el personal permanente y no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada empleado derivadas del cargo que se desempeña.

No se aplicará este Reglamento a los empleados por contrato, por no formar parte del personal permanente del Banco. Quienes presten servicios por contrato se regirán por las condiciones que se establezcan en el respectivo documento de contratación.

Los empleados por contrato temporal que fuesen contratados como empleados permanentes, seguidamente al vencimiento del contrato o durante la vigencia del mismo sin interrupción de labores, para efectos de pago de:

- a) Vacación, quinquenio e indemnización, siempre que esta última sea aprobada por Presidencia; será tomada como fecha de ingreso al Banco la fecha estipulada en el contrato;
- b) Aguinaldo y gratificación se calcularán en base a la fecha de su nombramiento permanente, a excepción de aquellos empleados en los que en su contrato contemple el pago de los mismos.

Todo empleado del Banco debe conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las disposiciones del presente reglamento no tienen efecto retroactivo y prevalecerán sobre las disposiciones que las contraríen.

**Art. 3.-** La Junta Directiva tiene la facultad de aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, las normas aplicables al personal del Banco y demás reglamentos, normas e instructivos que requiera la administración interna del Banco, ésta última estará obligada a su cumplimiento.

**Art. 4.-** Aquellos casos especiales o no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo serán resueltos por la Junta Directiva.

## Título I.- Normas Generales

### Capítulo I.- Funciones de Dirección y Administración

**Art. 5.-** El Presidente, Directores, Gerentes, Sub gerentes y Jefes de Área estarán particularmente comprometidos a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y en la ejecución de las resoluciones emitidas por Junta Directiva.

**Art. 6.-** Salvo que la Ley de Creación del Banco de Desarrollo de El Salvador lo establezca de manera diferente, las funciones administrativas del Banco estarán a cargo, del Presidente, Directores, Gerentes, Sub gerentes y Jefes de Área y otros puestos expresamente autorizados por Junta Directiva.

Los funcionarios que desempeñen estos puestos serán representantes del Banco en sus relaciones con el personal de la Institución, y como tales, serán responsables en su unidad de: dirigir el personal y propiciar un ambiente de trabajo adecuado; que se ejecuten las labores correspondientes con eficiencia y diligencia; del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados, y velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Los funcionarios mencionados en este artículo, podrán designar por escrito a otros funcionarios o empleados para que coordinen las funciones de su respectiva unidad en ausencias temporales, para asegurar la continuidad de sus operaciones.

### Capítulo II.- Estructura Organizativa

**Art. 7.-** La Junta Directiva tiene la facultad de aprobar la estructura organizativa estableciendo los niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones que permitan un desempeño eficiente para el logro de sus objetivos.

### Capítulo III.- Requisitos de Ingreso

**Art. 8.-** Todos los perfiles de cargo deberán ser aprobados por Junta Directiva. Los candidatos que participen en proceso de reclutamiento y selección, deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros especificados en el perfil del cargo al cual aspira. (1)

Se podrá permitir la participación de candidatos que no cumplan el requisito de preparación académica del puesto en concurso, cuando la experiencia comprobable en el área o funciones del puesto a concursar, como mínimo sea del doble del tiempo requerido en el perfil del puesto, quienes deberán justificar por escrito las causales de edad, tiempo de servicio o condiciones laborales que le imposibilite iniciar o continuar los estudios requeridos o su compromiso por comenzarlos y contar con la aprobación del Jefe, Gerente, Director o Presidente, para ser admitido en el concurso. La evaluación del nivel académico de los candidatos será de acuerdo al grado de cumplimiento del requisito establecido para el puesto. Es decir, que se asignará el 100% a los que posean un nivel académico igual o superior al requerido por el puesto y para los que no lo cumplan se les asignará un % de acuerdo al grado de cumplimiento. (1)

El interesado deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal y a las pruebas correspondientes indicadas por el área de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato de la vacante. Este proceso deberá de ser autorizado por el Presidente del Banco.

**Art. 9.-** Derogado. (1)

**Art. 10.-** El empleado al ingresar a prestar sus servicios a la Institución se compromete a garantizar la veracidad de la información y documentación que le sea requerida por el Banco. De comprobarse posteriormente la falsedad de alguno de los datos proporcionados, dará lugar a la destitución del empleado.

**Art. 11.-** Los datos e información que sean proporcionados al momento de la contratación por los empleados, se presumirán válidos hasta la fecha en que comuniquen la variación respectiva tales como: domicilio, estado civil, dependientes, etc. Es obligación de los empleados informar sobre dichos cambios.

**Art. 12.-** Todo nuevo empleado del Banco se considerará a prueba por el periodo de noventa días, si fuesen puestos de jefatura o de análisis, y de treinta días, en cualquier otro caso, ambos contados a partir de su ingreso; si transcurrido el periodo de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la Institución, el nombramiento se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales.

Antes de que concluya el periodo de prueba, el jefe inmediato comunicará al interesado, en caso de que el servicio no fuese satisfactorio, su decisión de dejar sin efecto el nombramiento, sin expresión de causa.

**Art. 13.-** Para efectos del artículo anterior, el jefe inmediato deberá de rendir y presentar un informe confidencial sólo cuando el servicio no fuere satisfactorio al superior jerárquico y al área de Recursos Humanos, por lo menos cinco días hábiles antes de finalizar el periodo de prueba.

#### **Capítulo IV.- Nombramientos, Traslados y Renuncias**

**Art. 14.** La Junta Directiva tiene la facultad y obligación de nombrar y remover a los Directores, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Área, cuyo nombramiento aparezca determinado en el Régimen de Salarios del Banco.

La Junta Directiva delega en el Presidente del Banco el nombramiento y remoción de otros funcionarios y empleados y la contratación de profesionales y técnicos para efectuar estudios o trabajos especiales y de asesoría en la materia de que se trate, así como la contratación de empleados de carácter temporal. Todos los nombramientos se harán en razón de calificación de méritos, experiencia y eficiencia.

Las plazas vacantes que existan o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia del Banco con carácter permanente, serán cubiertas mediante concursos que contemplen al menos tres candidatos, a excepción de los puestos que por conveniencia institucional, el Presidente determine de selección específica, y de aquellas plazas que puedan cubrirse como resultado de traslados o reubicaciones internas del Banco. Las contrataciones con carácter temporal, de profesionales y técnicos para efectuar estudios o trabajos especiales y de asesoría en la materia de que se trata, se realizarán mediante selección específica del Presidente.

En los concursos podrán participar candidatos de fuente interna y externa.

**Art. 15.-** Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades del Banco y deberán de ser autorizados por el Presidente.

**Art. 16.-** Los traslados de personal podrán autorizarse temporalmente, por un periodo máximo de seis meses para solventar necesidades institucionales prioritarias o para propósitos de aprendizaje.

Los traslados se comunicarán a los empleados y unidades involucradas hasta con tres días hábiles de anticipación.

**Art. 17.-** Cuando un empleado renuncie deberá dirigir su carta de renuncia a su jefe inmediato para su visto bueno, quien una vez enterado remitirá dicha carta a Presidencia, quien podrá autorizar en forma total, parcial o nula la indemnización por retiro voluntario considerando factores tales como desempeño, buena actitud del empleado hacia BANDESAL. Una vez definido el pago de la indemnización el área de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes. El empleado deberá entregar al retirarse de la institución el carné de identificación y el carné de seguro médico – hospitalario con sus respectivos carnés adicionales, entre otras credenciales institucionales, así como el equipo y mobiliario asignado a su cargo. (1)

## Capítulo V.- Nombramientos Interinos

**Art. 18.-** Cuando un empleado se desempeñe en un cargo en el cual ha sido nombrado interinamente, servirá de base para el cálculo de las remuneraciones por servicios en horas extraordinarias, en días de asueto y de descanso, el salario correspondiente al cargo interino.

Cuando el empleado hubiere desempeñado, dentro de los seis meses anteriores al catorce de junio o al catorce de diciembre, por más de noventa días, un cargo para el cual hubiere sido nombrado interinamente, el monto de la gratificación o del aguinaldo será la cantidad que resulte de dividir entre seis el total devengado por el empleado en concepto de salarios ordinarios durante los seis meses antes señalados.

