



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
CAPITULO III.....	5
REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	5
CAPITULO IV.....	7
PERIODO DE PRUEBA.....	7
CAPITULO V.....	7
CENTROS DE VENTAS.....	7
CAPITULO VI.....	9
CONDUCTOR DE VEHÍCULO.....	9
CAPÍTULO VII.....	10
DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, CONTRATOS INDIVIDUAL, DE APRENDIZAJE.....	10
CAPÍTULO VIII.....	11
DE LA JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y DÍAS FERIADOS.....	11
CAPÍTULO IX.....	19
DESCANSO, LICENCIAS, PERMISOS ESPECIALES.....	19
CAPITULO X.....	23
VACACIONES.....	23
CAPÍTULO XI.....	25
SALARIO. PAGO DEL DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE BONIFICACIÓN	25

CAPITULO XII.....	27
ESTABLECIMIENTO DE COMISIONES POR VOLUMEN DE VENTAS	27
CAPÍTULO XIII.....	28
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES.....	28
CAPITULO XIV	46
FALTANTES.....	46
CAPÍTULO XV	47
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS	47
CAPÍTULO XVI	65
DERECHOS DEL PERSONAL.....	65
CAPÍTULO XVII	67
ASISTENCIA SOCIAL	67
CAPITULO XVIII	68
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	68
CAPITULO XIX	69
ORDEN JERÁRQUICO	69
CAPITULO XX.....	70
TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD	70
CAPITULO XXI	71
DE LAS EMPLEADAS EN ESTADO DE EMBARAZO	71
CAPÍTULO XXII	72
PREAVISO.....	72
CAPÍTULO XXIII	73
TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	73
CAPITULO XXIV.....	74
PETICIONES. FORMAS DE REALIZAR RECLAMOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS	74
CAPÍTULO XXV.....	75
DISPOSICIONES FINALES.....	75
GLOSARIO	76

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPLIDORA NACIONAL DE
PRODUCTOS BASICOS (BANASUPRO)**

PREAMBULO

LA SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BASICOS (BANASUPRO) y el Sindicato de trabajadores **SITRABANASUPRO** 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 República, El Código del Trabajo, Las diferentes Leyes que rigen las relaciones Obrero-Patronal, Decreto Legislativos, Convenios Internacionales y al presente Reglamento.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Reglamento constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el Patrono y sus Trabajadores, en la prestación de Servicios, regulando las relaciones Obrero-Patronales entre la **Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)** y sus trabajadores representados por el **Sindicato de Trabajadores de la Suplidora Nacional de Productos Básicos (SITRABANASUPRO)**.

Artículo 2.- La **Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)** es el organismo estatal autónomo, de servicio público, con duración indefinida, que tiene como propósito contribuir al bienestar económico y social de la población en general y, en particular, de los sectores urbanos y rurales económicamente más deprimidos, mediante el abastecimiento de productos de consumo básico en cantidades suficientes, de calidad aceptable, pesas y medidas correctas, a precios razonables

y competitivas. Su domicilio es la capital de la República, pero cumplirá sus cometidos en las zonas rurales del país y en los barrios o colonias más pobres de las principales ciudades, mediante centros de distribución y comercialización.

Artículo 3.- La Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO) y sus trabajadores representados por la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores de la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO) resolverán sus problemas laborales en un plano de justicia y equidad, en consecuencia, mantendrán el respeto mutuo necesario, cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas que impone el presente Reglamento, Código de Trabajo y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente (Contrato Colectivo), que rigen dentro de BANASUPRO.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- El presente Reglamento tendrá su aplicación en cualquier lugar en donde los empleados de **BANASUPRO** realicen sus operaciones dentro de la Republica de Honduras.

CAPITULO III

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 5.- La selección de personal al servicio de **BANASUPRO** se hará sobre las bases de capacidad, idoneidad, experiencia y honradez.

Artículo 6.- La selección y contratación de personal de nuevo ingreso estará a cargo del Departamento de Personal o Recursos Humanos, quien deberá proveer los procedimientos y técnicas necesarias para obtener el mejor recurso humano para la Institución y contratar al personal que cumpla con los requisitos exigidos para el

puesto, para lo cual debe crearse de forma inmediata el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Artículo 7.-

Artículo 10.- El tiempo de servicio del trabajador se contará a partir de la toma de posesión de su cargo en puesto permanente y en el caso de la prestación de servicios mediante la modalidad de contrato la vigencia estará establecida en los mismos.

BANASUPRO podrá contratar trabajadores interinos de conformidad con el artículo 108 del Código de Trabajo, y estos adquirirán todos los derechos que gozan los trabajadores permanentes, excepto la inamovilidad en el cargo, teniendo en cuenta que el retorno del trabajador sustituido implica de inmediato la terminación del contrato del interino, sin ninguna responsabilidad para **BANASUPRO**, salvo que este haya sido incorporado como empleado permanente. Respetando lo establecido en el Contrato Colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO Y BANASUPRO**.

Artículo 11.- Para ser contratado en forma temporal se necesita acreditar:

- A. Necesidad del Servicio.
- B. Disponibilidad presupuestaria.
- C. El cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

Los servicios de los trabajadores serán prestados en el lugar y cargo para el cual fue contratado por **BANASUPRO**.

Artículo 12.- Una vez que **BANASURPO**, por los medios que juzgue convenientes, haya verificado la veracidad de las informaciones suministradas por el aspirante, se aceptarán sus servicios, siempre y cuando exista una vacante o la necesidad de crear un nuevo empleo.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 13.- Los primeros cincuenta (50) días de presentación de servicios se considerarán como un periodo de prueba, durante el cual cualquiera de las partes podrá ponerle termino al contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna de las partes.

Artículo 14.- El periodo de prueba deberá constar por escrito y en caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo. Los empleados en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones a excepción del preaviso y de la indemnización por despido.

CAPITULO V

CENTROS DE VENTAS

Artículo 15.- El administrador o encargado del centro de venta no deberá tener pulperías o negocios afines a los modelos de negocio que posee **BANASUPRO**.

Artículo 16.- Los administradores o encargados de los centros de venta local, foránea, móvil, pulpesupros, y los otros modelos de negocios que tenga **BANASUPRO** no están autorizados para venderse ni transferirse mercadería entre sí, salvo en caso excepcional autorizado por el departamento de venta por escrito, específicamente a los pulpesupros o a otras figuras de negocios de **BANASUPRO**.

Artículo 17.- La fianza que rendirá cada administrador o encargado de un centro de venta, será la correspondiente conformidad con la Ley. Para el personal de nuevo ingreso o nuevos cambios, a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento.

Artículo 18.- En el centro de venta local, foráneo, móvil, y los otros modelos de negocios que tenga **BANASUPRO**, el personal será contratado por tiempo limitado

por tres (3) meses, con el propósito de verificar los índices de venta, rentabilidad y buena administración del centro de venta, si no son satisfactorios a los intereses de **BANASUPRO**, este centro será cerrado y su personal será liquidado de conformidad a los establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 19.- El Jefe del Departamento de Ventas será el responsable de establecer las rutas de venta de cada una de las unidades móviles, y de brindarle seguimiento a dichas rutas estableciendo la necesidad y conveniencia de mantenerla o redefinirlas de acuerdo a los fines de la Institución.

Artículo 20.- El auxiliar del centro de venta debe tener:

- 1) Experiencia comprobada como impulsador de supermercados, ayudante de centros de abastos, surtidora de productos masivos de consumo, o negocios de servicios con alto volumen de ventas.
- 2) Debe Poseer destreza física que le permita manipular y estibar productos de alto volumen y peso.
- 3) Debe poseer vocación de servicio al cliente.
- 4) Poseer disponibilidad de horario para cubrir ferias y otros eventos en los que la institución participa.
- 5) Habilidad para trabajar mediante metas y bajo presión.
- 6) Disposición para seguir lineamientos de trabajo y de comunicación.

Artículo 21.- El auxiliar de un centro de venta debe de tener, habilidad para interpretar diversos tipos de información de carácter gubernamental.

Artículo 22- Para que el Departamento de Personal o Recursos Humanos realice los cálculos de pago de comisiones, todo administrador de centro de ventas deberá enviar el correspondiente Reporte de Ventas al Departamento de Ventas, dentro de los primeros cinco (5) días de iniciado el siguiente mes. Si este reporte no es entregado a la instancia correspondiente en término establecido, el pago de comisiones se efectuará hasta que se presente la evidencia de las ventas.

Artículo 23.- El personal asignado para el proceso de apertura de nuevos centros de venta o cambio de local, deberán de verificar que los servicios públicos de dicho local estén pagados y obtenidos los recibos que acrediten estar al día, antes de abrir el mismo.

Artículo 24.- El administrador del centro de venta es el responsable de cualquier daño ocasionado al inmobiliario, cuando sea por negligencia comprobada, se le cobrará la reparación que corresponda.

Artículo 25.- El administrador del centro de venta entregará sellados los depósitos de dinero al empleado debidamente autorizado por la empresa recolectora de valores, recibéndolos este y entregándolos en las mismas condiciones al BANCO del sistema financiero nacional. El administrador deberá asegurarse de NO entregar depósitos a ex empleados de la empresa recolectora. En caso de existir diferencias entre el monto consignado por el administrador en el depósito y el valor en moneda, el administrador será responsable por la diferencia que resulte. Asimismo, será responsable por cualquier entrega que hiciere a algún ex empleado de la empresa recolectora de valores.

CAPITULO VI

CONDUCTOR DE VEHÍCULO

Artículo 26.- El ciudadano (a) que se le asigne un vehículo, ya sea alquilado o de propiedad de **BANASUPRO** responderá civilmente, por los daños y perjuicios causados a consecuencia de un accidente de tránsito, cuando este fuere declarado culpable en el mismo, por autoridad competente.

Artículo 27.- La responsabilidad será determinada en consideración del descuido, imprudencia, impericia, negligencia, intención y el incumplimiento de la normativa o indicaciones y puede recaer en el conductor, pasajeros, peatones o terceros

involucrados, cuando tales circunstancias le sean atribuidas como la causa del accidente.

Artículo 28.- Todo daño que sufra el vehículo ya sea alquilado o de propiedad de **BANASUPRO**, la que se le asigne será el responsable de los gastos de reparación, cuando este fuere declarado culpable, por la autoridad competente.

Artículo 29.- Si el accidente se produce mediando negligencia, inobservancia de la ley, culpa, dolo del conductor, este deberá pagar el deducible además de la responsabilidad civil, penal y administrativa a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VII

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO, CONTRATOS INDIVIDUAL, DE APRENDIZAJE

Artículo 30.- Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo limitado o para obra, servicios profesionales y por hora determinados según sea la necesidad de **BANASUPRO**.

Artículo 31.- La terminación y suspensión de los contratos de trabajo se regirá por las disposiciones contenidas, en los contratos respectivos sean de forma individual y colectiva, así como lo dispuesto en el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 32.- **BANASUPRO** podrá celebrar contratos de aprendizaje el cual deberá constar por escrito, caso contrario los servicios del trabajador se regularán por las disposiciones del Código del Trabajo.

El contrato de aprendizaje no podrá exceder de un (1) año al menos que las autoridades de Trabajo autoricen por escrito la ampliación de dicho término, pero nunca podrá exceder de tres años, la remuneración no podrá ser inferior al Salario Mínimo.

Artículo 33.- Cuando la conveniencia de **BANASUPRO** requiera los servicios de cualquiera de sus empleados, fuera de las oficinas centrales de la misma, las autoridades tomarán en consideración la situación particular de cada empleado.

Artículo 34.- BANASUPRO por medio de la instancia correspondiente, aplicará a los trabajadores por contrato permanentes, contrato temporal, contrato por hora u otra figura de contratación, procesos de verificación y actualización de datos los cuales se renovarán al menos una vez al año en el mes de enero o cuando lo considere pertinente, así como cuando haya rotaciones. De igual manera podrá llevar acabo procesos investigativos cuando lo estime pertinente.

Artículo 35.- La aceptación del trabajador de brindar los servicios para los que fue contratado conlleva la aceptación del posible traslado a un lugar distinto al contratado, por lo cual le asegurará brindarles iguales o mejores condiciones de acuerdo al contrato colectivo entre **SITRABANASUPRO Y BANASUPRO**, este reglamento y las disposiciones del Código del Trabajo.

BANASUPRO se obliga a notificar con treinta (30) días de anticipación al trabajador cuando vaya a ser trasladado, todo traslado se hará observando lo siguiente:

- a) Se le explicaran las razones de su traslado.
- b) Se le respetara su antigüedad, categoría de su puesto y su remuneración mensual.
- c) Prestará sus servicios en los centros de trabajo que **BANASUPRO** designe.

CAPÍTULO VIII

DE LA JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y DÍAS FERIADOS

Artículo 36.- Para los efectos de la prestación de los servicios se entiende por jornada:

1. **JORNADA ORDINARIA DIURNA.** - Aquella que no excede de ocho horas diarias y de cuarenta y cuatro horas a la semana. Esta jornada se ejecuta entre las cinco horas (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

2. **JORNADA ORDINARIA NOCTURNA.** - No podrá exceder de seis horas diarias y de treinta y seis horas a la semana. Esta jornada se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco horas (5:00 a.m.).
3. **JORNADA MIXTA.** - Comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas pues en caso contrario se reputara como jornada nocturna.

