



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PA
32.21
22r
.1

RESOLUCION No. 1-87
DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL 10 DE MARZO DE 1987

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO II - DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	10
CAPÍTULO I - SUJETOS	10
Sección I - ADMINISTRATIVOS	10
CAPÍTULO II - REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	14
CAPÍTULO III - JORNADA DE TRABAJO	16
Sección I - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	16
CAPÍTULO IV - FALTA DE ASISTENCIA	18
Sección I - FALTA DE ASISTENCIA	18
Sección II - FALTA DE TRABAJO	18
Sección III - LICENCIAS	21
Sección IV - FURTO	23
CAPÍTULO V - ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO	24
CAPÍTULO VI - EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	26
TÍTULO III - DEBERES Y OBLIGACIONES	26
CAPÍTULO I - DEBERES	26
CAPÍTULO II - OBLIGACIONES	26

Grupo de Relaciones Humanas
Junio de 1987

INDICE**Página**

INTRODUCCION	5
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPITULO I: DE LA ORGANIZACION Y DE LOS NIVELES Y MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION....	8
CAPITULO II: RESPONSABILIDAD DE EJECUCION.....	9
TITULO II. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	10
CAPITULO I: SUJETOS	10
Sección I: NOMBRAMIENTOS.....	10
CAPITULO II: REMUNERACIONES Y OTROS EMOLUMENTOS	12
CAPITULO III: JORNADA DE TRABAJO	15
Sección I: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	15
CAPITULO IV: ACCION DE PERSONAL.....	18
Sección I: RECLASIFICACIONES Y ASCENSOS.....	18
Sección II: TRASLADOS	18
Sección III: VACACIONES	18
Sección IV: LICENCIAS	20
Sección V: PERMISOS	23
CAPITULO V: ADMINISTRACION DE RECURSOS... ..	24
CAPITULO VI: EVALUACIONES E INCENTIVOS	25
TITULO III. DERECHOS Y DEBERES	26
CAPITULO I: DERECHOS	26
CAPITULO II: DEBERES.....	27

TITULO III

CAPITULO III: PROHIBICIONES 28

TITULO IV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 31

**CAPITULO I: DE LAS FALTAS Y DE LAS SAN-
CIONES** 31

Sección I. DE LAS FALTAS..... 31

Sección II. DE LAS SANCIONES.....

**TITULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLI-
CACION DE LAS SANCIONES Y DE LOS RE-
CURSOS.** 31

**CAPITULO I: DE LA APLICACION DE LAS SAN-
CIONES** 33

CAPITULO II: DE LOS RECURSOS 33

**TITULO VI. DE LA REGLAMENTACION Y VIGENCIA
DEL REGLAMENTO.**..... 35

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado con el propósito de contribuir a convertir en normas de conducta los valores éticos y los objetivos institucionales que constituyen la filosofía del Banco Nacional de Panamá. No se trata únicamente, por tanto, de un conjunto de reglas y disposiciones destinadas a regir las relaciones que los funcionarios guarden entre sí y con la Institución a la que sirven. Más allá de eso, se trata de un documento cuya lectura y estudio debe facilitar a cada funcionario la comprensión de un hecho fundamental: que él forma parte de una comunidad humana, cimentada, organizada y orientada a partir de propósitos comunes de compromiso, lealtad y excelencia en el desempeño de las funciones que la Nación les ha encomendado. Preservar esa comunidad, fortalecerla y enaltecerla es el deber fundamental de cada uno de sus miembros. El cumplimiento de ese deber, por lo mismo, es la fuente más importante de los derechos que este Reglamento consagra.

La filosofía del Banco Nacional de Panamá se ha venido conformando a lo largo de más

de ochenta años de existencia de la Institución. En su origen, se encuentra el hecho de que el Banco fue creado por la Nación, en 1904, como un medio para crear las garantías económicas que requería su independencia política, por entonces recién conquistada. Allí está la raíz de los valores éticos y los objetivos institucionales a que antes hacíamos referencia, que se han ido definiendo y precisando a través de las experiencias y los logros acumulados, en el servicio a la Nación, por los miles de panameños que han colaborado con su talento y su esfuerzo al desarrollo de la Institución.