Cuando el empleado haya desempeñado por más de seis meses, dentro del año de servicio que origine su periodo de vacaciones, un cargo para el cual hubiere sido nombrado interinamente, la base para el cálculo de la remuneración por vacaciones será la cantidad que resulte de dividir entre doce el total de salarios ordinarios devengados en el mencionado año de servicio.

Estos casos serán previamente sometidos a evaluación y autorización del Presidente.

## Título II.- Obligaciones, Derechos y Prohibiciones del Empleado

### Capítulo I.- Obligaciones del Empleado

**Art. 19.-** Son obligaciones de los empleados del Banco:

- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo, las emitidas de la Presidencia, Direcciones, Gerencias y lo dispuesto en el Plan Estratégico del Banco;
- b) Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos;
- c) Portar el carné de identificación;
- d) Marcar la hora de entrada y salida de acuerdo al proceso indicado;
- e) Acatar y cumplir las instrucciones de sus superiores;
- f) Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, observando compostura y trato correcto;
- g) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud, oportunidad y eficacia a los clientes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen del Banco;
- h) Tratándose de áreas que no presten servicio al público, los empleados deberán igualmente apoyar a las que si lo realizan, para que se cumpla con el buen trato e imagen institucional;
- i) Prestar amplia colaboración cuando por siniestro o riesgo inminente dentro del Banco o calamidad pública, peligre la integridad del personal o los intereses del Banco o de sus compañeros de trabajo;
- j) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades del Banco, con el objeto de comprobar su estado de salud, en el lugar o con el médico que sea designado;
- k) Trabajar en los lugares donde el Banco realice sus operaciones o sus servicios sean requeridos;

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

- l) Usar, cuidar y responder por los útiles de trabajo, equipo y valores que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de la labor que realiza; así como a colaborar en el cuidado y preservación de las instalaciones del Banco;
- m) Dar cumplimiento a todas las disposiciones sobre la protección de los bienes del Banco o de aquéllos que específicamente se encuentren bajo la custodia del empleado;
- n) El uso adecuado de uniforme es de carácter obligatorio para el personal secretarial, auxiliar de servicio y recepcionista. Todo empleado deberá cuidar de su buena presencia y aseo adecuado;
- o) Mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así le sea requerido por los agentes de vigilancia y / o seguridad del Banco;
- p) Asistir a las sesiones con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación a las que fuera citado;
- q) Participar en las evaluaciones de personal y otros que el Banco disponga;
- r) Respetar el orden jerárquico y los canales de comunicación establecidos para las reclamaciones y solicitudes;
- s) Desempeñar las funciones con diligencia y eficiencia, efectuar las tareas asignadas observando una conducta digna y honesta, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física;
- t) Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos culposos o dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción de cargo o categoría;
- u) Guardar rigurosa ética profesional, reserva de los secretos de la Institución por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos e información, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Banco, a los empleados del Banco y / o a los usuarios de los servicios del Banco;
- v) Los Jefes de Área, Gerentes y Directores deberán cumplir con la programación de vacaciones, procesos de capacitación y evaluación del desempeño, asimismo otras disposiciones orientadas a propiciar y mantener el bienestar y desarrollo del personal;
- w) El personal que labora con dinero o valores está obligado a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para resguardar los intereses de la Institución; asimismo permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo a realizarse por las unidades fiscalizadoras del Banco;
- x) Utilizar las claves de acceso a los sistemas informáticos que se le han asignado, única y exclusivamente para el desempeño de su función;
- y) Manejar confidencialmente sus claves de acceso a los sistemas informáticos del Banco, y no compartir su uso con ningún otro funcionario o empleado;
- z) Los empleados que intervengan en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores y todos aquellos que la Junta Directiva indique, estarán obligados a proporcionar al Banco la información que éste les solicite acerca de su situación económica y la de su cónyuge o compañero (a) de vida, e hijos dependientes económicamente del empleado y a presentar al Banco, cuando fueren requeridas, las autorizaciones necesarias para obtener de las instituciones financieras o de otras fuentes la referida información. La Presidencia podrá ordenar que tal información sea recogida periódicamente, respecto de las personas que desempeñen los cargos que ella misma determine;



- aa) Los empleados de conformidad con la Ley estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar al área de Recursos Humanos del Banco una copia del comprobante final de la presentación de la mencionada declaración;
- bb) Cumplir con las disposiciones contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- cc) El empleado deberá cumplir las funciones de su cargo en forma eficiente durante la jornada laboral, ejecutándolas con interés, dedicación y esmero, prohibiéndose la realización de tareas ajenas a su labor en el Banco. Es obligación del jefe inmediato controlar su cumplimiento. La infracción a esta disposición hará sujeto de amonestación a ambos.

## Capítulo II.- Derechos del Empleado

**Art. 20.-** Son derechos de los empleados del Banco:

- a) Percibir la remuneración y beneficios señalados en este Reglamento; pudiendo autorizar descuentos por cuotas de préstamos personales, sin exceder con las mismas el 20% de los ingresos mensuales fijos. (1)

El área de Recursos Humanos podrá aceptar un nuevo descuento, cuando este porcentaje supere el 20%, en cuanto el nuevo préstamo sea para refinanciar préstamos anteriores, que le permitan reducir el porcentaje de descuento al menos en 1%. No serán incluidos como parte de los préstamos personales los que sean contratados con el Fondo de Protección de Empleados de BCR por considerarse que estos fondos provienen de los ahorros de los mismos empleados. (1)

- b) Recibir remuneraciones extraordinarias;
- c) Gozar del descanso semanal y de los días de vacaciones anuales remuneradas;
- d) Recibir un trato comprensivo, cordial y exponer libremente ante sus superiores las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus funciones; así como de sus necesidades, utilizando los canales adecuados y manteniendo el respeto necesario;
- e) Conocer con precisión y oportunidad las funciones del cargo asignado y recibir el entrenamiento adecuado para el desempeño eficiente de sus labores;
- f) Gozar de licencias, según lo señalado en el presente Reglamento;
- g) Gozar de los beneficios establecidos por el Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva;
- h) Los derechos adicionales, otros que otorgan la Constitución y demás leyes aplicables al Banco.

## Capítulo III.- Prohibiciones del Empleado

**Art. 21.-** Se prohíbe a los empleados del Banco:

- a) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, documentación, máquinas y demás bienes de propiedad del Banco que estén bajo su custodia y en los bienes de los compañeros de trabajo;
- b) Protagonizar riñas o cualquier clase de actos que perturben el orden en el Banco alterando el normal desarrollo de las labores;
- c) Faltar al trabajo o presentarse tarde a desempeñar sus labores sin causa justificada;

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.



- d) Alterar su horario de trabajo y abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin la debida autorización;
- e) Utilizar vehículos, equipo de oficina, herramientas, retirar o disponer de los bienes o servicios del Banco o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la Institución y en beneficio propio o de terceros sin la debida autorización;
- f) La disminución deliberada en el rendimiento de su trabajo sea de volumen y/o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al empleado;
- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o estado de privación alcohólica o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes sin prescripción médica;
- h) Dar a conocer por cualquier medio a otros empleados del Banco, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la organización, sus claves de acceso a los sistemas de información;
- i) Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías por la prestación de un servicio, por la celeridad o la obtención de un resultado determinado, por la entrega de bases de licitación o de concurso o por proporcionar cualquier información relacionada con el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios;
- j) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier valor o información, ya sea en medios físicos o electrónicos;
- k) Obtener y utilizar las claves de acceso de los sistemas informáticos de la institución de otros usuarios;
- l) Dar a conocer a usuarios externos sus claves de acceso a los sistemas informáticos y de seguridad del Banco;
- m) Manejar u operar máquinas o equipos que no le hayan sido asignados o para la cual no tuviera autorización;
- n) Desatender o suspender el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al Banco sin previa autorización;
- o) Portar armas en el centro de trabajo a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- p) Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas, techos o ventanas del Banco; así como circular cualquier documento que no tenga relación con el trabajo sin la debida autorización;
- q) Utilizar información privilegiada y aún no divulgada para beneficio propio y / o de terceros;
- r) Atender cualquier pedido verbal o escrito de documentos o información de uso interno que se solicite para ser utilizada dentro o fuera del local del Banco, excepto cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas del puesto;
- s) Realizar operaciones no autorizadas con prestatarios, clientes o proveedores del Banco;
- t) Dar información o divulgar por cualquier medio las comunicaciones internas efectuadas entre el personal en cualquiera de sus niveles, salvo que sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas del puesto;
- u) Recabar firmas dentro del Banco para cualquier finalidad sin autorización de los niveles competentes;

- v) Dedicarse a participar en juegos de azar, hacer apuestas, practicar deportes o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro del local u horario de trabajo;
- w) Permanecer, ingresar o introducirse en el centro de trabajo, fuera de los horarios de trabajo, excepto que tenga autorización para ello;
- x) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre del Banco, sin haber sido expresamente facultado para ello;
- y) Simular enfermedad;
- z) Incurrir en abuso de autoridad;
- aa) Dormir durante las horas laborables en su puesto de trabajo;
- bb) Emplear en el lenguaje habitual, vocablos groseros o disonantes. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina;
- cc) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada empleado y del cargo que desempeña.