La jornada mixta tendrá una duración máxima de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana.

Todas las jornadas anteriores con pago equivalente a cuarenta y ocho horas de salario semanal. **Para el personal de vigilancia y servicios, se establecerá la jornada especial será de turno A,B,C.**

TURNO A de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

TURNO B de 3:00 p.m. a 11:00 p.m.

TURNO C de 11:00 p.m. a 7:00 a.m.

El tiempo que excede de la jornada máxima legal, será remunerado bajo el concepto de tiempo extraordinario de acuerdo al Código del Trabajo, los trabajadores tendrán un día libre a la semana que puede ser el domingo o cualquier otro día, así mismo estos turnos serán alternos para cada trabajador.

Artículo 37.- Mientras no existan modificaciones por parte de las autoridades de la Institución, la jornada de trabajo para el personal administrativo será en un horario siguiente:

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 12:00 m

De 1:00 pm. a 4:00 p.m.

Para los Administradores y Auxiliares de los centros de venta su horario será el siguiente:

➤ Lunes a sábado**

Mañana

Hora de entrada: 7:00 A. M.

Hora de Salida: 12:00 M.

Tarde

Hora de entrada: 2:00 P. M.

Hora de Salida: 5:00 P. M.

La jornada de los sábados podrá ser cubierta por el personal de los centros de venta en forma corrida, cerrando a las 12:00 M., una vez que el vehículo recolector de valores haya sido atendido.

- La aplicación de este horario estará sujeta a la naturaleza del mercado que atiende un centro de venta en caso de ser necesario tendría un horario diferente de lo anteriormente descrito, con el visto bueno por escrito del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Ventas.
- El jefe del departamento de ventas podrá en conjunto con los administradores de los centros de ventas determinar un horario especial si fuere meritorio, que contenga las 44 horas semanales.
- Horarios especiales: Serán establecidos de conformidad a los programas de ventas que programe el Departamento de Ventas previa autorización de Gerencia General para atender emergencias y/o ferias especiales de carácter social.

Artículo 38.- La jornada ordinaria de trabajo diurna para el personal administrativo, será de ocho (8) horas laborables y/o 44 horas semanales; el empleado gozará de una hora para su almuerzo. Este horario de ocho horas regirá siempre y cuando cada empleado haya terminado el trabajo diario.

El trabajador que faltare en algunos de los días de la semana y no complete la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo, o la jornada establecida en su caso, sin justificación, solo tendrá derecho a recibir un salario proporcional por el tiempo trabajado, con base en el promedio de cuarenta (40) horas semanales.

Artículo 39.- El personal que se desempeña en **BANASUPRO** bajo la figura de contratación de empleo por hora, contrato por tiempo determinado y contrato por tiempo indefinido, o cualquier otra figura de contratación, que brinde apoyo a los

centro de venta local, foráneo, móvil o cualquier otro modelo de negocios de **BANASUPRO**, incluyendo labores generales de la empresa, en horas y días inhábiles y que no estén contemplados en el contrato colectivo entre **SITRABANASUPRO y BANASUPRO** se les reconocerá lps.170.00 por concepto de alimentación y transporte siempre y cuando la jornada de trabajo lo amerite. Debidamente autorizados por gerencia general

Artículo 40.- El pago de alimentación por alargue de la jornada de trabajo deberá ser efectiva siempre y cuando la hora de salida sea más allá de las 6:00 p.m. este pago estará sujeto a la autorización y calificación del personal supervisor que coordine las actividades laborales del personal objeto de pago.

Artículo 41.- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores cometidos por negligencia de su trabajo imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

El trabajo extraordinario se realizará por acuerdo entre el patrono y los trabajadores.

Artículo 42.- El administrador o encargado de un centro venta y auxiliar gozará de un día de descanso, que serán los días domingo o a disposición del horario establecido por los departamentos de Recursos Humanos y el Departamento de Ventas.

Artículo 43.- Todo el personal está en la obligación de cumplir con el horario establecido por la Institución, salvo en los casos excepcionales con la debida autorización por escrito del Gerente General.

Artículo 44.- Si en virtud de convenio se trabajase durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a otro día de descanso en la semana, de conformidad con él artículo 340 del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo comenzará desde el momento en que el trabajador este a las órdenes del patrono en los lugares en que se va ejecutar el trabajo y terminará cuando el trabajador deja de estar a la orden del mismo, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

Artículo 45.- Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima de trabajo los siguientes empleados:

- a) Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza, o de manejo de automóviles, sin embargo, no se consideraran empleados de confianza y por lo tanto están sujetos a las disposiciones legales sobre jornadas extraordinarias y ordinarias de trabajo los vigilantes.
- b) Los servicios de limpieza
- c) Los choferes particulares
- d) Los que realizan actividades que por su naturaleza no estén sometidos a jornadas de trabajo

Artículo 46.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinen los artículos anteriores para la jornada ordinaria de trabajo o que exceda la jornada convenida, constituye una jornada extraordinaria de trabajo y se deberá ser remunerada de la siguiente manera:

- a) Con un veinticinco (25%) por ciento adicional sobre la jornada diurna, cuando se efectuó en el periodo diurno
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) adicional sobre el salario de la Jornada diurna cuando se realice en el periodo nocturno
- c) Con un setenta y cinco (75%) adicional sobre el salario de la Jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea la prolongación de aquella.

La remuneración a la que se refiere el párrafo anterior no será aplicable cuando las horas extras trabajadas sean para compensar errores o pérdidas de tiempo en las actividades y que no se hayan cumplido en la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 47.- El control de asistencia de los empleados de **BANASUPRO**, se harán mediante control biométrico de huella digital, tarjetas que a tal efecto maneje el Departamento de Personal o Recursos Humanos y Libro de Novedades de Control de Seguridad y Vigilancia. Todos los trabajadores tienen la obligación de marcar personalmente sus tarjetas de asistencia a las horas de entrada y salida. Habrá tolerancia de diez minutos, de llegada después de la hora establecida de entrada para marcar mediante la huella digital o la tarjeta de asistencia por motivo de emergencia debidamente justificada.

Artículo 48.- El control de asistencia por medio del reloj biométrico o por medio de tarjetas de asistencia, deberá realizarse en forma individual, el Departamento de Personal o Recursos Humanos, designará Auxiliares de Personal quienes serán los responsables del control de las tarjetas de asistencia, a fin de evitar extravíos. En caso que estos dos métodos no funcionen, también, podrá realizarse mediante los libros de novedades que en su defecto utilice el personal de vigilancia de **BANASUPRO**.

Artículo 49.- Los empleados que por índole de sus labores no puedan marcar sus tarjetas o el reloj biométrico, están en la obligación de dar aviso a la oficina por medio telefónico o medio electrónico.

Artículo 50.- El Departamento de Recursos Humanos tiene la obligación de registrar la huella dactilar o la asignación de tarjeta, de todos los empleados que corresponda su marcaje. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Departamento de Personal o Recursos Humanos se encargará de mantener en buen funcionamiento el reloj biométrico de control de asistencia. Cuando por fallas del reloj biométrico marcador no fuere posible marcar la anotación y asistencia, se hará ante el superior inmediato por medio del libro de asistencia.

Artículo 51.- Los trabajadores que realicen el respectivo marcaje están obligados a registrar en el reloj o sistema de marcaje las horas de entrada y salidas cuando realicen labores extraordinarias. El cual deberá de existir su autorización por escrito. Los trabajadores deben permanecer en su trabajo hasta que concluya su jornada no siendo permitido el abandono por ningún concepto, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.

Artículo 52.- Los Administradores de venta o encargado y auxiliar procederán a realizar su marcaje de hora de entrada y de salida, por el mecanismo que la administración vigente considere.

Artículo 53.- En caso de ausencia justificada, el empleado tiene la obligación de avisar a su jefe inmediato el mismo día de la ausencia, notificación que podrá hacer mediante vía telefónica o cualquier medio electrónico manteniendo la obligación de presentar su justificación el día que se presente de nuevo a sus labores, caso contrario se considerará una ausencia injustificada.

Se considera ausencia, la falta a sus labores por un día completo o más y el alejamiento del empleado de su lugar de trabajo sin previa autorización en la forma establecida en el presente Reglamento. Para efectos de descontar del salario el tiempo no trabajado, en el primer caso se computará como una jornada completa y el segundo como media jornada, la reincidencia será sancionada conforme lo establecido para las faltas graves.

Artículo 54.- Se considera días de descanso los establecidos legalmente, y como días feriados o de fiesta nacional, los que señala la Ley respectiva, más aquellos que, con previo aviso, señale las autoridades estatales correspondientes. Sin embargo, bajo casos especiales por las actividades realizadas de los centros de venta puede otorgar días descanso los distintos a los días sábado y los días domingos, previa autorización de los departamentos de Recursos Humanos y Ventas.

Artículo 55.- Si en virtud de convenio se trabajare durante el día de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán éstos con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado o tiempo compensatorio.

Artículo 56.- Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de diez minutos con un segundo (10:01) de la hora indicada para la entrada o lo que es igual, para iniciar sus labores.

Artículo 57.- El cómputo mensual de llegadas tardías no justificadas, se realizará cada mes calendario y se sancionarán de la forma siguiente:

1. Si el empleado incurrió en cinco (5) llegadas tardías injustificada durante el mes, se le impondrá una amonestación verbal.
2. Si el empleado incurre en ocho (8) llegadas tardías injustificadas durante el mes, se impondrá una amonestación escrita que hará constar en el expediente personal y suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por dos (2) días previo audiencia de descargo.
3. Si el empleado incurre en diez (10) llegadas tardías injustificadas durante un mes, se le llamará a audiencia de descargo y se considerará como falta grave.

Artículo 58.- El Departamento de Personal o Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado, respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias, en base al control biométrico de huella digital, tarjetas de asistencia y libros autorizados y de novedades del personal de vigilancia en su cargo. El reloj biométrico o marcador será cerrado después de los diez (10) minutos de la hora de marcada establecida para el inicio de labores.

Artículo 59.- En los lugares que no existan relojes marcadores, el control de asistencia se efectuara por medio de libros autorizados por el Departamento de Recursos Humanos y serán llevados para tal fin por los supervisores que asigne la misma.

Artículo 60.- Todo empleado de **BANASUPRO** debe de disponer del tiempo necesario para trabajar después del horario establecido y en horarios y días inhábiles, cuando la naturaleza de sus funciones la requiera.

También será de carácter obligatorio cumplir y hacer cumplir el servicio de apertura del centro de venta, de abastecimiento y atención al público cuando la misma sea para cumplir los objetivos de la Institución.

Artículo 61.- BANASUPRO pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1º. De enero, 14 de abril, 1º. De mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre, 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves y viernes de la semana santa. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se tendrá cumplida la obligación pagando **BANASUPRO** a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional, conforme al código de trabajo.

Artículo 62.- El pago de los días feriados o de fiesta nacional, cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado o de fiesta nacional de que se trate.

Si éste no hubiere trabajado durante la semana inmediata anterior se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

CAPÍTULO IX

12DESCANSO, LICENCIAS, PERMISOS ESPECIALES

Artículo 63.- El empleado gozara de un día de descanso remunerado preferentemente el domingo, por cada seis (6) de trabajo. No obstante, puede estipularse a favor de los empleados un periodo integro de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso, en día distinto, a cambio del descanso dominical en los siguientes casos:

1. Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos, cuya interrupción no sea posible.
2. Porque el carácter técnico o practico de ellos requieren su continuidad, y
3. Porque la interrupción de tales trabajos durante los domingos pueda ocasionar graves perjuicios al interés o salubridad públicas.

Esta disposición es aplicable también cuando la Institución pretenda habilitar como laborable un día de feriado o de fiesta nacional. En todo caso, deberá quedar asegurado para el empleado el descanso semanal.

Artículo 64.- El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad doméstica; para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo o en su defecto a consideración del empleador.

“BANASUPRO” concederá licencia remunerada al trabajador, en los siguientes casos:

- a) Por muerte de algún familiar directo: Padres, hijos, hermanos y cónyuge o compañero de hogar. Se otorgarán seis (6) días laborables cuando la residencia habitual del fallecido sea la misma localidad donde el trabajador presta sus servicios y se otorgara once (11) días laborables, cuando la residencia habitual del fallecido sea la distinta a la que el trabajador preste sus servicios.,
- b) Para contraer matrimonio: Se concederá siete (7) días de licencia remunerada al personal que contraiga matrimonio y una asignación en

concepto de Bonificación por la cantidad de OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.800.00) tal y como lo establece el artículo 37 del contrato colectivo de **BANASUPRO**.