Como resultado de esa acumulación de logros y experiencias, el Banco Nacional de Panamá cuenta hoy con dos elementos fundamentales que hacen de su filosofía un hecho vivo y dinámico. El primero de ellos es una **tradicción de excelencia** en sus labores, especialmente valiosa por tratarse de una Institución al servicio de una Nación como la nuestra, la más joven de América hispana. El segundo de esos elementos es una **profunda conciencia de la necesidad de mantenerse al día en su capacidad de ser útil al país que lo creó**. Su tradición de excelencia le ofrece al Banco una base firme de con-

fianza en sí mismo, mientras que la conciencia de sus funcionarios le ofrece la capacidad para renovarse y enfrentar con éxito los retos que le van planteando las diferentes etapas del desarrollo histórico de la Nación.

Se debe tener en cuenta, sin embargo, que esa filosofía y los hechos que la sustentan sólo tienen validez en la medida en que cada uno de los funcionarios que hacen parte de la comunidad institucional los comprenden, los hacen suyos y los convierten día a día en normas de conducta en su vida laboral.. El factor humano, en efecto, es decisivo en la vida de toda institución y de toda organización. La filosofía del Banco Nacional de Panamá, expresada en este Reglamento Interno, encuentra en esta verdad uno de sus pilares más importantes. Por lo mismo, este Reglamento aspira a definir condiciones y términos de trabajo que estimulen a cada funcionario a dar lo mejor de sí a la Institución, a la comunidad y a la Nación, comprendiendo que ése es el mejor camino para obtener los beneficios materiales y espirituales a que con justicia aspira todo ser humano para sí mismo y su familia.

RESOLUCION No. 1-87 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 10 DE MARZO DE 1987

La Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que en cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Planificación y Política Económica, el Banco Nacional de Panamá ha elaborado el Reglamento Interno de Trabajo tomando como base los lineamientos generales del prototipo de Reglamento elaborado por ese Ministerio e incorporando las disposiciones y modalidades propias de la Institución, así como también la terminología utilizada para hacer referencia a los diferentes niveles de autoridad y a las unidades administrativas involucradas en diversas fases de Aplicación del Reglamento.
2. Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo fue ampliamente discutido en el Comité Administrativo del Banco Nacional de Panamá.
3. Que inspirado en los principios de que se deben re-

conocer los derechos de los servidores públicos que prestan sus funciones en el Banco Nacional de Panamá y reconociéndoles sus valiosas contribuciones al desarrollo y progreso de la institución, así como también inspirado en el principio de que la filosofía del Banco Nacional de Panamá constituye un sistema de normas y valores, una forma de actuar determinada que abarca la concepción del trabajo, del hombre, la calidad de servicio que se ofrece y la responsabilidad

social hacia el ambiente que nos rodea,

RESUELVE:

Artículo Primero: Se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para los funcionarios del Banco Nacional de Panamá, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION Y DE LOS NIVELES Y MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION

ARTICULO 1: Organización

Para el logro de sus fines y objetivos, el Banco Nacional de Panamá que, en el curso de este Reglamento, se denominará la Institución; cuenta con la estructura organizativa y funcional necesaria, que incluye: Junta Directiva, Gerente General, Secretario General, Consultor Económico, Asistentes y Asesores del Gerente General, Jefaturas de Grupo, Divisiones, Departamentos, Secciones y Unidades.

ARTICULO 2: La Junta Directiva, con el concepto favorable del Gerente General, determinará la estructura organizativa y funcional de la Institución. Las unidades administrativas que sean necesarias, sus funciones y personal, serán de libre creación, nombramiento, traslado y remoción del Gerente General.

ARTICULO 3: Los cambios o modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa y funcional se ajustarán a las disposiciones y lineamientos de carácter general que presente el Gerente General y apruebe la Junta Directiva.