## Título IV.- Normas de Trabajo

### Capítulo I.- Días y Horas de Trabajo

**Art. 25.-** La jornada laboral regular será de ocho horas diarias de lunes a viernes, de las 8:30 a las 16:30 horas; quedando comprendidos cuarenta y cinco minutos de receso para tomar alimentos, de 12:00 m a 12:45 p.m. horas.

### Capítulo II.- Control de Asistencia y Puntualidad

**Art. 26.-** El Banco proporcionará a cada empleado, incluyendo el personal por contrato, un carné de identificación personal e intransferible.

**Art. 27.-** Todo empleado deberá marcar la hora de entrada y salida, de acuerdo al proceso de marcación existente; a excepción de quienes ostenten los cargos de Presidente y Directores. (2)

**Art. 28.-** Será responsabilidad de cada empleado portar su carné diariamente. En caso de permisos, olvido o pérdida del carné, el empleado deberá reportarlo a su jefe inmediato y enviar oportunamente la justificación a Recursos Humanos.

**Art. 29.-** En caso de extravío del carné de identificación, el empleado deberá solicitar su reposición a Recursos Humanos. El costo del carné correrá por cuenta del empleado.

**Art. 30.-** Cuando el empleado tenga que cumplir con misiones temporales fuera del área de trabajo y no haya marcado la entrada, la salida o ambas o si por motivos de trabajo, se tiene que retirar antes de que concluya la jornada normal de labores; deberá informar y solicitar autorización a su jefe inmediato, de acuerdo al procedimiento que el Banco establezca.

**Art. 31.-** El jefe inmediato velará por que se cumpla con el horario de trabajo establecido y conjuntamente con Recursos Humanos determinará las sanciones a aplicar para el personal en el caso de incumplimiento.

### Capítulo III.- Uso de Uniformes

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

**Art. 32.-** Después de un mes de trabajo, las asistentes, auxiliares de servicio, motorista, colaborador de seguridad y transporte y recepcionista de carácter permanente tendrán derecho a la dotación de uniformes, en el caso de empleados temporales el jefe inmediato tendrá la opción de decidir sobre la asignación.

**Art. 33.-** El uso del uniforme será de carácter obligatorio, se exceptuará en caso de maternidad.

**Art. 34.-** La dotación de uniformes es por el período de un año. El área de Recursos Humanos decidirá el mecanismo a seguir para la elección de los diseños.

**Art. 35.-** No se proporcionará uniformes al personal de nuevo ingreso cuando falten cinco meses para la entrega del nuevo uniforme.

**Art. 36.-** El área de Recursos Humanos entregará junto con la dotación de uniformes el detalle sobre el uso diario de cada uniforme.

**Art. 37.-** Los jefes inmediatos serán responsables de que el personal destacado en su área use adecuadamente el uniforme.

**Art. 38.-** El personal secretarial podrá presentarse con vestido particular en fechas especiales tales como: Día de la Secretaria, Día del Empleado Bancario, Día de su Cumpleaños, 24 y 31 de diciembre.

## **Título V.- Medidas Disciplinarias y Modo de Aplicarlas**

### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Art. 39.-** El Banco es titular de la facultad disciplinaria. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del empleado a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las normas internas del Banco o a las instrucciones dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias por parte del jefe inmediato contando con la asesoría de Recursos Humanos.

**Art. 40.-** Las medidas disciplinarias son:

- a) Llamada de atención por escrito, con copia a Recursos Humanos;
- b) Llamada de atención severa, siempre por escrito, con copia a Recursos Humanos, indicando que en el caso de reincidir, el Banco tomará la decisión de terminar el vínculo;
- c) Despido.

El jefe inmediato con la asesoría del área de Recursos Humanos determinará el tipo de medida disciplinaria a aplicar al empleado, evaluando la gravedad de la falta cometida, naturaleza de la misma, antecedentes, reincidencia, circunstancia en la falta que se cometió, responsabilidad del empleado y la repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades.

**Art. 41.-** Los empleados quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita el Banco haciéndole saber de las medidas disciplinarias que se le apliquen. En caso de negativa, lo cual implica un acto de desacato y rebeldía a las disposiciones del Banco, la entrega se hará por vía notarial.

**Art. 42.-** Queda expresamente establecido que las faltas se considerarán tanto más grave cuanto más elevada sea la jerarquía del empleado que la cometa.

## Capítulo II.- Reclamos Administrativos y Modo de Resolverlos

**Art. 43.-** Todo empleado podrá presentar quejas y reclamos que deben ser justificados. Además podrá solicitar la revisión de la medida disciplinaria de acuerdo al siguiente procedimiento:

Presentar su reclamo por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se imponga la sanción, quien deberá responderlo dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.

De no quedar conforme el empleado, deberá tratar el asunto ante Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles siguientes a la respuesta dada por el jefe inmediato, la cual resolverá en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del conocimiento del problema.

De no estar conforme con dicha resolución, el empleado puede recurrir a los Directores o Presidente según corresponda para una reconsideración del caso, dentro de un plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la reconsideración. La decisión tomada por los Direcciones o Presidente será inapelable.

## Capítulo III. – Causales de Despido

**Art. 44.-** Son causales de despido sin responsabilidad para el Banco:

- a) Cuando después de haber sido nombrado en su empleo, se comprobare falsedad en la información proporcionada a este Banco;
- b) Protagonizar riñas o cualquier clase de actos que perturben el orden en el Banco alterando el normal desarrollo de las labores;
- c) Por negligencia reiterada del empleado;
- d) Por la pérdida de confianza del Banco en el empleado cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad;
- e) Por no guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en el Banco o a las que de cualquier modo, circunstancial o no, hubiere obtenido acceso;
- f) Por el uso indebido de fondos o valores del Banco confiados para su manejo o custodia;
- g) Por concurrir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, sin prescripción médica;
- h) Por poner el empleado en grave peligro por malicia o negligencia de la seguridad de los compañeros de trabajo;
- i) Por ocasionar el empleado maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en las instalaciones del Banco o en objetos relacionados con el trabajo, propiedad o intereses económicos del Banco;
- j) Por no acatar el empleado las instrucciones de sus superiores en forma manifiesta, sin motivo alguno y siempre que se trate con asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- k) Por contravenir en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

- l) Por violar el secreto bancario, divulgar, publicar o publicitar sobre las operaciones, negocios e intereses en que interviene el banco o sus clientes; así como sustraer, utilizar o reproducir por cualquier medio documentos que se encuentran en poder del banco sin la debida autorización escrita;
- m) Por alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo;
- n) Por actos graves de inmoralidad o actos graves de irrespeto cometidos por el empleado dentro del Banco o fuera de él, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- o) Por faltar injustificadamente a sus labores durante el término de dos días laborales completos y consecutivos o durante tres días laborales no consecutivos;
- p) Por infringir reiteradamente las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## **Título VI.- Beneficios**

### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Art. 45.-** Los beneficios a asignarse adicionales a los correspondientes a la Ley serán de conformidad a los lineamientos aprobados por Junta Directiva. Dichos beneficios se detallan a continuación:

- a) Asueto
- b) Vacaciones
- c) Aguinaldo y gratificación
- d) Quinquenios
- e) Permisos
- f) Licencias con o sin goce de sueldo
- g) Exámenes médicos
- h) Seguro médico – hospitalario
- i) Seguro de vida
- j) Estudios
- k) Compensación a Directores y Gerentes
- l) Indemnización por retiro voluntario o por fallecimiento
- m) Fondo de Protección del Banco Central de Reserva
- n) Otros aprobados por Junta Directiva

### **Capítulo II.- Asueto**

**Art. 46.-** El Banco reconoce como días de asuetos remunerados, los siguientes:

- a) Primero de enero
- b) Miércoles, jueves, viernes de Semana Santa
- c) Primero de mayo
- d) Diez de mayo
- e) Tres, cuatro, cinco y seis de agosto
- f) Quince de septiembre
- g) Dos de noviembre
- h) Veinticinco de diciembre

Los demás días que por decreto de Ley aplique o por disposiciones que de Presidencia sean señalados.