- c) Por segundas o ulteriores tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente día de celebrado el matrimonio;
- d) En caso de empleados varones, por el nacimiento de hijos se otorgará tres (3) días de permiso.
- e) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges en caso de quebrantamiento de salud graves, acreditado mediante el certificado médico respectivo en el que conste que la presencia del empleado es imprescindible, en este caso, la licencia se otorgara por el superior jerárquico y por un periodo que no exceda de quince (15) días.
- f) Por mudanzas se concederá un día si el traslado fuese en el domicilio del empleado y tres días si fuese fuera del domicilio. Este permiso puede ser otorgado por el superior jerárquico del empleado.
- g) Por calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como ésta: ausencia de empleada doméstica, **enfermedades**, Incendio, inundación, derrumbe, epidemia y otros hechos análogos, totalmente imprevistos y fuera de control que afectan directamente el hogar del empleado. Por calamidad doméstica se concederán no más de quince (15) días consecutivos en un mes, ni más de cuarenta y cinco (45) días en el año; dicha licencia la otorgará el superior jerárquico debidamente comprobado.
- h) Concederá permisos remunerados a sus empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros; siempre que avisen con la debida oportunidad al patrono o a su representante y que, en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de la institución; pero el patrono no está obligado a reconocer por estas causas más de dos días con goce de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince días en el mismo año.

- i) Por enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o parto. Si la enfermedad está relacionada con el embarazo gozará de tres meses de licencia y si la enfermedad está relacionada con el parto los tres meses se incluirán dentro de las seis semanas antes del parto y las doce semanas después del parto. En caso de aborto la Trabajadora tendrá derecho a una licencia cuyo plazo se establecerá en el certificado médico y que no exceda de seis semanas siempre que la enfermedad que lo origine sea consecuencia del embarazo o se deba al parto prematuro.
- j) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Secretaría de Estado, Tribunal Superior de Cuentas, Servicio de Administración de Rentas (SAR), órganos administrativos y cualquier otro donde se ventile un asunto en que el empleado tenga interés legítimo y directo o que sea citado o emplazado.
- k) Para cuidar a padres, hijos, hermanos, cónyuge y su compañero(a) de hogar, en caso de enfermedad de extrema gravedad, siempre que dicho cuidado o asistencia no pueda ser proporcionado por otra persona o familiar. La duración de este tipo de licencia no podrá exceder de treinta y tres (33) días laborables.
- l) Las demás que por razones calificadas y que a juicio del titular de la dependencia fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública.

En ningún caso las licencias se producirán de manera automática

Artículo 65.- El empleador reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, en caso que sea extendida a un trabajador una incapacidad por medico particular esta deberá ser refrendada por el IHSS cuando excediera de tres días.

Artículo 66.- Las incapacidades de dos (2) días consecutivos al mes o tres (3) alternas en el mes, se hará una investigación por medio del Departamento de Recursos Humanos para verificar su validez.

CAPITULO X

VACACIONES

Artículo 67.- Todo trabajador al servicio de **BANASUPRO**, tendrá derecho a vacaciones remuneradas según su antigüedad laboral, después de cada año de trabajo continuo, en la forma siguiente:

- A. Después de un año de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos;
- B. Después de dos años de servicios continuos, dieciocho (18) días laborables, consecutivos;
- C. Después de tres años de servicios continuos, veintitrés (23) días laborables consecutivos;
- D. Después de cuatro años o más de servicios continuos, treinta y tres (33) días laborables, consecutivos.

El pago de dicha Bonificación se tramitará con cinco (5) días de anticipación y se hará efectivo en la fecha en la que el trabajador cumpla cada año de servicio continuo en la institución.

Queda entendido que las asignaciones anteriormente señaladas se pagaran en forma independiente al pago del salario que corresponde por el periodo de vacaciones.

Asimismo, queda entendido que para efectos de las vacaciones se tomara como tiempo efectivo de trabajo comprendido de lunes a viernes para todo el personal de **BANASUPRO**, Tal y como lo establece el artículo 34 del Contrato Colectivo de **BANASUPRO**.

Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena. Excepto que sea para la docencia

Artículo 68.- En las labores en que el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

Artículo 69.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable a **BANASUPRO**, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por bonificación de vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

Artículo 70.- Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador 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.

A los administradores de centro de venta podrán acumular hasta por (3) años las vacaciones.

Artículo 71.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Artículo 72.- Los empleados deben gozar su período de vacaciones sin interrupción, pero por urgente necesidad de la Institución ésta podrá requerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

Los gastos extraordinarios que le ocasionen al empleado para el reintegro y la reanudación de las vacaciones, será por cuenta de **BANASUPRO**

Artículo 73.- Las vacaciones serán tomadas por el empleado al cumplirse el primer año de servicios, a las que tendrá derecho los años subsiguientes siempre a la fecha de su ingreso a la institución, la que será fijada de acuerdo con **BANASUPRO**

Artículo 74.- Solamente con autorización expresa de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, se podrá compensar con dinero las vacaciones, compensación que se hará únicamente en los casos a que se refiere el inciso tercero del Artículo 348 del Código de Trabajo.

Artículo 75.- El Departamento de Personal o Recursos Humanos elaborará en el mes de enero de cada año, el calendario anual de vacaciones, el cual hará llegar a las diferentes áreas de **BANASUPRO**, correspondientes a los empleados de esas mismas áreas. Si una vez recibido el calendario de vacaciones, el responsable del área respectiva por causa de trabajo estima conveniente cambiar el periodo de disfrute de las mismas, fijará de común acuerdo con el trabajador el nuevo periodo siempre dentro del mismo año y enviará la justificación correspondiente al Departamento de Personal o Recursos Humanos para su respectiva aprobación.

CAPÍTULO XI

SALARIO. PAGO DEL DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE BONIFICACIÓN

Artículo 76- El Salario, jornal o sueldo, es la retribución que **BANASUPRO** debe de pagar al empleado en virtud del contrato de trabajo.

Artículo 77.- Constituye salario no solo la remuneración fija y ordinaria, sino todo lo que recibe el empleado en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte como: las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, Valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades.

Artículo 78.- Las remuneraciones en concepto de salario serán canceladas mediante depósitos o transferencias directas a la cuenta corriente del empleado en la institución bancaria con que **BANASUPRO** opera.

Artículo 79.- El pago mencionado en el artículo anterior se hará de manera mensual.

Artículo 80.- Los empleados permanentes tendrán derecho al pago del décimo tercer y décimo cuarto mes en concepto de aguinaldo y bonificación.

Artículo 81.- Los empleados permanentes que al 31 de diciembre de cada año no hayan cumplido doce (12) meses de servicio continuos con **BANASUPRO** tendrán derecho al pago proporcional del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado.

Artículo 82.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará a más tardar el 10 de diciembre de cada año.

Artículo 83.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate. A los empleados permanentes se pagará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO Y BANASUPRO**

Artículo 84.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, en caso de renuncia, despido injustificado o justificado será pagado proporcionalmente al tiempo en que el empleado haya laborado.

Si se le hubiese dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta al momento del pago proporcional.

Artículo 85.- De igual manera Los empleados permanentes que al 1 de junio de cada año no hayan cumplido doce (12) meses de servicio continuos con **BANASURPO** tendrán derecho al pago proporcional del décimo cuarto mes en concepto de bonificación de conformidad al tiempo trabajado. A los empleados permanentes se pagará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO Y BANASUPRO**

Artículo 86.- El décimo cuarto mes en concepto de bonificación se pagará a más tardar el 10 de junio de cada año.

Artículo 87.- El décimo cuarto mes en concepto de bonificación se pagará calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate. A los empleados permanentes se pagará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO Y BANASUPRO**

Artículo 88.- El décimo cuarto mes en concepto de bonificación, en caso de renuncia, despido injustificado o justificado será pagado proporcionalmente al tiempo en que el empleado haya laborado.

Si se le hubiese dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta al momento del pago proporcional.

CAPITULO XII

ESTABLECIMIENTO DE COMISIONES POR VOLUMEN DE VENTAS

Artículo 89.- La comisión será otorgado o pagado a los administradores o encargados y auxiliares de los centros venta local, foránea y móvil que tengan contratos de servicio regular amparados en el contrato colectivo de trabajo y demás normas vigentes al respecto si hubiese.

Esta comisión se hará efectiva cuando el volumen de las ventas sea mayor a la cantidad establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo entre el **SITRABANASUPRO y BANASUPRO.**

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

Artículo 90.- Sin perjuicio de las disposiciones del Código de Trabajo, del Contrato Individual de Trabajo, del Contrato Colectivo, la Ley Marco de Protección Social y otras disposiciones legales procedentes.

Son Obligaciones de BANASUPRO las siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato de trabajo en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo o por el presente Reglamento Interno de Trabajo 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 al patrono.
3. Proporcionar oportunamente a los empleados 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 los empleados no se hayan comprometido a usar herramientas propias.
4. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al empleado, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar donde presten sus servicios, sin que sea lícito al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
5. Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad

domestica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al patrono o su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa; pero el patrono no está obligado a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.

Cuando la comisión sea de carácter permanente o desempeñen cargos públicos de elección popular, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto de ocupaban, conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años. Los sustitutos tendrán el carácter de interinos.

Cuando el trabajador desempeñe cargos de dirección sindical, las licencias duraran por el tiempo que permanezca en sus funciones. Se prohíbe al patrono reconocer salarios por esta causa. Dicha licencia será solicitada por la organización sindical respectiva.

Cuando el trabajador desempeñe cargos de dirección sindical, la licencia durara por el tiempo que permanezca en sus funciones. Se prohíbe al patrono reconocer salarios por esta causa. Dicha licencia será solicitada por la organización sindical respectiva

6. Guardar a los empleados la debida consideración absteniéndose de maltrato de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en "BANASUPRO" 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 institución, establecimiento o negocio y proporcionarles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes:

9. Tomar las medidas preventivas y las que fijan las leyes para prevenir los accidentes en el uso de las maquinarias, instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión de medicina y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los empleados con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñan.
11. Mantener a la disposición de los empleados o dependientes en todos sus establecimientos el número de sillas suficientes.
12. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a **BANASUPRO**.
13. 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 de Trabajo y Código de la Niñez y la Adolescencia.
14. 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.
15. 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.
16. Es obligación de **BANASUPRO**, 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.
17. Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones Obrero-Patronales y reglamentos de trabajo tales como el pago del Séptimo Día, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, y otros.
18. Se extenderá al trabajador la correspondiente constancia para la declaración que corresponda al Tribunal Superior de Cuentas,

19. Las contenidas en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.
20. Las contenidas en la Ley especial del VIH/sida, ley de igualdad de oportunidades para la mujer, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y el Código del Trabajo en su artículo 95.

Artículo 91.- Son Prohibiciones de BANASUPRO:

1. Inducir o exigir a sus empleados que compren sus artículos de consumo o de cualquier otra naturaleza a determinados establecimiento o personas.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo u otra concesión privilegio.
3. Despedir o perjudicar a los trabajadores a causa de su filiación sindical o de su participación en actividades sindicales.
4. Influir en decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus empleados.
5. Deducir o retener suma de dinero del monto de sus salarios o prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y por escrito de estos para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley, el contrato o Reglamento lo autoricen.
6. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación de los trabajadores o afectar su dignidad.
7. Hacer o realizar colectas económicas sin permiso de las autoridades superiores entre los trabajadores.
8. Dirigir o permitir que los trabajadores realicen las actividades en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o en cualquier condición anormal análoga.
9. Despedir a los trabajadores sin causa justificada o realizar actividades de represalia contra ellos con el propósito de impedirles demandar auxilio de cesantía antes autoridades administrativas o judiciales competentes.
10. Imponer penas a los trabajadores que no hayan sido autorizadas.

11. Exigir la realización de trabajos que imponen medidas que afecten la salud o vida del trabajador cuando dicha condición no está expresamente convenida.
12. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirecta mente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos.
14. La discriminación de género en los recortes de personal y despidos.
15. Se prohíbe especificar como requisito el sexo, la edad, la religión o el estado civil de la persona en las ofertas de trabajo que sean publicadas en cualquier medio.
16. Despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus empleados por su condición de infectados por el VIH/SIDA u otra enfermedad
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 aun 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. Se podrá investigar con una comisión integrada

BANASUPRO-SITRABANASUPRO

Artículo 92.- Además de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO y BANASUPRO**, Leyes Supletorias o conexas, son **OBLIGACIONES** de los trabajadores de **BANASUPRO**, las siguientes:

- 1) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por Ley, debiendo marcar personalmente la tarjeta o el reloj biométrico, que para tal efecto se le asigne.