ARTICULO 4: La Institución establecerá una nomenclatura de títulos, la cual consistirá en los siguientes, de acuerdo a su jerarquía:

- Gerente General
- Secretario General
- Jefes de Grupos, Consultor Económico y Asistentes del Gerente General
- Jefes de Divisiones
- Jefe de Departamento y Sucursal
- Jefe de Sección
- Jefe de Unidad

PARAGRAFO: La nomenclatura de rangos de oficialidad de la Institución será la siguiente:

- Gerente General
- Secretario General
- Gerentes
- Sub Gerentes
- Oficiales
- Firmas Autorizadas

ARTICULO 5: De los niveles de Comunicación y Coordina-

ción: El canal regular de comunicación entre la Administración y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Jefes de Grupo. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de División, Departamentos, Sección y Unidades Administrativas de mandos medios.

ARTICULO 6: Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Jefe de Grupo, el cual desempeñará las funciones de dirección,

coordinación y supervisión propias del cargo y, como tal, será responsable directo ante la Gerencia General.

CAPITULO II

RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÒN

ARTICULO 7: Toda persona que acepte un cargo en la Institución, por nombramiento o por contrato quedará sujeta a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos en este Reglamento.

TITULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

SUJETOS

ARTICULO 8: Son servidores de la Institución todos aquellos que presten sus servicios a la misma, mediante contrato o nombramiento por un Decreto de Gerencia y toma de posesión respectiva, tal como se dispone en el Código Administrativo.

ARTICULO 9: Las personas que laboran en la Institución son funcionarios públicos, sujetos a las disposiciones del Código Administrativo, las leyes que lo reforman o adicionan y las del presente Reglamento.

ARTICULO 10: Estabilidad en el cargo: Todo funcionario de la Institución que haya prestado servicios continuos durante dos (2) años consecutivos, demostrando honestidad, competencia, lealtad y moralidad en el ejercicio de sus funciones, gozará de estabilidad y sólo podrá ser destituido por causas justificadas.

SECCION I NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 11: Para ingresar como empleado regular de la Institución, salvo en casos especiales que determine la Gerencia General, será necesario:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Tener 18 años cumplidos.
3. Haber obtenido el título de Bachiller o título análogo, salvo en aquellos casos que se refieran a una posición de carácter técnico, mantenimiento o cualquier otro que a juicio de la Gerencia General justifique otros créditos. Se hará la salvedad de este caso en situaciones análogas con los funcionarios de contrato para servicios específicos y aquellos que estén destinados a mantenimiento.
4. Tener la capacidad suficiente para desempeñar, a satisfacción de la Institución, las labores que le corresponda ejecutar.
5. Gozar de buena salud y en particular no padecer de enfermedades infecto-contagiosas o que limiten su capacidad de trabajo. Para garantizar el cumplimiento de esta demanda,

el aspirante deberá ser sometido a un examen médico en la Clínica de Salud de la Institución.

6. Atender a entrevista socio-económica con el Departamento de Personal de la Institución.
7. No haber sido penado por delito. Para garantizar el cumplimiento de este requisito, el aspirante deberá presentar un certificado de su historial policivo expedido por el Departamento de Investigaciones y la División de Seguridad se hará responsable de las huellas dactilares.
8. Facilitar todos los datos y referencias necesarias para completar su expediente personal, incluyendo fotos recientes de tipo pasaporte.

ARTICULO 12: El aspirante deberá pasar por un período probatorio de tres (3) meses, no renovables, a cuyo vencimiento se expedirá el decreto definitivo de nombramiento, si el superior jerárquico ante el cual prestó servicios durante ese período así lo recomienda y si el aspirante ha cumplido con todas las demás pruebas y requisitos exigidas por la División de Recursos Humanos.

Durante el período probatorio de labores, el aspirante tendrá los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios regulares.

ARTICULO 13: Durante el período de prueba, el Jefe de Grupo correspondiente podrá recomendar la separación de un funcionario de su cargo, si a su juicio se demuestra que:

- a. Carece de idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo;
- b. No cumple con las obligaciones que le impone el cargo, o,
- c. Existe alguna otra causa, debidamente razonada, que lo justifique.