**Art. 47.-** La remuneración de los días de descanso semanal y de los días de asueto, se entiende comprendida en el sueldo mensual del empleado.

### Capítulo III.- Vacaciones

**Art. 48.-** Después de un año de trabajo continuo en el Banco, el empleado tendrá derecho a un periodo de vacación de 21 días calendario, excluyéndose los días de asueto que estén comprendidos en el mismo, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario correspondiente a dicho periodo, más el 75% del salario de los 21 días calendario. Dicha remuneración no se pagará antes de que el empleado cumpla el año de servicio correspondiente al periodo de vacaciones que pretende gozar.

**Art. 49.-** Para tener derecho al goce de vacaciones el empleado deberá acreditar un mínimo de ciento setenta días trabajados en el año.

Cuando el empleado hubiere gozado de licencia con goce de sueldo o estuviere incapacitado para trabajar por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad, no se aplicará el mínimo de ciento setenta días.

**Art. 50.-** Para efectos del goce de vacaciones, cada empleado ingresará en el sistema de Recursos Humanos una solicitud la cual será autorizada por su jefe inmediato especificando el periodo de vacaciones.

**Art. 51.-** Se entiende que el goce de las vacaciones es un derecho de los empleados. En tal concepto, los empleados que por su libre voluntad decidieran presentarse a laborar durante el período de sus vacaciones anuales, no tendrán derecho a una remuneración adicional a la establecida en el artículo anterior, entendiéndose consecuentemente que el BANDESAL ha cancelado satisfactoriamente el salario que le corresponde y la prestación adicional, por lo que de ninguna manera tendrá derecho a devengar horas extras ni a salarios adicionales.

**Art. 52.-** Cuando el empleado se retire del Banco tendrá derecho al pago del periodo de vacaciones que le correspondiere y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo trabajado. De ninguna manera se le reconocerá prestación adicional si por su libre voluntad se hubiese presentado a laborar en su período de vacaciones.

**Art. 53.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones; y el cumplimiento de esta disposición será responsabilidad del jefe inmediato y la del trabajador corresponde tomarlas.

### Capítulo IV.- Aguinaldo y Gratificación

**Art. 54.-** Los empleados del Banco recibirán su respectivo aguinaldo durante la primera semana del mes de diciembre de cada año por los servicios prestados entre el catorce de junio al trece de diciembre, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Quienes tuvieren seis meses de servicio al trece de diciembre, un mes de sueldo; y,
- b) Quienes tuvieren menos de seis meses y más de un mes de servicio al día trece de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado.

**Art. 55.-** Los empleados del Banco recibirán en la primera quincena de junio la cantidad de un mes de salario por los servicios prestados entre el catorce de diciembre del año anterior y el trece de junio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Quienes tuvieren seis meses de servicio al trece de junio, un mes de sueldo; y

- b) Quienes tuvieren menos de seis meses de servicio, y más de un mes, al día trece de junio, la parte proporcional al tiempo laborado.

**Art. 56.-** Para el pago de aguinaldo y gratificación no se computará como tiempo efectivo de servicio, aquél durante el cual el empleado no haya laborado por gozar de licencia sin goce de sueldo, en estos casos se pagará al empleado la parte proporcional.

En el caso de las licencias sin goce de sueldo solicitadas para realizar estudios u otras actividades que beneficien al BANDESAL, éstas se tratarán como una excepción y el empleado tendrá derecho a recibir sus prestaciones de manera completa.

**Art. 57.-** En caso de retiro del empleado, para el aguinaldo y gratificación, tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponde siempre que dicho tiempo de servicio fuere mayor de un mes.

### Capítulo V.- Quinquenios

**Art. 58.-** Cada cinco años el empleado recibirá la prestación de quinquenios o proporcional según el caso, a la cual tendrá derecho después de un mes de servicio. Dicha prestación deberá ser pagada cada cinco años en el mes que cumple años de prestar servicios a la institución, según la siguiente tabla:

Período	Valor a Pagar por cada Año de Servicio	Monto Total por cada Período
De 1 a 5 años	\$18.00	\$90.00
Más de 5 años a 10 años	\$36.00	\$180.00
Más de 10 años a 15 años	\$54.00	\$270.00
Más de 15 años a 20 años	\$72.00	\$360.00
Más de 20 años en adelante	\$90.00	\$450.00

Para el pago no se incluirán los años acumulados de quinquenios anteriormente cancelados.

### Capítulo VI.- Permisos

**Art. 59.-** Los permisos que el Banco otorgue a sus empleados para atender asuntos personales serán autorizados por el jefe inmediato, dichos permisos deberán solicitarse por escrito con una anticipación y serán autorizados siempre y cuando no dificulten la continuación de las labores asignadas al solicitante, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.

**Art. 60.-** A continuación se presentan los permisos considerados como justificativos al trabajo:

- Enfermedad que incapacite al empleado para el desempeño de labores debidamente justificado;
- Accidente que incapacite al empleado para laborar;
- Asuntos personales previamente autorizados por el jefe inmediato.

**Art. 61.-** Los permisos en que incurre el empleado serán justificados ante el jefe inmediato, quien evaluará si procede o no, de acuerdo con la información recabada en cada situación concreta.

La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos, entre otros, para determinar la procedencia o no del goce vacacional; así como para el cómputo de las inasistencias exigidas para justificar el despido del empleado y servirá además para efectuar los descuentos respectivos.



## Capítulo VII.- Licencias con Goce de Sueldo

**Art. 62.-** Los funcionarios y empleados tendrán derecho a gozar licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestos por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de enfermedad grave. Esta licencia no podrá exceder treinta días calendario por cada año;
- c) Hasta quince días calendario por fallecimiento del cónyuge o compañero (a) de vida, hijos, padres o quienes hayan realizado esta función y que estén previamente registrados como tales;
- d) Por ocho días consecutivos cuando el empleado contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado, los cuales se otorgarán a partir del siguiente día hábil de ocurrido el evento. La coincidencia de este período con fechas de asueto, fines de semana y otras causales de ausencia no prolongarán ni interrumpirán la duración de esta licencia;
- e) En los casos de maternidad, el Banco dará a la empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola con la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le pague y la que le correspondería para completar su salario mensual. (2)

A partir de la fecha del parto y hasta los siguientes seis meses, si la empleada lacta a su hijo, se le concederá para este fin una hora diaria o dos medias horas ya sea al inicio, a continuación de su hora de almuerzo o al final de la jornada de trabajo, a solicitud de la empleada. Esta prestación podrá ser suspendida por el incumplimiento reiterado de los horarios establecidos. (2)

- f) Por motivos de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado para desempeñar sus labores, o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación y durante el tiempo que le corresponda de conformidad al artículo 102 de este Reglamento;
- g) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal o para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales fuera del país, a los que hubieren sido autorizados por un periodo máximo de treinta días calendario;
- h) Por un período de treinta días calendario a las empleadas del Banco que adopten hijos recién nacidos;
- i) Por pasantías fuera del país, patrocinado por el Banco, o por Gobiernos u otras Instituciones hasta por un periodo máximo de veintiún días hábiles en un mismo año;
- j) Por gozar el empleado de becas para realizar estudios fuera del país, patrocinados por el Banco, o por Gobierno u otras Instituciones, previa autorización de Junta Directiva;

En todo caso la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario que autoriza la licencia, o a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia;

- k) Por paternidad, hasta por tres días a partir de la fecha de nacimiento o adopción de un hijo del funcionario o empleado. (1)

Las licencias con goce de sueldo serán autorizadas por el Presidente, excepto la contemplada en el literal j) que será autorizada por la Junta Directiva del Banco.