- 2) Notificar y obtener el permiso por escrito respectivamente, en caso que el trabajador tenga que ausentarse en horas hábiles dentro del horario establecido, para lo cual deberá obtener el respectivo pase de salida y presentarlo al guardia de seguridad o persona encargada;
- 3) Mantener respeto y subordinación a sus superiores.
- 4) Ejecutar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que se le asignen, observando toda diligencia, cuidado y esmero apropiados para el mejor desarrollo de las mismas, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 5) Guardar estricto secreto respecto a todo lo que se refiera a operaciones de la institución, muy especialmente en lo que se relaciona con informaciones sobre las ganancias de La institución, sueldos de los empleados, estados de cuenta y operaciones de los clientes y todo lo concerniente a las actividades de **BANASUPRO**;
- 6) Acatar estrictamente todas las disposiciones de este Reglamento y las órdenes e instrucciones que le impartan los representantes del patrono en su competencia, ya sean verbales, escritas o por medio de rótulos, que reciban para la mejor ejecución de su trabajo, así como para prevenir accidentes o enfermedades;
- 7) Mantener y practicar el orden, disciplina y buenas costumbres en el lugar donde prestan sus servicios;
- 8) Prestar activa cooperación con el establecimiento y la Comisión de Seguridad que al efecto se organice, a fin de evitar los accidentes o siniestros en las personas o local e intereses de **BANASUPRO** o para hacer menos graves sus consecuencias;
- 9) Informar al Departamento de Personal o Recursos Humanos o a quien se designe para tal efecto, sobre cambios que se produjeran en el estado civil, número de hijos, cursos terminados en centros educativos, entregando los documentos que certifican dicho cambio. Los cambios de domicilio y teléfonos también deben ser informados;

- 10) Cumplir a cabalidad con todas las normas, instrucciones y procedimientos que **BANASUPRO** dicte o determine;
- 11) En caso de no poder asistir a su trabajo, comunicar dentro de las 24 horas a su Jefe Inmediato y por la vía más rápida, los motivos de su ausencia. Si no le fuere posible al empleado excusarse en ese tiempo, quedará obligado a presentar la excusa correspondiente al reintegrarse a su trabajo debidamente justificado, quedando el Departamento de Personal o Recursos Humanos en la libertad de hacer las investigaciones o exigir los documentos del caso.
- 12) Informar al Jefe Inmediato de cualquier error, deficiencia o irregularidades que sucedan en el trabajo.
- 13) Acatar las órdenes recibidas por el patrono o su representante.
- 14) Dar aviso al jefe inmediato tan pronto como sea posible, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo o vehículos nacionales o rentados asignados a cualquier dependencia de **BANASUPRO**.
- 15) Los empleados que por disposiciones de **BANASUPRO** deban usar uniforme, están obligados a usarlo en la forma que el departamento de personal o recursos humanos lo establezca en el desempeño de sus labores. Exceptuando aquellos que tenga que realizar actividades que por su agenda de trabajo tenga que ir de forma distinta a las diferentes Instituciones del Estado o Tribunales del país.
- 16) Portar permanentemente el carnet de identificación de empleado;
- 17) Conocer y acatar las normas contenidas en el Código del Trabajo, este Reglamento y demás disposiciones de Leyes Supletorias y Conexas;
- 18) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a su destinatario a la mayor brevedad posible, evitando leer el contenido;
- 19) Trabajar cuando fuere necesario, horas extraordinarias, dentro de los límites señalados en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y este Reglamento. Sobre la presente disposición se avisará con la anticipación debida, tal aviso puede ser verbal o por escrito, debiendo ser autorizado por el Jefe Inmediato;

- 20) Cumplir con las misiones especiales de servicio e integrar las comisiones de trabajo, que ordene el Gerente General, o en su caso, el Jefe Inmediato;
- 21) Guardar absoluta lealtad entre sus compañeros de trabajo y evitar comentarios y murmuraciones de cualquier naturaleza que tiendan a menoscabar la integridad de los mismos, así como, criticar negativamente las medidas adoptadas por **BANASUPRO**;
- 22) Permanecer en el lugar que se le haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa justificada y con previa autorización del superior jerárquico mediante el Pase de Salida;
- 23) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, útiles y, maquinarias o, en general, los bienes de **BANASUPRO** que se entreguen para la ejecución de sus labores, velando para que no sufran más deterioro que el originado por el uso continuo y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo;
- 24) Todo empleado deberá tomar sus alimentos, en horario de 12:00 m. a 1:00 p.m. salvo por razón de trabajo tomará su hora de alimento distinta a la establecida, debidamente autorizado por el jefe inmediato;
- 25) Acatar las medidas preventivas de higiene establecidas y las que acuerden las autoridades competentes en los lugares de trabajo, para su seguridad y protección personal;
- 26) El administrador del centro de venta tendrá el término de cinco días para expresar su conformidad o no conformidad de la auditoría practicada, caso contrario se tendrá por aceptada. Dicho término se empezará a contar a partir del día siguiente de realizada la auditoría.
- 27) Los administradores de los centros de ventas, enviarán su reporte mensual de las ventas obligatoriamente a su regional asignada, dentro los primeros cinco (5) días de iniciado el siguiente mes, para lo cual se deberá respaldar con una constancia de entrega/recibido por parte de la instancia que **BANASUPRO** le asigne, caso contrario no se les pagará comisiones de meses pendientes. Salvo casos excepcionales que el Departamento de Ventas justifique.

- 28) El administrador o encargado de un centro de venta local, foráneo, móvil o cualquier otro modelo de negocios de **BANASUPRO** estará en la obligación de presentarse puntualmente a su centro de trabajo y a no abandonarlo en días y horas hábiles sin la autorización de su supervisor inmediato, de igual forma no se le autoriza a dejar al auxiliar o alguna otra persona encargada del centro de venta. El no acatamiento de esta disposición dará lugar a las sanciones por parte de las instancias correspondientes. El cumplimiento de estas disposiciones será verificado en sitio por los Supervisores de ventas y por los órganos contralores de **BANASUPRO** o por las comisiones de verificación que nombre la Gerencia General al efecto y se integrará un representante Sindical;
- 29) El administrador o encargado de un centro de venta local, foráneo, móvil o cualquier otro modelo de negocios de **BANASUPRO**, reportaran su hora de entrada y salida, con un recibo generado por el sistema con el que trabaja. En caso de no existir el sistema, registrara su hora de entrada y salida mediante un libro de marcaje;
- 30) Todos empleados deberán presentarse y desempeñarse a su centro de trabajo de una manera sobria.
- 31) Los documentos de registro, facturas, recibos, formularios de pedido, movimientos de mercadería y otros documentos de administración utilizados por **BANASUPRO** no deberán ser extraviados, deposito bancarios, falsificados o alterados por ninguna persona ligada o no a la empresa.
- 32) Todo el personal está obligado a cumplir con los programas de capacitación continua que al efecto tenga contemplado **BANASUPRO**.
- 33) Los administradores o encargados de los centros de venta y el personal en general, cuando sea aplicable considerando el monto de salario devengado estarán obligados a cumplir con la obligación de efectuar la declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, ante el Tribunal Superior de Cuentas u Organismos análogos. También estarán en la obligación de enviar copia de esta declaración al departamento de Recursos Humanos para el expediente

correspondiente, asimismo entregar la constancia de trabajo correspondiente a cada empleado

- 34) Reintegrarle a **BANASUPRO** las cantidades de dinero que por error se les haya pagado en exceso del salario que les corresponda o en su defecto que haya sido, al contrario;
- 35) Reportar de inmediato a **BANASUPRO** cualquier robo de dinero o sustracción de artículos, objetos o cosas propiedad de **BANASUPRO**, de los cuales tenga conocimiento por razón de su trabajo;
- 36) Reportar de inmediato a **BANASUPRO** o a su representante los aparatos, máquinas, vehículos y demás equipo de trabajo que se encuentre en mal estado;
- 37) Guardar fielmente los secretos de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que realiza, Debiendo mantener en secreto también los asuntos de carácter técnico administrativo y aquellos que deba mantener en reserva, cuya divulgación pueda causar perjuicio a **BANASUPRO**;
- 38) Restituir a **BANASUPRO** el valor de las herramientas e implementos de trabajo, que hayan sido dañados por causas imputables al trabajador;
- 39) Restituir a **BANASUPRO** los materiales no usados y conservar en buen estado de funcionamiento los instrumentos y útiles de trabajo que se les haya dado para la ejecución del trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se origina por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa elaboración de los mismos;
- 40) La introducción y portación de todo tipo de armas dentro de las instalaciones físicas por personal no autorizado y cualquier otra violación de las normas de seguridad de personas e instalaciones;
- 41) Mantener al día su trabajo y evitar atrasos que puedan entorpecer la marcha normal de las actividades, salvo que un motivo justo se lo impida;
- 42) Cuidado de su aspecto personal y acatar las medidas de higiene individual que señalen las buenas costumbres;
- 43) Cuando se trate de funcionarios que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por el

conducto jerárquico establecido para el planteamiento y solución de sus asuntos, cuando sean relacionados con otras Direcciones, Unidades, Departamentos, Secciones éstas deberán hacerse mediante el superior jerárquico respectivo;

- 44) Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realicen, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato;
- 45) El personal de bodega y administrador de un centro de venta solamente pueden comprar y vender productos que sean de las líneas autorizadas por **BANASUPRO**;
- 46) Los funcionarios o empleados designados por **BANASUPRO** con carácter oficial, para asistir a reuniones y congresos nacionales o internacionales, que versen sobre temas de la competencia de aquello, estarán en la obligación de presentar ante la autoridad respectiva, el informe del caso, debiendo además observar en tales eventos una conducta ejemplar;
- 47) El empleado a quien se le comunique por escrito sobre la reincidencia de ausencias o tardanzas injustificadas, estará obligado a firmar el acuse de recibo de la notificación, la cual será enviada una copia a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, resulta obligatorio la firma de los memorandos, notificaciones, llamados de atención escrita por parte del empleado quien en caso de rehusarse a la firma, se le entregara con la presencia de dos testigos, del cual se consignara en la copia del documento entregado tal extremo;
- 48) El personal que se le asigne un viaje o gira, deberá de tramitar los viáticos con tres días (3) de anticipación;
- 49) El personal que haya realizado un viaje o gira, tendrá el término de 5 días contados a partir el día de su regreso a la oficina, para presentar el informe correspondiente, para liquidar sus viáticos;
- 50) Al personal que se le asigne un viaje o gira, tiene que realizarlo entre un horario de la 5:00 de la mañana hasta las 5:00 de la tarde;
- 51) El Administrador o encargado de un centro de venta, debe tener los datos generales de las personas que interactúan con el centro de venta como ser:

Proveedores, Impulsadoras, Guardias, Auxiliares y otros. Para realizar cualquier tipo de reclamo que corresponda:

- 52) El Administrador o encargado de un centro de venta debe de llenar el formato de pedidos de manera ordenada y sin manchones, y con el formato de la semana en curso. En caso que no esté conectado al sistema central;
- 53) El vencimiento de un producto, debe de comunicarse al Departamento de Ventas con 2 meses de anticipación:
- 54) Las unidades móviles deben de realizar sus depósitos por venta de manera diaria luego de realizar sus rutas establecidas;
- 55) Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (Computadora, monitor, teclado, impresoras, etc.);
- 56) Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía, los inconvenientes o anomalías presentadas con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros;
- 57) Deberá asegurarse del cierre de manera correcta de la sesión de usuario en los sistemas de información que tenga acceso, al momento de finalizar sus labores;
- 58) Cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá hacerlo saber al patrono a la mayor brevedad posible.
- 59) Verificar los billetes recibidos al momento de la venta del producto, por la maquina detectora de billetes falsos, caso contrario se le cobrara por cada billete falso recibido.
- 60) Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las demás leyes de trabajo, Seguridad Social, Contrato Colectivo y el presente Reglamento Interno.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 93.- Además de las contenidas en el Artículo Noventa y Ocho (98) del Código del Trabajo, se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o labores que se le hayan asignado con el consecuente perjuicio para los intereses y bienes de **BANASUPRO**.