ARTICULO 14: Prohibiciones
No podrán trabajar en un mismo Departamento o Sucursal, ni en funciones co-relacionadas, aquellas personas que mantengan entre sí las siguientes relaciones de parentesco:

- a. Padre o madre e hijos (primer grado de consanguinidad).
- b. Hermanos o abuelos (segundo grado de consanguinidad).
- c. Tío y sobrino (tercer grado de consanguinidad).
- d. Cónyuge.
- e. Suegro y yerno (primer grado de afinidad).

CAPITULO II

REMUNERACIONES Y OTROS EMOLUMENTOS

ARTICULO 15: Todo funcionario de la Institución podrá recibir periódicamente aumentos en su sueldo, basado en la evaluación de su desempeño. El monto del aumento se fijará tomando en cuenta la situación financiera de la Institución, las normas legales pertinentes y la recomendación favorable del Jefe de Grupo.

ARTICULO 16: Otros Emolumentos:

No se considerarán parte del sueldo, ni un derecho adquirido, aquellas remuneraciones o emolumentos recibidos por el funcionario en concepto de horas extraordinarias, refrigerios, viáticos u otros de igual naturaleza, aunque se reciban en forma permanente o por razón del cargo. Por tanto, se pondrá a solicitud del Jefe Inmediato, según corresponda, eliminar o suspender el goce de este tipo de emolumentos.

ARTICULO 17: Refrigerios y horas extraordinarias:

El trabajo fuera de las horas ordinarias deberá ser autorizado por escrito por el Jefe de

la División respectiva.

Para los efectos de pago de refrigerio o pago de horas extraordinarias, éstas serán determinadas por el Jefe de División respectivo, de acuerdo a la tabla aprobada por la Administración.

PARAGRAFO: En ningún caso los Jefes de Grupo, División o Departamentos, tendrán derecho a recibir los beneficios establecidos en este artículo.

ARTICULO 18: Para los efectos de trabajo extraordinarios en los cuales se retribuya al funcionario de la Institución por el trabajo realizado, se deberán seguir las siguientes reglas:

- a. Solamente se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad, y siempre que existan las partidas necesarias para hacer frente a dichos gastos,
- b. Corresponde al Jefe de División, decidir cuándo y en qué casos un funcionario puede realizar trabajos extraordinarios;
- c. Sólo se reconocerá como tiempo extraordinario aquel sobre el cual haya control directo, tal como el uso de la tarjeta o lista de asistencia, y que haya sido debidamente autori-

- zada,
- d. En casos excepcionales, el Jefe inmediato podrá valorar, en términos de tiempo, trabajos efectuados en horas extraordinarias fuera de su área habitual de trabajo.

ARTICULO 19: Tiempo

Compensatorio: El funcionario tendrá derecho a tiempo compensatorio, cuando haya trabajado en exceso de la jornada regular (sobretiempo) sin que medie remuneración. Sólo se autorizará tiempo compensatorio igual a la cantidad de sobretiempo acumulado, debidamente autorizado por el Jefe de División y notificado al Departamento de Personal. En la petición debe escribirse el tipo de trabajo que se ejecutará y el tiempo aproximado para ejecutarlo.

PARAGRAFO: Para efectos del tiempo compensatorio se observarán las siguientes reglas:

- a. El funcionario que trabaje horas extraordinarias, sin la autorización del Jefe de División, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente. El reconocimiento requiere la aprobación previa del Jefe de División u otra persona autorizada.

- b. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya control directo mediante el uso de la tarjeta, lista o cualquier medio que garantice la veracidad de la información; y
- c. La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el Jefe del Departamento; el cual mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso, y le notificará al Departamento de Personal.

ARTICULO 20: Gastos de Representación:

Los funcionarios de la Institución podrán recibir gastos de representación, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

ARTICULO 21: Prestaciones y Beneficios:

La Institución podrá establecer prestaciones y beneficios para sus funcionarios de acuerdo a los reglamentos y políticas que se adopten para tales fines.