## Capítulo VIII.- Licencias sin Goce de Sueldo

**Art. 63.-** El personal del Banco tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo:

- a) Cuando un empleado fuese detenido por autoridad judicial o administrativa, o se iniciare proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiese condena;
- b) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización lo solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;
- c) Hasta por tres meses, cuando de acuerdo al análisis efectuado por el área de Recursos Humanos y autorización del jefe inmediato, la ausencia del empleado no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente;
- d) Todas aquellas autorizadas por los Gerentes o los Directores y Presidente.

**Art. 64.-** Para tener derecho a la licencia sin goce de sueldo, el interesado deberá presentar con cinco días hábiles de anticipación, la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido. El jefe inmediato deberá comunicar a Recursos Humanos del Banco de toda licencia autorizada.

## Capítulo IX.- Exámenes Médicos

**Art. 65.-** El Banco pondrá a disposición de sus empleados y a opción de los mismos, una vez al año la posibilidad de efectuarse exámenes médicos bajo la coordinación de Recursos Humanos, los cuales se detallan a continuación:

- a) Perfil ejecutivo  
Conjunto de pruebas de laboratorio para los empleados que desempeñan cargos ejecutivos como: Presidente, Directores, Gerentes y Jefes de Área.
- b) Chequeo de rutina  
Conjunto de pruebas de laboratorio para todos los empleados, excluyendo los cargos ejecutivos.
- c) Consulta médica  
Consiste en la interpretación del perfil ejecutivo o chequeo de rutina, evaluación física, electrocardiograma para el personal que presente factores de riesgo y reporte individual a cada empleado de su estado físico y tratamiento a seguir.
- d) Consulta y examen de citología  
La participación anual tanto de la consulta como del examen de citología será opcional para el personal femenino.

## Capítulo X.- Seguros

**Art. 66.-** El Banco proporcionará los siguientes seguros a sus empleados:

- a) Seguro médico – hospitalario  
Cobertura de gastos médicos para el empleado y su grupo familiar (cónyuge e hijos) de acuerdo a las condiciones establecidas en la póliza con la compañía de seguros contratada.
- b) Seguro de vida  
Seguro de vida para el empleado y la cobertura será de acuerdo a las condiciones establecidas con la compañía de seguros contratada.

**Art. 67.-** Las consultas sobre casos específicos de seguros médico – hospitalario y seguro de vida deberá efectuarlas el empleado por escrito al área de Recursos Humanos, quien gestionará la respuesta con la compañía de seguros.

## Capítulo XI.- Estudios

**Art. 68.-** De acuerdo al artículo 87 de la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo, el Banco promoverá la capacitación y la formación de su personal en las especialidades que sean necesarias para lo cual podrá conceder becas a sus funcionarios y empleados. En ese sentido, el Banco concederá asistencia económica al personal con la finalidad de mejorar el nivel educacional y técnico en beneficio de la Institución. Dicha asistencia será autorizada por Presidencia y el empleado deberá cumplir las condiciones establecidas en el "Contrato de Asistencia de Estudios" para cursar los siguientes niveles:

- a) Tercer ciclo de educación básica
- b) Bachillerato
- c) Universitarios
- d) Posgrados
- e) Maestrías
- f) Estudios Técnicos
- g) Idiomas

Los estudios a que se refiere los Literales c) y d) incluirán las siguientes áreas:

- h) Economía
- i) Administración de Empresas
- j) Administración Bancaria
- k) Contaduría Pública
- l) Finanzas
- m) Computación
- n) Ingeniería Industrial
- o) Recursos Humanos
- p) Derecho
- q) Psicología

Asimismo, el Banco concederá financiamiento para realizar estudios en carreras no detalladas anteriormente, siempre que éstas sean afines a las actividades del Banco, sean previamente analizadas por Recursos Humanos y autorizadas por el Presidente del Banco.

**Art. 69. -** Para obtener la autorización de la asistencia económica, el estudiante deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado con nombramiento permanente;
- b) Tener por lo menos un año de servicio continuo en el Banco, en los casos de estudios de idiomas, bachillerato, estudios técnicos; (1)
- c) Tener por lo menos dos años de servicio continuo en el Banco, en los casos de estudios de Licenciaturas, maestrías y postrados; (1)
- d) Haber tenido y mantener una conducta adecuada y buenos resultados en las dos últimas evaluaciones del desempeño, realizadas en las fechas programadas para todo el personal o, cuando Recursos Humanos lo requiera; (1)
- e) Deberá presentar a Recursos Humanos la solicitud de "Asistencia Económica"; (1)

Las becas serán otorgadas de acuerdo de la disponibilidad presupuestaria. (1)

Recursos Humanos dará respuesta a la solicitud a los documentos presentados.

**Art. 70.-** En general, el monto de la asistencia económica por cada año lectivo, ciclo de estudios o ínter ciclo, cubrirá matrícula, inscripción de materias, derechos de exámenes y cuotas de escolaridad, otorgándose en la forma siguiente:

- a) El 100% cuando el promedio matemático de calificación en las materias cursadas sea mayor a 8. (1)
- b) El 75% cuando el promedio matemático de calificación en las materias cursadas sea de 7 a 8. (1)

**Art. 71.-** Se otorgará una ayuda económica hasta por USD \$ 500.00 para sufragar los gastos académicos, relacionados con el proceso de graduación de carreras universitarias y/o maestrías, previa comprobación de dichos gastos.

**Art. 72.-** El Banco otorgará ayuda para la compra de libros relacionados con el plan de estudios previa comprobación del gasto ante Recursos Humanos, de la siguiente manera:

- a) USD \$ 48.00 anuales para estudiantes de idiomas y estudios técnicos.
- b) USD \$ 72.00 semestrales para estudiantes universitarios y maestría.

**Art. 73.-** El período máximo de financiamiento se contará por tiempo efectivo de estudio a partir de la fecha de presentación de la solicitud de asistencia económica y será de la manera siguiente:

- a) Para estudiantes de tercer ciclo de educación básica, el goce de la asistencia económica será por un período máximo de tres años;
- b) Para estudiantes de bachillerato y técnico no universitario, el goce de la asistencia económica será por un período máximo de cuatro años;
- c) Para estudiantes universitarios tanto de primera como de segundas licenciaturas, el goce de la asistencia económica será por un período máximo de ocho años;
- d) Para estudiantes de post grados y maestrías, el goce de la asistencia económica será por un período máximo de cuatro años;
- e) Para estudiantes de idiomas, el goce la asistencia económica será por un período máximo de cinco años;
- f) El período máximo de estudios podrá ser continuo o alterno.

**Art. 74.-** El seminario de graduación, está incluido en el período de estudio efectivo universitario y su financiamiento no podrá exceder de doce meses.

**Art. 75.-** En todos los casos de estudios universitarios, el mínimo de materias inscritas por ciclo será de tres excepto en casos no imputables al empleado, calificados por Recursos Humanos. Para el resto de niveles, detallados en el artículo 68, el número de materias a cursar será el que señale el plan de estudios correspondientes.

**Art. 76.-** La asistencia económica no podrá en ningún caso:

- a) Tener efecto retroactivo;
- b) Otorgar en forma simultánea para dos clases de estudios, excepto cuando uno de ellos sea el de idiomas;

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

- c) Ser efectiva cuando el empleado se encuentre con licencia sin goce de sueldo.

**Art. 77.-** Se podrá otorgar un anticipo al inicio de cada ciclo o año lectivo del 50% para el pago de estudios debidamente comprobados ante Recursos Humanos, la cual dará su Visto Bueno para que la Jefatura o Gerencia correspondiente efectúe el anticipo correspondiente; y el diferencial tipificado en el artículo 70, se cancelará al final del ciclo, contra la presentación de gastos efectuados y constancia de materias aprobadas. No se cubrirán recargos por mora y multas causados por irresponsabilidad del empleado. (1)

**Art. 78.-** Los reembolsos por gastos de graduación de licenciaturas y maestrías se harán efectivos siempre que el estudiante haya aprobado su examen de grado dentro de los tres años siguientes a la fecha de haber egresado; previa presentación de los documentos que comprueben el grado académico obtenido.