- 2) Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno. Esto incluye, además, salir a comprar frutas, comida cualquier otra diligencia personal si no ha sido autorizado.
- 3) Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada, y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de su patrono o jefe inmediato.
- 4) Escupir en el piso, en las paredes y demás sitios prohibidos de los locales de trabajo.
- 5) Dormirse en el trabajo durante sus horas laborables.
- 6) Trabajar para otra empresa o patrono durante el período de vacaciones.
- 7) Mantener relaciones afectivas de carácter sentimental entre compañeros y personas ajenas de **BANASUPRO** durante las horas de trabajo y después de finalizada la jornada, en las oficinas administrativas, bodegas y centros de venta;
- 8) No podrán trabajar en la institución ambos cónyuges, en el mismo departamento o en un centro de venta, salvo casos excepcionales, evaluado por el Departamento de Recursos Humanos;
- 9) Lanzar al piso toda clase de basura, desechos o desperdicios en general.
- 10) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
- 11) Coartar la libertad para trabajar, para pertenecer o no a un sindicato, o pertenecer a él o retirarse del mismo;
- 12) Usar los artículos, útiles o herramientas suministradas por **BANASUPRO** para objetos distintos a aquél a que están normalmente destinados;
- 13) Llamar a sus compañeros de trabajo con sobre nombres o apodos;
- 14) Faltarle al respeto u ofender de palabra o de obra al Patrono, sus superiores o a sus compañeros de trabajo;
- 15) Los administradores o encargados de los centros de venta móviles tienen prohibido cambiar a su criterio sus rutas de venta, y no están autorizados para introducirse a otras rutas de venta de las que se les ha asignado;

- 16) Los administradores o encargados de los centros de Venta no están autorizados para dar, pedir y recibir obsequios y prebendas, de los proveedores, aprovechándose de las funciones que desempeñan en el centro de ventas;
- 17) El personal de **BANASUPRO** tiene prohibido recibir regalos o cualquier tipo de regalías por parte de los administradores o encargados y auxiliares de los centros de venta;
- 18) Todo el personal de **BANASUPRO** tiene prohibido recibir regalos o cualquier tipo de regalos o regalías por parte de los proveedores en general, salvo que la misma sea para eventos especiales de **BANASUPRO**;
- 19) Los administradores o encargados de los centros de Venta no están autorizados para realizar cualquier acto donde los intereses de **BANASUPRO** se vean afectados tanto en lo económico como en lo moral o cualquier otra figura;
- 20) En los centros de venta queda terminantemente prohibida la comercialización de productos que no estén matriculados dentro del catálogo de **BANASUPRO**;
- 21) Queda terminantemente prohibida realizar gastos que no estén contemplados en el reglamento de Fondo de Caja Vigente;
- 22) En los centros de venta no se permitirán las visitas y permanencia de personal ajeno al centro, específicamente agentes vendedores, Se exceptúan de esta prohibición los impulsores de proveedores debidamente acreditados;
- 23) El personal de los centros de venta tiene completamente prohibido establecer relaciones de compra venta con los proveedores, así como interactuar o establecer contacto con ellos, salvo los debidamente autorizados o por su actividad bajo la debida autorización de un superior jerárquico;
- 24) El personal de los centros de venta tiene prohibido abrir y entrar a los centros de venta en horas y días inhábiles sin autorización de su superior inmediato. Se exceptúan de esta prohibición la apertura y entrada a los centros en

ocasión de la atención de programas especiales de venta a solicitud de la Gerencia General;

- 25) Delegar su trabajo a personas ajenas a **BANASUPRO**;
- 26) El delegado debe de cumplir el trabajo asignado sin delegar a otra persona;
- 27) Realizar tertulias entre compañeros;
- 28) Acumular más minutos de los autorizados a la hora de llegada al trabajo;
- 29) Ejecutar trabajos privados o de estudios en la oficina o utilizar personal o material de la Institución para dichos fines;
- 30) Desempeñar dos o más cargos públicos remunerados, excepto los casos de carácter docente;
- 31) Solicitar o aceptar obsequios, pagos o canonjías, por actos propios de las funciones que el servidor público desempeña en la Institución;
- 32) Usar los vehículos de la institución para fines personales o de cualquier manera ajenos a la institución;
- 33) Transportar en los vehículos de la institución a personas ajenas a la misma, tanto dentro de la ciudad o cuando se cumplan misiones de trabajo fuera de la ciudad;
- 34) Utilizar el equipo informático o el servicio de internet, para fines de entretenimiento o amorales, o fines distintos a la comunicación oficial o búsqueda de información y obtención de conocimientos relacionados al trabajo que realiza y el uso indebido de los teléfonos de la institución;
- 35) Permanecer durante las horas laborables en uso de su teléfono celular en actividades ajenas a las que desempeña en ocasión de su cargo;
- 36) Comentar sueldos propios o ajenos o cualquier dato personal de los funcionarios y compañeros de trabajo a los que tenga acceso en razón de su cargo en la institución, ni proporcionar datos personales que puedan originar discriminación o causar daños o riesgos patrimoniales o morales de las personas;
- 37) Prevalerse directa o indirectamente de influencias ajenas al mérito dentro o fuera de la institución o distintas a la idoneidad profesional o personal para

- obtener ascensos u otra clase de promoción laboral que no le corresponderían de no mediar dichas influencias;
- 38) Ser prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo;
 - 39) Tener en su lugar de trabajo bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes;
 - 40) Presentarse al trabajo y/o permanecer en el mismo en estado de ebriedad e ingerido de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes;
 - 41) Ocupar las instalaciones de **BANASUPRO** cualquiera sea la ubicación, los centros de ventas, móviles, bodegas para efectuar ventas de comida, ropa, enseres o ventas de cualquier clase, tanto a los funcionarios, compañeros de trabajo, o personas ajenas a la institución, ya sea en horas laborables o no;
 - 42) Maquillarse en horas laborales;
 - 43) Excederse en el tiempo asignado para el almuerzo;
 - 44) No acatar las órdenes que se giren ya sea por escrito o por medio electrónico.
 - 45) Permanecer dentro de las dependencias de la institución en horas que no sean las normales de trabajo, con excepción de aquellos que se encuentren autorizados por su jefe inmediato, para ejecutar en horas extras trabajos extraordinarios;
 - 46) Promover discusiones sobre política o religión, o de cualquier índole dentro del establecimiento, salvo que dichas discusiones se relacionen con las actividades mismas del trabajo;
 - 47) La ausencia injustificada a su trabajo, así como la interrupción de las labores y el abandono de las mismas sin el permiso por escrito del Gerente General o jefe inmediato, quien no estará obligado a concederlo sino por causas justificadas cuando así las considere el Gerente General o jefe inmediato;
 - 48) Aceptar comisiones, gratificaciones u obsequios de personas o proveedores por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los empleados. Tales obsequios no incluyen aquellos que sirven de publicidad general para su donante;
 - 49) Aprovechar la posición que ocupe dentro de **BANASUPRO** para obtener contratos o ventajas en negociaciones extrañas a sus funciones;

- 50) Encontrarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de droga o estupefaciente o demostrar mal comportamiento en lugares públicos con el uniforme o indumentaria de **BANASUPRO**;
- 51) Retirar objeto alguno o material de trabajo de **BANASUPRO** sin tener antes la correspondiente autorización;
- 52) Fumar dentro de las bodegas, oficinas administrativas y centro de venta;
- 53) Realizar rifas, ventas o negocios particulares entre compañeros y/o clientes dentro de las oficinas en horas laborables;
- 54) Introducir a oficinas de **BANASUPRO**, literatura obscena, pornográfica o lesiva a los intereses de la institución. Escribir frases insultantes o utilizar el correo electrónico institucional para enviar información que no sea otra que de uso oficial de **BANASUPRO**;
- 55) Hacer uso durante el trabajo de propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia;
- 56) Divulgar el contenido de informes, estudios, dictámenes o cualquier otra información que a juicio de **BANASUPRO** o de la Dependencia respectiva tenga carácter confidencial;
- 57) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro empleado o del propio;
- 58) Vender, comprar y, canjear artículos de todo tipo dentro de las Dependencias de **BANASUPRO** en horas laborables.
- 59) Valerse o aprovecharse de la condición de funcionario o empleado de **BANASUPRO** para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes a las funciones del cargo que ostenta.
- 60) Utilizar los vehículos de **BANASUPRO** para asuntos particulares u otros menesteres, así como sin la autorización del empleado o funcionario encargado del control del transporte.
- 61) Hacer uso de los teléfonos de la institución para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad.

- 62) Marcar la tarjeta de asistencia diaria o firmar el libro de control de asistencia de otros empleados o permitir que le marquen la propia.
- 63) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer periódicos, revistas, novelas, navegar por internet, formar tertulias entre compañeros, empleados de otras dependencias y con personas ajenas a la institución, y otras de igual índole.
- 64) Asignarse funciones y atribuciones que no le corresponden de acuerdo a su cargo;
- 65) Sustener conversaciones innecesarias con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demoras de las labores que están ejecutando;
- 66) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios contrarios a la moral, dignidad, a las buenas costumbres, y a las Leyes de la República;
- 67) Salir de la oficina para realizar asuntos personales sin la previa anuencia del Jefe respectivo o del Gerente General en su caso;
- 68) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que por razones de trabajo se altere esta situación, o que, motivos de salud, impidan tal horario;
- 69) Intervenir de cualquier manera en la tramitación de asuntos y/o actividades si no estuviere dentro de sus obligaciones;
- 70) Hacer cualquier tipo de actividad religiosa de forma obligatoria sin respetar la libertad de culto o religión.
- 71) Entregar al personal uniformes de **BANASUPRO** que estén bajo la modalidad de servicios profesionales;
- 72) Todo empleado tiene prohibido portar y utilizar cualquier tipo de armas de fuego o corto punzante dentro de las bodegas, oficinas administrativas y centros de ventas de **BANASUPRO**. Excepto los guardias de seguridad
- 73) No observar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

- 74) Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con **BANASUPRO**.
- 75) Está prohibido desinstalar el antivirus corporativo e instalar otro de su preferencia en su equipo, ya que es de alto riesgo para la seguridad ante el peligro de los virus.
- 76) Ningún usuario podrá solicitar directamente al Departamento de Informática, la creación de acceso a sistemas de información si no es por medio de solicitud por escrito emitida por el jefe inmediato superior.
- 77) No permitirá a persona ajena a la institución el acceso a su equipo informático asignado.
- 78) No deberá compartir las contraseñas, para acceder al equipo Informático asignado y sistemas de información que tenga acceso, tampoco deberá utilizar usuario diferente al que le corresponde.
- 79) No hará uso indebido de la información institucional que maneja.
- 80) No deberá extraer información de la institución por ningún medio, igual se prohíbe el uso de dispositivos de almacenamiento externo (USB, CD, DVD, etc.), a menos que sea autorizado por el gerente de área correspondiente.

CAPITULO XIV

FALTANTES

Artículo 94.- Para efectos de control el responsable del faltante deberá firmar un pagare y letra de cambio que al efecto elaboraran las autoridades de **BANASUPRO** donde se estipulará el compromiso de pago del infractor, siempre y cuando sea inferior a la fianza.

Artículo 95.- Los administradores del centro de venta y los auditores tendrán hasta el término de 10 días hábiles para la revisión del periodo auditado.

Para las bodegas tendrán 45 días calendario para la revisión del periodo auditado

Artículo 96.- Los auditores deben de presentar el Balance de Débitos y Créditos y el informe correspondiente de los Centro de Venta local, foráneos y bodega, tendrán un tiempo no mayor de 3 días hábiles para presentarlos al Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Humanos o a quien designe la Gerencia General.

Artículo 97.- Los administradores o encargado de un centro de venta o bodegas, que tengan faltante mayor de la fianza correspondiente conformidad con la Ley, a partir de la vigencia de este Reglamento Interno, se dará un término de 3 meses para pagar la totalidad del faltante.

Artículo 98.- EL administrador o encargado de un centro de venta o bodegas que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, se le tomara como falta grave.

Artículo 99.- El administrador o encargado del centro de venta, que no verifique los billetes que son recibidos por la venta de un producto, por la maquina detectora de billetes falsos, se le considerara como faltante.

CAPÍTULO XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

Para los efectos de este capítulo, las faltas cometidas por los trabajadores de **BANASUPRO** se califican en leves, menos graves y graves.

Artículo 100.- Al personal de **BANASUPRO** que contravenga las disposiciones establecidas en este Reglamento se le aplicarán medidas. Estas medidas son:

1. Las faltas cometidas por un trabajador en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del trabajador.
2. Si la falta de las que acarrean responsabilidad civil o penal, la conocerá la autoridad competente.

Artículo 101.- En la imposición de **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**, así como en los casos de terminación del Contrato de Trabajo sin responsabilidad alguna para **BANASUPRO**, se seguirá el procedimiento siguiente sin perjuicio de lo prescrito en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

- A) **AMONESTACIÓN VERBAL:** La hará el jefe inmediato del infractor, deberá ser llevada a cabo con discreción, lenguaje correcto y en privado, señalando la falta cometida y consignando las medidas a observar para evitar su repetición. Dejando constancia de la amonestación, por escrito debiendo firmar el amonestado.
- B) **AMONESTACIÓN POR ESCRITO:** Se aplicará cuando se haya efectuado una amonestación verbal, dicha amonestación la hará el jefe del Departamento o Sección al que pertenece el trabajador, con copia al **SITRABANASUPRO** y al Departamento de Recursos Humanos. Cuando se cometiere una falta que a criterio del jefe superior inmediato se considere de alguna consecuencia, se le enviará memorando con copia al Departamento de Personal o Recursos Humanos y al **SITRABANASUPRO**, únicamente se aplicará en las faltas leves, entendiéndose que primero será el llamado de atención verbal y después por escrito.
- C) **SUSPENSIÓN DE UNO (1) A CUATRO (4) DÍAS:** Se aplicará la suspensión de uno a cuatro días sin goce de sueldo en caso de faltas leve reincidente o cuando se cometa una falta que de acuerdo a la ley y al presente Reglamento corresponda tal medida disciplinaria. Que la determinará el departamento de Recursos Humanos y el SITRABANASUPRO.
- D) **SUSPENSIÓN DE CINCO (5) A OCHO (8) DÍAS:** se aplicará la suspensión de cinco a (5) a ocho (8) días sin goce de sueldo cuando ya exista una sanción de suspensión de uno (1) a cuatro (4) días sin goce de sueldo o cuando se cometa una falta menos grave y al presente Reglamento, corresponda tal medida, disciplinaria.