ARTICULO 22: Viáticos:

Tendrán derecho a gastos de transporte los funcionarios que realicen misiones oficiales

o giras en vehículos no suministrados por la Institución. De igual forma, tendrán derecho a viáticos cuando en dichas misiones tengan que tomar alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. La cuantía del viático se ajustará a la tarifa establecida para tales fines.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 23: La JORNADA MAXIMA DE TRABAJO es de ocho horas diarias y la semana laborable hasta de cuarenta y ocho horas.

No se considerará como desmejoramiento de las condiciones de trabajo el hecho de que un funcionario labore normalmente cuarenta horas semanales y luego tenga que laborar hasta cuarenta y ocho horas.

ARTICULO 24: Habrá jornada especial de trabajo, que se dará en los casos en que la naturaleza del servicio así lo requiera, en especial los de:

1. Seguridad
2. Aseo
3. Caja
4. Cualquier otro de acuerdo a las circunstancias.

ARTICULO 25: Las jornadas de trabajo podrán ser variadas de tiempo en tiempo por disposición de la Gerencia General mediante circular.

Sección I

Asistencia y Puntualidad

ARTICULO 26: Habrá un registro de asistencia cuyo con-

trol estará a cargo de la persona que para ello designe el Jefe de cada Departamento.

El Departamento de Personal deberá presentar cada mes, un informe con el resumen de asistencia y tardanzas de cada funcionario. Este informe deberá ser presentado al Jefe de División respectivo y al Jefe de Grupo.

ARTICULO 27: Tardanzas:

Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de la hora de entrada.

ARTICULO 28: Para los efectos de descuento, no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afecten en forma general a todos los funcionarios, tales como fuertes lluvias, huelgas de transporte público y otros sucesos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del Jefe inmediato, aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas para recibir atención médica y por razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a funcionarios en particular. En estos casos la persona encargada de llevar el registro de asistencia hará una anotación respectiva en el mismo, con el fin de

que no se afecten los historiales de los funcionarios.

En caso de tardanza después de la hora establecida por la Institución, se sancionará a los empleados de la siguiente manera:

1. Cuatro (4) tardanzas en una quincena: amonestación verbal.
2. Cinco (5) tardanzas o más en una quincena, o seis (6) en el mes: amonestación escrita.
3. Diez (10) tardanzas o más en el mes, o durante dos (2) quincenas consecutivas: suspensión por un (1) día de trabajo.
4. Cuando haya reincidencia de diez (10) tardanzas por un mes, o sea veinte (20) ó más tardanzas durante cuatro (4) quincenas consecutivas: suspensión por dos (2) días de trabajo sin derecho a recibir remuneración.

ARTICULO 29: El Jefe de Grupo determinará los funcionarios que, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, estarán exentos de marcar el registro de asistencia. De igual forma, están exentos de marcar aquellos funcionarios que tengan más de veinticinco (25) años de Servicios en la Institución.

ARTICULO 30: Ausencias:

Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivos de cualquier índole, así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo.

El funcionario que por olvido no registre su entrada, deberá comunicar y justificar oportunamente la situación a su Jefe inmediato, a fin de que éste refrende el registro.

ARTICULO 31: Los funcionarios exentos de marcar el registro de asistencia deberán notificar a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

ARTICULO 32: Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas. Las ausencias justificadas darán derecho al pago de la correspondiente remuneración hasta el límite permitido por la Ley.

ARTICULO 33: Se consideran ausencias justificadas aquellas cuya causa el funcionario notifique a su Jefe inmediato dentro de la primera hora de su horario de labores.

Cuando se trate de enfermedad que exceda de dos (2) días

pedido por el Departamento de Personal.

ARTICULO 50: Licencia por Enfermedad:

El funcionario tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Por enfermedad debidamente comprobada, hasta por quince (15) días no acumulables por año, según mes de ingreso, con goce de sueldo, y
- b. Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en los términos y condiciones que señalen las leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

Esta licencia se acogerá a los derechos establecidos en la Legislación de Seguridad Social.