**Art. 79. -** Serán obligaciones del empleado que obtenga asistencia económica:

- a) Presentar a Recursos Humanos, al inicio de cada periodo académico o escolar, constancia de materias inscritas y matrícula del período lectivo u otro documento según el caso;
- b) Presentar a Recursos Humanos, al finalizar el período de estudios correspondiente, constancia de aprobación del año lectivo y de las materias cursadas;
- c) Presentar cualquier otra documentación que el Banco requiera relacionada con sus estudios;
- d) Observar buen comportamiento en la Institución donde realiza sus estudios;
- e) Completar la carrera que seleccionó al inicio y en el centro de estudios indicados al obtener la asistencia económica, salvo casos especiales previamente autorizados por Recursos Humanos, para lo cual deberá solicitar a Recursos Humanos permiso por lo menos con quince días de anticipación, cuando desee efectuar cambio de carrera o de centro docente; así como la suspensión temporal o definitiva de los estudios;
- f) En general, además de las obligaciones anteriores, deberán comprometerse a prestar sus servicios al banco por un período de tres años o por un período igual al de duración de la asistencia económica recibida después de haber finalizado sus estudios, cuando este sea menor, excepto cuando se realicen estudios de idiomas; debiendo firmar toda la documentación que el Banco estime pertinentes.

**Art. 80.-** Se suspenderá la asistencia económica, cuando no se cumpla las obligaciones comprendidas en los literales a), b), c), d) y e) del artículo anterior.

**Art. 81.-** El empleado reintegrará al Banco el importe de la asistencia económica recibida:

- a) Cuando por causas imputables a él interrumpa el ciclo o año lectivo;
- b) En los casos de incumplimiento del compromiso contraído según el literal f) del artículo 79; no obstante, si a la fecha del retiro hubiese cumplido con parte de la obligación, el reintegro será por la proporción que le corresponda al tiempo que deja de laborar para el banco.

**Art. 82.-** La concesión económica para los hijos de empleados constituye una ayuda para sufragar gastos de estudio en los niveles de bachillerato, técnico universitario y universitario de los hijos de los empleados del Banco.

Los requisitos para el empleado son:

- a) Poseer nombramiento permanente.

- b) Contar con un período de servicio no menor de seis meses en forma ininterrumpida.
- c) No haber sido objeto de aplicación de medidas disciplinarias.

Los requisitos para el dependiente del empleado son:

- a) Ser menor de veinticinco años.
- b) Soltero(a).
- c) Económicamente dependiente del empleado.
- d) Estudiante de los niveles previamente indicados.
- e) Obtener una nota promedio final en el año escolar o ciclo académico, igual o superior a seis.

**Art. 83.-** El subsidio se tramita al finalizar el año escolar o ciclo académico. El Banco proporciona lo siguiente:

- a) Hasta un máximo de USD \$86.00 por año lectivo, por cada hijo que realice estudios de bachillerato, técnicos no universitarios o equivalente;
- b) Hasta un máximo de USD \$172.00 por año académico, por cada hijo que realice estudios universitarios.

No obstante, el monto equivalente a la ayuda para gastos relacionados con estudios, se encuentra supeditado al rendimiento académico del estudiante, de acuerdo a lo siguiente:

Promedio de Notas	Monto
De 8.50 a 10.00	100 %
De 7.50 a 8.49	75 %
De 6.00 a 7.49	50 %

**Art. 84.-** Al empleado que realice estudios para cumplir con los requisitos del puesto en que está nombrado, el Gerente de Área, Director o Presidente le podrá conceder hasta media hora de permiso para asistir a clases, siempre que el horario así lo establezca; dicho tiempo deberá reponerse de común acuerdo con el empleado.

**Art. 85.-** Recursos Humanos solicitará a los centros de estudio correspondientes cuando lo estime conveniente, información del personal del Banco.

## Capítulo XII.- Compensación a Directores y Gerentes

**Art. 86.-** Los Gerentes y Directores del Banco tendrán derecho a una compensación mensual por sus funciones de dirección. Esta cantidad será aprobada por Junta Directiva.

No tendrán derecho a dicha compensación por los días que corresponda, los Gerentes y Directores que hayan suspendido o suspendan el desempeño de sus funciones por las siguientes causas:

- a) Por licencias sin goce de sueldo
- b) Para realizar estudios de Post-grado o Maestrías a tiempo completo, dentro o fuera del país.

## Capítulo XIII.- Indemnización por retiro voluntario o por fallecimiento

**Art. 87.-** El banco podrá conceder a los empleados que se retiren voluntariamente, que sean despedidos sin causa justificada para el empleado o cuya plaza sea suprimida, a partir de su tercer año de servicio, una indemnización por tiempo de servicio equivalente a un mes de salario nominal vigente por cada año de trabajo, y

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

la parte proporcional por fracciones de año. Esta indemnización será autorizada por el Presidente del Banco en forma total, parcial o nula considerando los factores que estime convenientes, como desempeño, buena actitud del empleado hacia el banco entre otros aspectos.

En caso de fallecimiento del empleado el Banco también podrá conceder dicha indemnización, misma que también deberá ser autorizada por el Presidente. En dicho caso la indemnización será entregada a las personas mencionadas en la respectiva plica testamentaria del seguro de vida que ofrece el Banco, en el orden y porcentajes allí establecidos.

Las licencias sin goce de sueldo serán descontadas del tiempo efectivo trabajado para el cálculo de la indemnización.

#### **Capítulo XIV.- Otras Prestaciones**

**Art. 88.-** Los empleados podrán hacer uso de los servicios que brinda la "Biblioteca Técnica y Dr. Luis Alfaro Durán" del Banco Central de Reserva.

**Art. 89.-** El personal, ya sea permanente o jubilado, y su respectivo grupo familiar tendrá acceso a las instalaciones del Centro Recreativo del Banco Central de Reserva.

**Art. 90.-** Con el objeto de fomentar actividades de integración y esparcimiento del personal, éste participará en actividades coordinadas por la Presidencia, las Direcciones y las distintas Gerencias.

**Art. 91.-** El Banco aportará el 2.5% sobre el salario mensual en la cuenta individual del Fondo de Protección del Banco Central de Reserva a cada empleado permanente. Éste gozará de todos los beneficios que establezca el Fondo de Protección, de acuerdo a los reglamentos vigentes.

**Art. 92.-** El Banco podrá otorgar anticipos de gratificación y/o aguinaldo hasta el 50% del valor que le corresponda a cada empleado, en los casos de emergencia tales como accidentes personales, enfermedades y/o fallecimiento de familiares, cualquier otra emergencia debidamente justificada o cuando se decrete calamidad pública. Recursos Humanos deberá analizar cada una de las solicitudes de anticipo y dará su visto bueno para el desembolso.

**Art. 93.-** Las licencias con goce de sueldo, periodos de incapacidad para trabajar por enfermedad, accidentes comunes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional o maternidad, otorgadas conforme al presente Reglamento, se considerarán como días efectivos de trabajo para los efectos de los pagos por vacaciones, gratificación, aguinaldo y otras prestaciones aprobadas por la Junta Directiva del Banco.

### **Título VII.- Previsión Social**

#### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Art. 94.-** Con el fin de propiciar y mantener la capacidad física y mental del personal, la Presidencia fomentará actividades en lo referente a exámenes médicos, medidas profilácticas, de seguridad e higiene ocupacional.

**Art. 95.-** El Banco proporcionará a sus empleados los elementos necesarios para garantizar las labores en condiciones higiénicas y seguras, teniendo éstos la obligación de velar por su buen estado, debiendo poner en conocimiento del jefe del área respectiva, toda irregularidad que se presente con dichos elementos.

**Art. 96.-** El personal del Banco estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.



Las prestaciones económicas que se originen por los conceptos antes citados serán cubiertas por el Banco de acuerdo con lo preceptuado en este Reglamento, en la medida en que no lo sean por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## Capítulo II.- Incapacidades

**Art. 97.-** En el caso de las incapacidades que se hubieren originado por enfermedad, maternidad o accidente, éstas deberán comprobarse mediante la documentación respectiva expedida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o de médico particular.