E) **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se dará por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad alguna para **BANASUPRO** cuando el trabajador haya cometido una falta grave, debidamente comprobada.

El Departamento de Personal o Recursos Humanos a través de la sección correspondiente será la encargada de las notificaciones y aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 102.- Las medidas disciplinarias señaladas en los incisos del artículo anterior, previo a su aplicación deberán notificarse al **SITRABANASUPRO**, para que dentro del término de 40 horas o un día hábil siguiente contados a partir de la fecha de comunicación, presente las observaciones respectivas.

Artículo 103- Las sanciones impuestas surtirán efecto a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren notificadas al trabajador y **SITRABANASUPRO**, respectivamente.

Artículo 104.- Por la comisión de falta que requiere la intervención del Departamento de Personal o Recursos Humanos se procederá a la investigación de los hechos conjuntamente con un representante Sindical.

Artículo 105.- Para determinar o desvanecer los cargos que se le atribuyen al trabajador o trabajadores, para tales efectos se levantará un acta donde se haga constar los resultados de la investigación, así como los argumentos del trabajador, jefe inmediato y representantes sindicales.

Después de la suspensión de uno (1) a ocho (8) días, la comisión de otra falta leve igual o distinta a las cometidas anteriormente, dará derecho a **BANASUPRO** para despedir al trabajador infractor sin ninguna responsabilidad de su parte, liquidándole en este caso únicamente los derechos irrenunciables adquiridos hasta la fecha de su cancelación.

Artículo 106.- Estarán determinadas o tipificadas por faltas y perjuicios ocasionados como producto de la realización de malas prácticas en la administración de los centros de venta y en las cuales el patrimonio de **BANASUPRO** se vea afectado, en ese sentido se determina que las faltas muy graves se castigarán con la separación o remoción del puesto.

Artículo 107.- El colaborador que ostente el cargo de Encargado de norma y procedimiento, podrá realizar audiencia de descargo en ausencia del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 108.- Cuando se apliquen medidas disciplinarias como ser: llamadas de atención por escrito o la suspensión sin goce de sueldo, quedará constancia de ellas en el expediente personal, dichos antecedentes caducaran a los seis (6) meses, si el trabajador no vuelve a cometer otra falta en dicho periodo de tiempo, y en cuyo caso los mismos no serán tomados en cuenta para imponer nuevas sanciones u optar para un ascenso. **SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN FALTA POR FALTANTE DE DINERO Y MERCADERÍA.**

Artículo 109.- Se consideran **FALTAS LEVES**: todos los actos que impliquen violación de las disposiciones que les impartan sus jefes para la ejecución de labores o comportamiento en el trabajo, cuya infracción no constituye una falta grave.

Artículo 110- Se consideran **FALTAS MENOS GRAVES**, la reincidencia de una falta leve, así como la violación de los Artículos 97 y 98 del Código del Trabajo.

Artículo 111.- Se consideran **FALTAS GRAVES**, a lo establecido del Artículo 112 del Código del Trabajo que faculden a **BANASUPRO**, a dar por terminado el contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad de su parte, además de la reincidencia en la comisión de faltas menos graves.

Artículo 112. Son **FALTAS LEVES**, Las siguientes:

- 1) No realizar la labor en los términos estipulados, observando los preceptos del reglamento y no acatar ni cumplir las órdenes e instrucciones que le imparten el patrono o su representante según orden jerárquico;
- 2) No ejercer el trabajo por sí mismo con eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas;
- 3) No observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio;
- 4) No prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
- 5) No integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
- 6) No conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan asignado para el trabajo no incurriendo responsabilidad si se deteriora por uso natural, caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad de estos;
- 7) No portar visiblemente el carnet de identificación;
- 8) No acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y la que indiquen los patronos;
- 9) Llegar tarde a sus labores de trabajo;
- 10) Salir del edificio sin el pase o autorización de salida correspondiente;
- 11) Dedicarse a actos de comercio en horas laborables;
- 12) Utilizar equipo, material, útiles de la Institución para fines particulares;
- 13) Fumar dentro de la Institución;
- 14) Formar grupos o tertulias dentro de la Institución;
- 15) Formar tertulias con empleados de otras dependencias o personas extrañas a **BANASUPRO** durante la jornada de trabajo, tanto en las oficinas donde laboran como en cualquier otra dependencia de **BANASUPRO**;
- 16) Utilizar tiempo dentro del horario, para atender asuntos de carácter personal o ajeno al interés de **BANASUPRO**, sin la autorización correspondiente;

- 17) Ingresar a las dependencias de la Institución en días y horas no hábiles, salvo autorización previa del jefe inmediato;
- 18) Utilizar el nombre de la Institución, para resolver o gestionar asuntos personales, sin tener autorización para ello;
- 19) Estacionar los vehículos de la Institución fuera de los lugares que la misma a destinado para tales efectos en días y horas inhábiles, excepto en los casos debidamente autorizados;
- 20) Incumplimiento de los horarios establecidos;
- 21) No portar adecuadamente los uniformes y distintivos de **BANASUPRO**;
- 22) No cumplir a las obligaciones de seguimiento de contrato de alquiler y servicios públicos;
- 23) Incumplir las labores de limpieza, clasificación y ordenamiento de los productos;
- 24) Incumplir las labores de información a los clientes cuando se susciten modificaciones en los precios de venta;
- 25) Incumplir las labores de revisión y verificación del estado de las balanzas y otros equipos de medida y peso;
- 26) Incumplir las labores de pesaje de granos básicos en las rutinas establecidas;
- 27) No revisar que el producto recibido este en buenas condiciones y completas las cantidades;
- 28) Comprar productos que no cumplan con la calidad, presentación y cantidad, así como los respectivos sellos, empaques, marcas y señuelos;
- 29) Ingresar producto a las bodegas, centro de venta, unidad móvil que no cumplan con la calidad, presentación y cantidad. Así como los respectivos sellos, empaques, marcas y señuelos;
- 30) Vender productos que no cumplan con la calidad, presentación y cantidad. Así como los respectivos sellos, empaques, marcas y señuelos;
- 31) No presentar evidencia documental de la toma de inventario periódico de manera continua y permanente;

- 32) Permitir la permanencia de personas ajenas a los centros de venta, a excepción a las impulsadoras de los proveedores y a personal autorizado por la Gerencia General;
- 33) No brindar la limpieza y mantenimiento a los inmuebles, equipos y enseres utilizados en los centros de ventas;
- 34) Incumplir las normas políticas y procedimientos emanados por el Departamento de Recursos Humanos;
- 35) Inasistencias al trabajo de manera injustificada de medias jornadas o medios días;
- 36) Las llegadas tarde a sus labores en forma reiterada y sin justificación legal alguna hasta por dos (2) veces consecutivas o cuatro (4) alternas en el lapso de treinta (30) días;
- 37) No participar en las campañas de capacitación programadas por **BANASUPRO**;
- 38) La baja en la meta establecida significará bajo rendimiento en el ejercicio de sus funciones, situación que será determinada por una evaluación por el departamento de ventas, para verificar el comportamiento histórico de la venta;
- 39) Incumplimiento de los siguientes valores: ética, honradez, responsabilidad, discrecionalidad, lealtad, servicio y cortesía ante el público y compañeros de trabajo;
- 40) Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados y servidores de la institución de igual o inferior categoría;
- 41) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios;
- 42) Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;
- 43) Insultar a compañeros de trabajo o a otras personas dentro de las oficinas u otros locales donde opere **BANASUPRO**;

- 44) Incurrir en insubordinación probada, con tenencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden de superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios;
- 45) Incurrir en riñas o discusiones fuera de orden con otros empleados o particulares dentro de **BANASUPRO**;
- 46) Sustraer documentos de **BANASUPRO**;
- 47) El no cumplimiento de las ordenes giradas por el patrono o su representante;
- 48) Realizar promociones directamente con los proveedores sin la previa autorización por escrito del patrono;
- 49) Incurrir en un faltante menor del monto total de la fianza establecida en el contrato colectivo entre **BANASUPRO y SITRABANASUPRO**;
- 50) Asistir a sus labores con indumentaria inadecuada: para mujeres: Legins, vestimenta transparente, escote provocativo; Hombres: Sandalias, calzoneta, Deberá utilizar la camisa del uniforme por dentro el pantalón o jean con faja.
No se permitirá utilizar jean rotos y peinados inadecuados;
- 51) No informar verbalmente y documentalmente los arqueos de caja, producto de las ventas diarias al departamento de ventas. En caso que **BANASUPRO** lo solicite;
- 52) No revisar adecuadamente la mercadería en cuanto los parámetros de calidad, calificación y conteo de los productos, así como el firmado y sellado de la documentación de respaldo correspondiente;
- 53) No dar el seguimiento adecuado a las averías de mercadería, ocasionados por el manejo inadecuado y transcurso natural del tiempo, desde el momento que se encuentre bajo su custodia;
- 54) Cualquier otra falta que no esté tipificada como falta menos grave o falta grave y que por su naturaleza sea considerada como tal entre **BANASUPRO** y el **SITRABANASUPRO**;
- 55) El empleado que sea reincidente en ausencias o tardanzas injustificadas;
- 56) Las demás que, estando comprendidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, son de estricto cumplimiento u observancia por parte de los

trabajadores, en el Código del Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en las demás leyes y reglamentos y no siendo graves, den cabida a amonestaciones y sanciones disciplinarias, con apego al régimen disciplinario indicado en el presente Reglamento.

Artículo 113.- Son **FALTAS MENOS GRAVES** Las siguientes:

- 1) Faltar al trabajo, abandonarlo en horas laborables sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono. Además de la ausencia física del colaborador de su puesto de trabajo, se considera que existe abandono de labores, cuando el colaborador deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar antes de la hora de salida de la respectiva jornada de servicio sin justa causa de impedimento, sin ser necesario que el colaborador salga de su lugar de servicio;
- 2) Portar armas de cualquier clase durante las horas de servicio, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- 3) Sustraer de la institución los útiles, materiales y equipo sin permiso del patrono;
- 4) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajos, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración y mantenimiento sea que se participe o no en ellas.
- 5) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse;
- 6) Agredir verbalmente o físicamente a compañeros de trabajo en horas laborables;
- 7) La comisión de dos faltas leves dará lugar a una falta menos grave;
- 8) Marcar la Tarjeta de asistencia de otro compañero de trabajo;
- 9) Retirar la tarjeta de asistencia del tablero asignado sin autorización del Departamento de Personal o Recursos Humanos, sea este el trabajador o el

auxiliar de personal, marcar la misma en forma dolosa o reportarla extraviada después de haber faltado varios días sin causa justificada;

10) Faltar al debido cuidado en los objetos materiales, automóviles o equipo asignado;

11) Incurrir en dos faltantes menores del valor de la fianza establecida en el contrato colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO y BANASUPRO**;

12) Cualquier otra falta que no esté tipificada como falta leve ni como falta grave;

Artículo 114.- Son **FALTAS GRAVES**. Las siguientes:

1) El engaño del trabajador o del sindicato que lo hubiera propuesto mediante la presentación de recomendaciones, títulos o certificados falsos sobre su destreza o aptitud;

2) Todo acto de violencia, agresión física, injurias malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador durante sus labores contra el patrono, miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo;

3) Todo acto de violencia, agresión física, malos tratamientos, fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios o personal Directivo cuando los cometiere sin que presida provocación inmediata o suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;

4) Todo acto material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y las cosas;

5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la institución cuando sea debidamente comprobado;

6) Revelar secretos técnicos, comerciales o administrativos o dar a conocer asuntos de carácter reservado de la institución;

- 7) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un mes;
- 8) Cuando el trabajador haya sido condenado a sufrir pena por crimen o por simple delito en sentencia ejecutoria;
- 9) La Inhabilidad de la ineficiencia manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del Contrato;
- 10) El descubrimiento que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible de denuncia o aislamiento no obligatorio, cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros;
- 11) La falsificación o adulteración de documentos públicos;
- 12) Cobrar o pedir a los particulares, emolumentos económicos o en especie por la ejecución de labores propias de **BANASUPRO**, debidamente comprobado ante la autoridad competente;
- 13) Desempeñar actividades laborales para otro patrono dentro del horario ordinario de trabajo de **BANASUPRO**;
- 14) Enajenar o dar en prenda cualquier bien de **BANASUPRO**;
- 15) La comisión de dos (2) faltas menos graves en el transcurso de seis (6) meses en cada caso, contados a partir de la fecha en que el patrono tuvo conocimiento de la primera falta, cualquiera sea el caso;
- 16) Incurrir en 4 faltante inferior al valor de la fianza en un término de un año;
- 17) Facilitar a personas extrañas a la institución, información impresa o digital cuando esta no este destinadas al público;
- 18) Introducir y mantener de cualquier forma al centro de trabajo, bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes;
- 19) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría;
- 20) La alteración de asientos, registros, informes, o cualquier otro documento, y la destrucción de páginas de libros, libretas, talonarios, recibos y otros;