**Art. 98.-** Todas las incapacidades serán enviadas a Recursos Humanos para su registro y control. En caso de incapacidades mayores a tres días, el empleado deberá gestionar en las oficinas del ISSS que le corresponda, el respectivo reintegro efectuado por el ISSS al empleado, el cual deberá remesarlo en una cuenta a favor del Banco, en un periodo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de finalización de su incapacidad.

La Jefatura o Gerencia correspondiente creará una cuenta por cobrar en la contabilidad del Banco en concepto de incapacidades pendientes de reintegro, la cual será liquidada de la siguiente forma: (1)

- a) Dentro de los treinta días establecidos, el empleado reintegrará al Banco el valor que el ISSS le pague más el valor correspondiente a la cotización del empleado y aporte patronal en concepto de Fondo de Pensiones;
- b) Si el empleado no reintegrara la incapacidad dentro de los treinta días establecidos, Recursos Humanos procederá a descontar en la quincena próxima, el valor que el ISSS hubiese pagado al empleado más el valor correspondiente a la cotización del empleado y aporte patronal en concepto de Fondo de Pensiones.

**Art. 99.-** El Banco anticipará al empleado el salario correspondiente a los días de incapacidad, en cuyo caso el empleado deberá de reintegrar al Banco lo establecido según el artículo anterior.

## Capítulo III.- Riesgos Profesionales

**Art. 100.-** En caso de riesgos profesionales, el Banco proporcionará gratuitamente al empleado, hasta que éste se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente, o fallezca:

- a) Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio no cubiertos por la póliza del Seguro Médico Hospitalario;
- b) Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios no cubiertos por la póliza del Seguro Médico Hospitalario;
- c) Los gastos a nivel nacional de traslados, hospedaje y alimentación de la víctima cuando para su curación ésta deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual; y
- d) Un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le otorgue como subsidio por incapacidad y el salario mensual del empleado.

**Art. 101.-** No acarrearán responsabilidad para el Banco los riesgos profesionales producidos sin relación alguna con el trabajo, y los provocados intencionalmente por la víctima.

También estará exento de responsabilidad del Banco cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante; sin prescripción médica.

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

**Art. 102.-** En caso de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado a desempeñar sus labores, el Banco le reconocerá un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le otorgue como subsidio por incapacidad y el salario mensual del empleado.

#### **Capítulo IV.- Fallecimiento**

**Art. 103.-** En caso de fallecimiento del empleado, el Banco entregará a las personas que dependían económicamente de él:

- a) Una suma equivalente al salario de dos meses para gastos de sepelio;
- b) Una suma equivalente de aguinaldo o gratificación proporcionales, así como por vacaciones adquiridas y no gozadas, y por vacaciones proporcionales; y
- c) Una indemnización por tiempo de servicio, que no haya sido cancelada anteriormente, equivalente a un mes de salario nominal vigente por cada año de trabajo, y la parte proporcional por fracciones de año; dicha indemnización deberá ser autorizada por el Presidente.

La suma a que se refieren los literales a) b) y c) anteriores, se entregará a las personas mencionadas como beneficiarios por el empleado en la respectiva plica testamentaria del seguro de vida que ofrece el Banco, en el orden y porcentajes allí establecidos. A falta de tales personas, el Banco podrá efectuar directamente los gastos de sepelio, o entregársela a quien se encargue del mismo.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará también a las personas que presten sus servicios al Banco por contrato, para los literales a y b) siempre que el contrato tenga duración de un año por lo menos y para el literal c) a partir del tercer año; en ambos casos que los servicios se presten a tiempo completo.

**Art. 104.-** En el caso de fallecimiento de cónyuge, hijos y padres, el Banco le entregará al empleado una ayuda para gastos de funeral de USD \$ 300.00.

### **Título VIII.- Evaluación del Desempeño**

#### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Art. 105.-** El Banco evaluará la eficiencia y desempeño de su personal anualmente.

**Art. 106.-** El personal del Banco será evaluado anualmente por su jefe inmediato con el fin de medir su rendimiento y el logro de los objetivos y metas para dar retroalimentación, tanto de los logros como de los aspectos a mejorar. Los jefes son los responsables de la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo. Asimismo, los jefes inmediatos serán evaluados por el personal a su cargo una vez al año.

**Art. 107.-** Recursos Humanos es responsable de coordinar que el proceso de evaluación sea llevado a cabo uniformemente en todo el Banco y será obligación de las Direcciones, Gerencias, Sub gerencias y Jefaturas entregarlas en el tiempo estipulado.

**Art. 108.-** Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para las acciones de personal, tales como: ascensos, capacitación, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia o remoción en la Institución.

#### **Capítulo II.- Proceso de Evaluación**

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

**Art. 109.-** El proceso de evaluación del desempeño está conformado por tres fases:

- a) Establecimiento de objetivos y metas  
Se realizará en el mes de enero de cada año con el objetivo de definir y establecer previamente los acuerdos entre empleado y su jefe sobre lo que se espera de su desempeño para un periodo determinado. Es requisito indispensable que cada empleado tenga su descripción de puesto actualizada.
- b) Orientación  
Siempre que sea necesaria, se realiza en el mes de julio con el propósito de procurar un diálogo abierto y honesto entre los empleados y jefes sobre las actividades, metas, tareas y comportamiento laboral del empleado.
- c) Evaluación formal  
La evaluación del desempeño se realizará en el primer trimestre del año e indica el desempeño y los resultados anuales del año anterior en relación con los objetivos y las responsabilidades del cargo.

**Art. 110.-** Independientemente de los periodos antes mencionados, la evaluación del desempeño procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando un empleado cambia de cargo o es trasladado de área en la cual tendrá un nuevo jefe, se deberá cerrar la evaluación del desempeño en el cargo anterior con el jefe respectivo y a partir de allí proceder a abrir una nueva evaluación en el nuevo cargo. Este reporte deberá enviarse a Recursos Humanos;
- b) Cuando un jefe es el que cambia de área deberá obligatoriamente efectuar el cierre formal y discutir las evaluaciones de cada uno de los empleados que estuvieron bajo su supervisión directa y señalar también sus recomendaciones. Este reporte deberá enviarse a Recursos Humanos;
- c) Cuando ocurra un cambio en el desempeño, por ejemplo, si el empleado desmejora significativamente en forma negativa en su desempeño laboral y actitudinal, o mejora en forma sustancialmente positiva;
- d) Cuando ingrese un nuevo empleado, será responsabilidad del jefe inmediato determinar y acordar metas para el año en ejercicio e incorporarlo en el Proceso de Evaluación de Desempeño.

### **Capítulo III.- Categorías de Desempeño**

**Art. 111.-** Con base en el cumplimiento de los objetivos y metas el jefe deberá emitir un concepto sobre la categoría de desempeño en que ubica a cada miembro de su equipo. Las categorías de desempeño son:

- a) Sobresaliente  
Cuando en forma permanente se excede el cumplimiento de objetivos y metas.
- b) Excelente  
Cuando se excede racionalmente el cumplimiento de objetivos y metas.
- c) Satisfactorio  
Cuando se cumple con los objetivos y metas establecidas.
- d) Insatisfactorio  
Cuando no se cumple los requerimientos de los objetivos y metas establecidas.

**Art. 112.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño deben enviarse a Recursos Humanos, quien resguardará la información.

## Capítulo IV.- Resultados de la Evaluación

**Art. 113.-** El resultado de la evaluación del desempeño será tomado en cuenta para las decisiones relacionadas con los aspectos siguientes:

- a) Proveer los criterios y la forma cómo se medirán los resultados;
- b) Definir las acciones claves que ayuden a la consecución de los resultados;
- c) Mejorar la motivación y la comunicación de las personas mediante una clara orientación del trabajo, la definición de expectativas y el reconocimiento de sus logros;
- d) Identificar los puntos débiles en el desempeño de cada empleado con el objeto de reconocer las necesidades de entrenamiento y capacitación, tanto a nivel individual como a nivel del Banco;
- e) Promover la auto-evaluación por parte de todos los empleados del Banco como indicador de responsabilidad, progreso personal y de la institución;
- f) Crear una oportunidad para que el jefe revise el rendimiento del personal a su cargo y fomente el análisis de los mejoramientos necesarios;
- g) Mantener un registro formal del desempeño del personal, de tal forma que sea una fuente de información referencial en el transcurso del tiempo;
- h) Ascensos, traslados y despidos.