- 21) El encubrimiento por parte de los jefes, de las faltas cometidas por sus colaboradores;
- 22) Insultos y/o peleas con los compañeros de trabajo, de oficina u otra persona particular, dentro del centro de trabajo;
- 23) Sustraer originales, copias o fotocopias, fotografías o medios electrónicos de cualquier clase de documentos que pertenezcan a la institución o dar información de hechos o actividades de la dependencia, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto y servicios. Sin autorización del jefe inmediato;
- 24) Las personas que tenga faltante con un monto mayor a la fianza establecida en su contrato de trabajo, será separado de la Institución, según informe de auditoría interna;
- 25) La sustracción de cualquier clase de artículo y demás enseres o bienes propiedad de **BANASUPRO** sin la debida autorización por escrito debidamente comprobado;
- 26) Presentar a **BANASUPRO** certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas;
- 27) Proporcionar información falsa o rendir falsa información debidamente comprobada ante una Autoridad con el propósito de causar perjuicio intencional a **BANASUPRO** o a terceras personas;
- 28) Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedad u otros motivos o causas falsas;
- 29) Toda acción u omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las Leyes Penales, tales como: hurto, robo, usurpación, extorsión, lesiones graves o leves de palabra o de obra en contra del patrono, sus representantes o compañeros de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de **BANASUPRO** o de lugar de trabajo, así como todos aquellos actos que causen daño material y económico a **BANASUPRO**, sus representantes y compañeros de trabajo;
- 30) La negligencia, la irresponsabilidad o descuido premeditado en la realización de su trabajo. Debidamente comprobado;

- 31) El incumplimiento manifiesto y reiterado del contrato individual de trabajo y de las órdenes e instrucciones impartidas por **BANASUPRO** o sus representantes;
- 32) La apropiación o sustracción ilegal de bienes propiedad de **BANASUPRO** de sus representantes o de los compañeros de trabajo;
- 33) Ejecutar actos de sabotaje informático en contra de **BANASUPRO**;
- 34) Desacreditar a **BANASUPRO** utilizando cualquier medio;
- 35) Revelar información de **BANASUPRO** a terceras personas;
- 36) Falsificar firmas o documentos con fines de lucro o no, al igual que ocultar los mismos con el propósito de evadir responsabilidad en el hecho;
- 37) La negativa y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- 38) Provocar, amenazar o intentar hacer daño con arma de fuego, corto punzante o de cualquier de otro tipo a compañeros de trabajo o clientes de la institución;
- 39) No hacer el uso adecuado, no salvaguarda, y violentar o alterar el funcionamiento de equipos de registro de efectivo producto de las ventas, maquinas auditoras, pesadoras digitales, computadora y sus accesorios, y otro equipo de control asignados al centro de ventas;
- 40) Falsificar, alterar extraviar maliciosamente los documentos utilizados para la administración de los centros de venta y en general los utilizados por **BANASUPRO**;
- 41) No reportar y depositar el efectivo de las ventas en los días y horas establecidos;
- 42) No efectuar conjuntamente con el auditor las rutinas de revisión de existencias de mercadería e incumplir las labores de inventario;
- 43) Provocar el desabastecimiento del centro por la no aplicación de los parámetros máximos y mínimos establecidos para el abastecimiento de todo tipo de centro de venta;

- 44) No colaborar con los supervisores de operaciones al efectuar arqueos y conteos de los valores que se manejan en el centro de ventas al momento de efectuar sorpresivamente;
- 45) No presentar al departamento de contabilidad los documentos soporte de los valores entregados a la compañía recolectora y los reportes generales de las ventas efectuadas;
- 46) No colaborar en la toma de inventario físico mensual ejecutado por los órganos contralores de **BANASUPRO** o por las comisiones que tengan a bien nombrar la Gerencia General;
- 47) Renuencia o falta de colaboración en levantamiento del inventario físico general con motivo del cierre del ejercicio fiscal;
- 48) No cumplir con las políticas de venta cuando exista emergencia de racionamiento de productos;
- 49) Pedir y recibir obsequios y prebendas de los proveedores, aprovechándose de las funciones que desempeña;
- 50) Comprar y vender productos que no sean de las líneas autorizadas por **BANASUPRO**;
- 51) Comprar y vender por cuenta propia productos de la línea autorizado por **BANASUPRO**;
- 52) Efectuar negociaciones de compra venta de mercadería con los proveedores, utilizando los recursos de **BANASUPRO**, así como interactuar o establecer contactos no lícitos con ellos.
- 53) Brindar Información a los medios de comunicación sin previa autorización sobre las políticas de ventas de **BANASUPRO**;
- 54) Vender mercadería al por mayor sin autorización de la autoridad superior.
- 55) Falsificar, alterar extraviar maliciosamente los documentos utilizados para la administración de los centros de venta y en general los utilizados por **BANASUPRO**;
- 56) Sustracción de valores en efectivo y mercadería de los centros de venta, debidamente comprobado

- 57) Reportar valores incorrectos o falsos de venta, sorprendiendo la buena fe de las personas que califican la información contenida en los reportes de venta.
- 58) Alteración de registro de depósitos reportando valores y/o fechas falsas.
- 59) Tener faltante superior a la fianza establecida.
- 60) El administrador o encargado de un centro de venta, que no haya realizado el pago del faltante, en el plazo de los 3 meses establecido por el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- 61) Ofrecer dádivas, recompensas o cualquier otra forma de soborno o amenazas con el ánimo de subsanar faltantes o sobrantes, ya sea al personal de **BANASUPRO** o a los proveedores;
- 62) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad, eficiencia de los servicios y el manejo correcto de los bienes o recursos públicos que administra;
- 63) Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del cargo, mediando negligencia, culpa y/o mala intención que afecte los intereses de la institución;
- 64) Alterar o destruir asientos, registros físicos y electrónicos, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros;
- 65) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición análoga;
- 66) Cualquiera otra grave violación de las obligaciones y prohibiciones y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno que incumben al trabajador en relación con el Código del Trabajo, contrato individual de trabajo, convenios especiales, convenciones colectivas y demás leyes y reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de las sanciones se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

Artículo 115.- Las sanciones se aplicarán en forma gradual a menos que la gravedad del caso amerite automáticamente una sanción mayor. El trabajador gozará del derecho a ser oído, en el descargo de lo que se le atribuye, así como los

compañeros de trabajo que él señale como testigos, debiendo asesorarse y hacerse acompañar del delegado sindical, con su representante obligándose al patrono a entregarle al trabajador y al delegado sindical de forma inmediata copia del acta correspondiente.

La reincidencia en la comisión de faltas que no ameriten el despido será sancionada con la pena inmediata superior. Se considera reincidencia la violación de la misma disposición reglamentaria.

En los casos contemplados en los artículos 97,98 y 112 del Código del Trabajo se procederá de conformidad a lo que señala esta norma, Reglamento Interno y demás leyes que aplique. En cualquiera de los casos se levantará el acta correspondiente, firmada por las partes.

Artículo 116.- Al cometerse una falta por uno o más trabajadores, éste o éstos serán citados por el jefe del Departamento de Personal o Recursos Humanos para que con la presencia del representante sindical exponga lo que estime pertinente para el descargo de la falta.

Las controversias o dificultades en la interpretación de las disposiciones generales del presente Reglamento, serán resueltas entre **BANASUPRO**, y sus trabajadores representados por el **SITRABANASUPRO**, en caso que no pudieran ponerse de acuerdo se someterán las mismas ante la autoridad administrativa del trabajo para su interpretación.

El incumplimiento a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento por parte del patrono dejara sin valor y efecto todo lo actuado al caso concreto, eximiendo de toda responsabilidad al imputado.

Artículo 117.- En caso de que el trabajador cometa una falta grave debidamente comprobada, procederá el despido en la forma establecida en este Reglamento Interno.

Artículo 118.- Queda establecido que **BANASUPRO** no podrá aplicar sanciones pecuniarias (multas) a sus trabajadores, por las faltas laborales que éstos cometan al presente Reglamento Interno, al Código del Trabajo, al contrato individual de trabajo y demás leyes y reglamentos de la materia, ni tampoco hacerles deducciones de su salario por estos conceptos. **Siempre y cuando la falta que hayan cometido no haya sido por Faltante.**

Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, si el empleado no justifica sus llegadas tardías se deducirá el tiempo no trabajado del salario, para lo cual el departamento de personal o recursos humanos elaborará el cálculo correspondiente.

Asimismo, le es prohibido a **BANASUPRO**, aplicar amonestaciones y suspensiones de labores sin goce de salario por más de ocho (8) días, ni antes de haber oído al trabajador acusado ni al Sindicato, y nunca se harán anotaciones malas a los expedientes de los trabajadores sin la previa comprobación de la falta cometida, debiendo intervenir en ambos casos un representante sindical si lo hubiere, y a falta de éste, un trabajador o compañero de labores de buenos antecedentes, escogido libremente por el trabajador acusado.

Artículo 119.- Para la comprobación de las faltas leves cometidas por los trabajadores, **BANASUPRO** podrá valerse de los siguientes medios de prueba: Documentales, testificales, inspecciones, dictámenes de peritos, y demás medios de prueba pertinentes.

Artículo 120.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

Artículo 121.- Cuando se tenga conocimiento de la falta cometida, el Jefe de Recursos Humanos, requerirá por escrito al Sindicato para que dentro del término de 40 horas se constituya un representante el cual deberá oír al inculpado, debiendo el jefe de Recursos Humanos formular los cargos y aportar las pruebas el afectado, con la asistencia del representante sindical hará los descargos y comprobara los extremos relacionados con la imputación.

Los descargos podrán hacerse en la misma reunión que se hubiera hecho los cargos y se hubieran aportado las pruebas o dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 122.- Para los efectos de la aplicación de las sanciones, **BANASUPRO** o a quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectivo en fecha determinada.

Artículo 123.- La audiencia de descargos se celebrará con la presencia del Representante Sindical. Para los empleados por contrato este nombrara un testigo, en ambos casos en el lugar donde el empleado realiza sus funciones, si es por acuerdo, caso contrario el empleado escoge un testigo.

Artículo 124.- Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por el trabajador, representante del sindicato y el representante de recursos humanos. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

Artículo 125.- Si no compareciere a la audiencia en el día y hora estipulado en la citación, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le atribuyen. - Se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida al empleado, éste no pueda hacerse presente dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrará en fecha posterior o si la convocatoria se hace en un tiempo menor a 24 horas.

Artículo 126.- No se requerirá o no se aceptará la presencia de un abogado como representante legal del trabajador, en la celebración de la audiencia de descargo.

Artículo 127.- Si de los descargos que se hicieren y / o de las pruebas que portare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente del personal del empleado.

Artículo 128.- Se entiende por faltas cometidas por el empleado, aquellas que sean sancionadas por las leyes del país; actos que impliquen violación de las disposiciones de este u otro Reglamento aprobado por autoridad competente para regular el accionar de **BANASUPRO**;

CAPÍTULO XVI

DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 129.- El personal de **BANASUPRO** goza de todos los derechos y prerrogativas que le conceden la legislación laboral, particularmente las consignadas en el Código del Trabajo; así como las contenidas en este Reglamento y demás leyes.

Artículo 130.- El personal de **BANASUPRO**, además de los derechos consignados en las normas señaladas en el artículo anterior, tendrá los derechos siguientes:

- a. A gozar de los derechos que establece la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social y hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social, en los casos de alteración de la salud o accidentes, o al médico particular en caso necesario, entregando firmado y sellado los correspondientes certificados de Asistencia Médica al Departamento de Personal o Recursos Humanos, cuya copia

deberá entregar al Jefe Inmediato o encargado de la dependencia donde aquél preste sus servicios, para su comprobación.

- b. A gozar de cinco (5) días laborables, para que realicen su examen privado o lectura de su tesis de grado en la universidad o cualquier otro centro de educación superior y hasta tres (3) días hábiles a los que realicen examen para optar a un título de educación media, previo respectivo comprobante.
- c. Cuando un trabajador realice estudios universitarios o Superiores gozarán de un permiso de 60 minutos a la hora de entrada o salida para lo cual deberán realizar solicitud por escrito acompañada con hoja de matrícula. El trabajador solo gozará del beneficio si presenta como mínimo un índice de 70% y una carga académica de tres clases por periodo. La extensión del permiso se otorgará siempre y cuando presentando la nota respectiva de haber aprobado su clase.
- d. A participar en programas de capacitación interna o externa, nacional e internacional para el mejoramiento de los conocimientos y aptitudes para el eficiente desempeño del cargo, conforme a las necesidades detectadas y según criterios de selección y procedimientos establecidos.
- e. A ser indemnizado según la ley que corresponda.
- f. A recibir mensualmente un sueldo en las fechas y formas establecidas por la institución, salvo los casos de fuerza mayor o motivos ajenos a **BANASUPRO**.
- g. Tendrán derecho todos los trabajadores a recibir copia de contratos, acuerdos o cualquier otro documento, por los que se les legalice cualquier acción de personal que les interese; así como de cualquier resolución o acto administrativo que les afecte.
- h. A un máximo de tres (3) pases de salida personales al mes, con un máximo de dos (2) a tres (3) horas cada uno, previa autorización de su jefe inmediato y visto bueno del jefe del departamento recursos humanos, cuando proceda.
- i. A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material para ejecutar el trabajo que se le haya encomendado.

- j. A ser promovido a puestos de mayor jerarquía cuando demuestre capacidad e idoneidad para el desempeño del mismo y que ostente la formación académica requisito del nuevo puesto.
- k. A recibir un trato cordial y amable por parte de los funcionarios, empleados y compañeros de trabajo.
- l. A diez (10) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar su tarjeta o reloj biométrico según corresponda, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde.
- m. A gozar de licencia no remunerada para atender programas de becas de estudio, tanto a nivel nacional o internacional, para lo que deberá cumplirse con los requisitos exigidos para tal fin.
- n. Ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos; a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

Artículo 131.- Los días compensatorios se otorgarán al mes siguiente, caso contrario se perderá su tiempo compensatorio. Se exceptúan los trabajadores de los centros de venta y unidad móvil.

Artículo 132.- El personal que asista a consulta al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) será solamente por medio día. Salvo justificaciones pertinentes.

Artículo 133.- **BANASUPRO** podrá celebrar con **SITRABANASUPRO** Convenios de Educación para actualizarse en los cambios tecnológicos, firmando en su defecto los documentos que sean necesarios para tal fin.

CAPÍTULO XVII

ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 134.- Toda empleada en estado de embarazo, gozará de los derechos establecidos por la ley en cuanto a licencia con goce de sueldo y conservación de

su puesto, considerándose como mínimo seis semanas anteriores y doce semanas posteriores al parto.

Artículo 135.- En caso de enfermedad, el empleado deberá dar aviso a la institución por el medio más rápido posible, después de tres días de ausencia está obligado a enviar un certificado médico que compruebe su enfermedad, firmado por un médico titulado o por un Médico Oficial del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). La institución se reserva el derecho de constatar la evidencia de tal enfermedad y veracidad de los documentos presentados por el trabajador.

Artículo 136.- Si el empleado es víctima de una enfermedad que no sea profesional ni causada por accidente de trabajo, tiene derecho a la correspondiente suspensión de su contrato de trabajo hasta por seis meses, pasados los cuales la institución podrá dar por terminados sus servicios sin responsabilidad de su parte, salvo en los casos que la ley lo establezca.

La determinación de la enfermedad deberá ser decretada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.)

CAPITULO XVIII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 137.- Antes de iniciar la relación laboral los trabajadores tendrán derecho a cerciorarse de que los instrumentos de trabajo a su cargo están en buenas condiciones de funcionamiento y que ninguna persona se encuentra en peligro de su funcionamiento.

Artículo 138.- En caso de que ocurra un accidente cualquier persona está en la obligación de reportarlos inmediatamente, para que se tomen las medidas que requieran.

Artículo 139.- Todo trabajador deberá observar y cumplir todas las medidas de seguridad necesarias en el caso de que sucediere un accidente, el patrono deberá de investigar la causa o motivo del mismo a fin de que se evite que suceda otro.

Artículo 140.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que se ejecutan por cuenta de **BANASUPRO**.

Artículo 141.- Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que, sobrevenga por causa o con ocasión del trabajador y produzca una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera.

Artículo 142.- Los trabajadores que sufran accidente de trabajo o riesgo profesional tendrán derecho a lo establecido en el artículo 147 y siguientes del Código de Trabajo.

Artículo 143.- La enfermedad no profesional del trabajador que lo imposibilite para continuar con la realización de sus actividades habituales provocará la suspensión del contrato de trabajo, la enfermedad será comprobada con la certificación médica, extendida en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cuyo caso se comunicara a la Dirección General del Trabajo.

CAPITULO XIX

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 144.- La **Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)**, tiene el siguiente orden jerárquico:

1. Consejo Directivo
2. Gerencia General
3. Auditoria Interna

4. Gerencias Regional y de Áreas
5. Jefaturas de Departamentos
6. Secciones
7. Staff

CAPITULO XX

TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD

Artículo 145.- Las mujeres y menores de edad contratados por la Institución están obligados al cumplimiento de todos los deberes que les impone el presente Reglamento, Código de la Niñez y de la Adolescencia y demás Leyes Laborales.

Artículo 146.- El trabajo de las mujeres y menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico, desarrollo intelectual y moral.

Artículo 147.- BANASUPRO al contratar los servicios de menores de dieciséis (16) años de edad, llevara un registro en que conste:

- A. Edad del menor, comprobada mediante certificación extendida por el Registro Nacional de las Personas.
- B. Nombres y apellidos del trabajador menor, su domicilio y dirección.
- C. Nombres y apellidos de los padres o de sus representantes legales si los tuviere.
- D. Autorización escrita por los padres o representantes legales del menor y de los funcionarios respectivos en la autorización aludida se deberán consignar con claridad las condiciones de protección mínima en que deben trabajar los menores de edad. Todo lo anterior respetando lo que establece el Código de Trabajo, Código de la Niñez y adolescencia, los requisitos exigidos por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, reglamento sobre trabajo infantil en Honduras, los tratados internacionales de los cuales Honduras forme parte.
- E. La clase de trabajo a que se les destine.

- F. Horas diarias de trabajo.
- G. Forma y monto de la retribución o salario que no será menor a lo establecido en la ley.
- H. Certificación de que el menor ha cumplido o cumple su obligación escolar.
- I. Fecha de Ingreso.
- J. Modalidad del Contrato.

CAPITULO XXI

DE LAS EMPLEADAS EN ESTADO DE EMBARAZO

Artículo 148.- Toda trabajadora en estado de gravidez, gozara de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis semanas que proceden al parto y las doce que sigan y conservara el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo; exceptuando al personal de contrato que se regirá por lo estipulado en el Código de Trabajo, Ley y Reglamento del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.).

Artículo 149.- Para los efectos de descanso de que trata el artículo anterior del presente Reglamento; la trabajadora debe presentar a **(BANASUPRO)** los siguientes datos:

- A. Acreditar el estado de embarazo.
- B. La indicación del día probable del parto.
- C. La indicación del día desde el cual debe de empezar el descanso teniendo en cuenta por lo menos, que ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto, dicho certificado o constancia deberá ser expedido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.), ò por médico particular, con el correspondiente refrendo del I.H.S.S.

Artículo 150.- La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a la licencia de de dos a cuatro semanas remunerados con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso. Si

el parto es viable se aplicará lo establecido en el Artículo 64 del presente Reglamento y la cláusula que se refiere a maternidad del Contrato Colectivo de condiciones de trabajo Vigente suscrito entre la **BANASUPRO** y el **SITRABANASUPRO**. Para disfrutar de la licencia de que trata el presente Artículo, la trabajadora debe presentar a **(BANASUPRO)** la incapacidad respectiva extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o por médico particular con el debido refrendo del I.H.S.S.

Artículo 151.- BANASUPRO concederá a la trabajadora un descanso diario de una (1) hora de la jornada ordinaria para alimentar a su hijo, bien al inicio de la jornada o al final de la misma a su conveniencia, sin deducción alguna en concepto de salario y durante los primeros 6 meses de edad del menor.

CAPÍTULO XXII

PREAVISO

Artículo 152.- En caso de la terminación de la relación laboral **BANASUPRO** concederá un día en cada semana de licencia, a elección del empleado, durante el período de preaviso y con goce de sueldo, para que busque nueva colocación.

Artículo 153.- El período de preaviso a que se refiere el artículo anterior, se concederá conforme la siguiente escala:

- A. De veinticuatro horas, cuando el empleado ha servido a la institución de modo continuo menos de tres meses.
- B. De una semana, cuando le ha servido de tres a seis meses;
- C. De dos semanas, cuando le ha servido de seis meses a un año;
- D. De un mes, cuando le ha servido de uno a dos años; y
- E. De dos meses, cuando le ha servido por más de dos años.

CAPÍTULO XXIII

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 154. Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones, indemnizaciones legales como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del código del trabajo, artículo 60 de la ley de igualdad de oportunidades para la mujer, clausula 48 y 49 del contrato colectivo.

Artículo 155.- Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato trabajo sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del código del trabajo además de la comisión de una de las faltas tipificadas como graves en el presente reglamento y después de haberle realizado el procedimiento respectivo cuando se comete una falta leve reiteradamente, son también son causas de despido sin responsabilidad del patrono las consignadas en el artículo 135 de la Ley de Contratación del Estado y las que establece el presente Reglamento Interno y las que establezcan las demás leyes del país.

Artículo 156.- Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código del Trabajo, los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad de las partes las causales enumeradas en el artículo 100 del Código del Trabajo.

Artículo 157.- BANASUPRO, mantendrá a favor de sus trabajadores un seguro de vida colectivo de acuerdo a lo estipulado en la actual póliza y en base a 36 meses de salario, sin embargo, la suma asegurada no será inferior al contrato colectivo suscrito entre **SITRABANASUPRO Y BANASUPRO**.

En caso de fallecimiento de un empleado permanente **BANASUPRO** reconocerá a los beneficiarios registrados ante **BANASUPRO** el equivalente a las prestaciones laborales que le corresponderían en relación al tiempo que tenía de trabajar al

momento de su fallecimiento de igual manera se procederá con respecto a lo pertinente en el seguro de vida en caso de fallecimiento de un empleado que por negligencia de la institución no haya sido asegurado **BANASUPRO** cancelara el equivalente de dicho seguro, tal y como lo establece la cláusula 22 del contrato colectivo.

Cuando por causas ajenas a la voluntad del empleado se le ponga fin al contrato de trabajo por cierre de departamentos, unidades, establecimientos, agencias o sucursales, reducción o reajuste de personal, cancelación de puestos, liquidación o cese de actividades, **BANASUPRO** hará efectivo el pago de todos los derechos e indemnizaciones fijadas por el código del trabajo vigente.

Artículo 158.- A la terminación de todo contrato de trabajo, cualquiera que sea la causa que la haya motivado, previo recibir sus derechos adquiridos o indemnización, según corresponda, el empleado deberá devolver las camisas de uniforme y el carnet que se le hayan entregado, lo cual hará constar mediante constancia debidamente firmada por el Departamento de Personal o Recursos Humanos.

Artículo 159.- A todo empleado que se separe de **BANASUPRO**, se le extenderá una constancia escrita, expresando la fecha de iniciación y terminación de las labores; la clase de trabajo desempeñado; y el salario devengado durante el último período de pago. **Si el empleado lo desea**, la constancia deberá expresar también la eficiencia y comportamiento del trabajador y la causa o causas de la terminación del contrato.

CAPITULO XXIV

PETICIONES. FORMAS DE REALIZAR RECLAMOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

Artículo 160.- Cuando los empleados hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de trabajo durante la ejecución de su contrato o relación de trabajo, plantearán los

mismos ante el Jefe inmediato designado, según el, quien resolverá los mismos de la manera siguiente:

- a) El Trabajador afectado tratara el problema con su jefe inmediato
- b) Si no resolviera el problema el Delgado Sindical hará las gestiones pertinentes ante el jefe del Departamento respectivo y el jefe del departamento de personal
- c) En caso de que no se resolviera el problema la Junta Directiva Sindical tratara el conflicto con la Gerencia General o su delegado

En cada uno de los primeros casos se hará las investigaciones pertinentes necesarias y se resolverá dentro de los ocho (8) días siguientes.

CAPÍTULO XXV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 161.- Todo empleado que ingrese a **BANASUPRO** tendrá la obligación de enterarse de los deberes que asumirá conforme el presente Reglamento, y el hecho de prestar servicios constituye una aceptación de las condiciones del mismo. El cual el departamento de Recursos Humanos informara a todo el personal sobre dicho Reglamento Interno

Artículo 162.- La situación no prevista de manera expresa dentro del presente Reglamento, se regularán conforme a las disposiciones legales estipuladas en el Código del Trabajo de Honduras y los distintos Manuales de Funciones, Procesos, Puestos y Salarios de **BANASUPRO**.

Artículo 163. El presente Reglamento de Trabajo deroga el anterior y entrará en vigencia previa aprobación del Consejo Directivo. Mediante resolución de la Secretaría de Estados en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, sus reformas se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de diciembre del año 2017

GLOSARIO

Negligencia Comprobada: Es la omisión, el descuido voluntario y consciente en la tarea cotidiana que se realiza o bien en el ejercicio de sus funciones a través de un acto contrario a lo que él debe de realizarse para el buen funcionamiento y la que deberá ser comprobada por el ente correspondiente

Auxiliar de Recursos Humanos: Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

Idoneidad: Es la aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Personal Ajeno: Es toda persona que no trabaje para **BANASUPRO** y que no esté debidamente identificada.

Faltante: Es la diferencia final que existe entre los ingresos por productos recibidos en cada Centro de Venta, de las bodegas y proveedores por compra directa con los

inventarios de producto existente en el centro de venta y transferencia de producto y de depósitos bancarios existente por cada centro de venta, durante un periodo auditado.