## Título IX.- Políticas Salariales

### Capítulo I.- Disposiciones Generales

**Art. 114.-** La estructura organizativa y salarial del Banco será aprobada por la Junta Directiva.

**Art. 115.-** Los jefes con reporte a la Presidencia deberán conocer claramente las políticas salariales para poder administrar los incrementos de manera justa y consistente con los procesos de Traslados, Ascensos y Evaluación del Desempeño.

**Art. 116.-** El plan salarial del Banco contemplará el reconocimiento del mérito y desempeño del cargo, logrando objetivos y metas estratégicas del Banco.

**Art. 117.-** La Presidencia determinará, de acuerdo a las necesidades, los períodos en los cuales se revisará y modificará la escala salarial, con el objeto de lograr equidad interna.

**Art. 118.-** La Presidencia evaluará con el apoyo de Recursos Humanos las solicitudes de incrementos salariales proporcionadas por las Direcciones o Gerencias.

**Art. 119.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración del séptimo día.

### Capítulo II.- Incrementos Salariales y su Respectiva Tramitación

**Art. 120.-** El Banco podrá tener diversos tipos de incrementos que se detallan a continuación:

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

- a) Incremento por nivelación  
El incremento salarial por nivelación será otorgado en función a la equidad interna y la competitividad externa.
- b) Incremento por obtención de título académico  
Un incremento del 5% al salario mensual es proporcionado al empleado que obtenga un grado de licenciatura o maestría.
- c) Incremento por méritos  
Este incremento salarial implica un reconocimiento al desempeño.
- d) Incremento por ascenso  
Implica el traslado del empleado de un cargo de un nivel determinado salarial, a otro de mayores responsabilidades y funciones, en consecuencia, de un nivel salarial mayor.

El incremento salarial por ascenso implica un ajuste sobre el sueldo básico de la persona, a partir de la fecha de la asignación al cargo de mayor nivel o en un período máximo de seis meses.

**Art. 121.-** Recursos Humanos procesará los ingresos, liquidaciones de personal, pago de vacaciones, horas extras, incapacidades, incrementos salariales y otros.

### Capítulo III.- Pago de Salarios

**Art. 122.-** El salario se pagará quincenalmente mediante el abono en la cuenta corriente o de ahorros del empleado en un banco comercial. El detalle de su salario se notificará al empleado a través de consulta en medios electrónicos; todo reclamo respecto a las remuneraciones salariales deberá formularse al área de Recursos Humanos.

### Capítulo IV.- Horas Extras

**Art. 123.-** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los empleados deberán trabajar en horas extraordinarias, entendiéndose por éste el trabajo que se efectúe en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo. Se establece el sábado y domingo como días de descanso semanal.

**Art. 124.-** El pago de horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente por el jefe inmediato a través de un formulario, el cual será enviado a Recursos Humanos para su visto bueno. No se considerarán horas extras al período laborado si no cumple este requisito.

**Art. 125.-** Para efectos del pago de horas extras, la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas diarias y la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas y la nocturna de treinta y cinco horas.

**Art. 126.-** La jornada diurna está comprendida entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. de un mismo día; y la nocturna, entre las 7:00 p.m. de un día y las 6:00 a.m. del día siguiente. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

**Art. 127.-** Los empleados podrán trabajar en días de asueto o de descanso semanal, a juicio del jefe inmediato, con el consentimiento del empleado. Sin embargo, si las necesidades del servicio lo requieren, los empleados estarán obligados a permanecer en sus cargos en los días requeridos por el Banco.

**Art. 128.-** La remuneración de los días de descanso semanal y de los días asueto se entiende comprendida en el sueldo mensual del empleado. Se entenderá por salario básico por hora, el resultado de dividir el sueldo mensual del empleado entre treinta días y este cociente entre ocho horas.

Reglamento Interno de Trabajo aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD 01/2012 de fecha 23 de marzo de 2012.

(1) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 37/2013 del 7 de noviembre de 2013.

(2) Modificado en Sesión de Junta Directiva No. JD 28/2018 del 10 de agosto de 2018.

**Art. 129.-** Todo trabajo verificado en horas extraordinarias, debidamente autorizado por el jefe inmediato será remunerado de la siguiente manera:

<b>Día Trabajado</b>	<b>Horario</b>	<b>Porcentaje a pagar</b>
De lunes a viernes (sin incluir día de asueto)	4:31 p.m. a 7:00 p.m.	200%
	7:01 p.m. en adelante	225%
Sábado o día de asueto	8:30 a.m. a 4:30 p.m.	100%
	4:31 p.m. a 7:00 p.m.	400%
	7:01 p.m. en adelante	425%
Domingo (*)	8:30 a.m. a 4:30 p.m.	50% mínimo
	4:31 a.m. a 7:00 p.m.	300%
	7:01 p.m. en adelante	325%

(\*) Cuando se haya laborado el día domingo, el empleado tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, el cual deberá gozar en el curso de la semana siguiente.

**Art. 130.-** Para el personal que trabaje en horario nocturno tendrá derecho a un refrigerio hasta de USD \$5.00 y transporte según el criterio del jefe inmediato basándose el monto en las tarifas de mercado existentes.

**Art. 131.-** Los empleados estarán obligados a laborar tiempo extraordinario cuando por siniestro o riesgo inminente, cuando peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses del Banco. En este caso, los servicios prestados serán remunerados con base en su salario ordinario sin recargo.

**Art. 132.-** También estarán obligados a permanecer en sus puestos al concluir su jornada diaria de trabajo, los empleados que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspenderse o interrumpirse, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello.

## **Título X.- Seguridad**

### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Art. 133.-** Conforme a los aspectos de seguridad, el Banco mantendrá en lugares accesibles y para el uso general y gratuito de los empleados un botiquín para brindar primeros auxilios al personal en casos de emergencia.

**Art. 134.-** Los empleados tienen las siguientes obligaciones respecto a la seguridad:

- Comunicar las condiciones inseguras al jefe inmediato y éste a su vez hacerlas del conocimiento de Recursos Humanos;
- Respetar los avisos, señales y cualquier otro tipo de indicativo de seguridad, así como las zonas restringidas;
- Participar en las prácticas y simulacros que el Banco organice para combatir incendios o siniestros;
- Todas las demás que se deriven del desempeño de sus funciones o de disposiciones específicas.

**Art. 135.-** El Banco podrá contratar los servicios de seguridad y vigilancia que protegerá sus intereses y los del propio personal para mantener el orden y el cuidado de sus instalaciones, considerándose el volumen de tráfico de personal.

## Título XI.-Disposiciones Especiales

**Art. 136.-** En las últimas dos semanas de cada año calendario, el Banco pagará a sus empleados permanentes una gratificación en concepto de indemnización, igual a una suma equivalente a un mes de salario vigente por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año.

La gratificación en concepto de indemnización antes referida, se pagará al empleado siempre y cuando éste haya presentado voluntariamente su renuncia señalando que laborará en el BANDESAL hasta el 31 de diciembre del año de que se trate.

**Art. 137.-** Las relaciones laborales entre el personal que ha renunciado en la condición anterior y el BANDESAL, una vez indemnizado el primero, se formalizará a discreción del Presidente nuevamente el 1 de enero de cada año, a través de un acuerdo de nombramiento en las mismas condiciones del acuerdo de nombramiento anterior.

Para los nombramientos de Directores, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas, que para los efectos del Art. 136 de este reglamento hayan renunciado, el Presidente del Banco, por delegación de la Junta Directiva, realizará el nombramiento a que se refiere el Artículo 14 de este reglamento, siempre y cuando, las personas que ocupen los referidos cargos, sean las mismas que haya autorizado la Junta Directiva.

**Art. 138.-** Los años de servicio continuos de cada empleado se contarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios al BMI.

**Art. 139.-** Los empleados que gocen de becas o de licencias sin goce de sueldo, tendrán el tratamiento que indiquen las normas o acuerdos correspondientes.