ARTICULO 51: Licencia por Gravidéz:

Toda funcionaria de la Institución tiene derecho a licencia por gravidéz, cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. A catorce (14) semanas con derecho a remuneración por gravidéz, comprobada mediante certificado médico, distribuidas así: seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) después; y
- b. Hasta por noventa (90) días cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de la licencia concedida en este literal de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, según lo reglamenta la Ley del Programa de Enfermedad y Maternidad de la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 52: Seminarios y Adiestramiento:

La Institución propiciará cursos y seminarios de adiestramiento de personal a diversos niveles. Igualmente la Institución escogerá funcionarios para que asistan a cursos que dicten las organizaciones locales e internacionales.

ARTICULO 53: El funciona-

rio beneficiado con una licencia para adiestramiento, deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios contínuos en la Institución o, con el permiso de éste, en cualquier otra organización del Gobierno en el ramo de su especialización, por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia, a voluntad de la Institución.

ARTICULO 54: Licencia por Estudio:

El funcionario podrá disfrutar de licencia por estudio o adiestramiento dentro o fuera del país siempre y cuando haya cumplido tres (3) años de servicios en la Institución. Al beneficiario de una acción de adiestramiento se le concederá licencia sin sueldo y sin derecho a reemplazo por un plazo de dos (2) años; La licencia por estudio no dará derecho al funcionario para el disfrute de vacaciones.

ARTICULO 55: Licencias Especiales:

La Institución podrá conceder las siguientes licencias especiales:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año, para prestar asisten-

cia técnica a otras dependencias del Estado, o a dependencias de gobiernos extranjeros en casos especializados propios de las funciones de la Institución. En todo caso, la dependencia solicitante remunerará al funcionario, salvo que exista un acuerdo de compensación económica entre ésta y el Banco Nacional de Panamá.

- b. La Institución podrá conceder además, por una sola vez, un mes de licencia a los funcionarios que previa certificación de la Universidad de Panamá o de una universidad reconocida por el Estado, se encuentren en período de elaboración del trabajo de graduación. El mes de sueldo se pagará cuando el empleado presente la constancia de que ha presentado su trabajo de graduación.
- c. Hasta treinta (30) días en el año por razones personales, justificadas sin derecho a sueldo, seguido o divididos. Si ocurre justa causa, la licencia se podrá prolongar.

PARAGRAFO: Sólo podrán solicitar estos tipos de licencia aquellos funcionarios que ha-

yan cumplido más de dos (2) años de servicios en la Institución.

- d. Hasta dos (2) meses en el año, con derecho a sueldo, para representar al país o a la Institución en congresos, conferencias o competencias internacionales relacionadas con el trabajo o con el deporte. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el funcionario. En el caso de representaciones dentro del territorio nacional, el período no pasará de tres (3) semanas;
- e. Por el tiempo que determine la autoridad competente, para comparecer ante un tribunal de justicia u otro organismo administrativo, para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa aceptación. En tal caso se le pagará sueldo durante todo el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones.
- f. Al contraer nupcias matrimoniales la Institución le concederá a todo funcionario tres días laborables, contados a partir de la fecha en que se realice el ma-

trimonio.

- g. Por duelo del cónyuge y de parientes del primer grado de consanguinidad, se concederá licencia hasta por cinco (5) días hábiles.

Cuando se trate de parientes del segundo y tercer grado de consanguinidad se concederá al empleado licencia hasta de tres (3) días hábiles. Cuando se trate de parientes dentro del segundo grado de afinidad, se concederá uno (1) o dos (2) días hábiles de licencia. Esta concesión estará a consideración del Jefe de División del empleado.

- h. Podrá concederse licencia sin sueldo a los funcionarios que así lo soliciten por causales debidamente comprobadas y hasta por un (1) año prorrogable. Dicha licencia será autorizada únicamente, por el Jefe de Grupo respectivamente y el Gerente General.

Sección V Permisos

ARTICULO 56: Todo funcionario podrá solicitar los siguientes permisos para ausen-

tarse de las oficinas durante las horas regulares de trabajo:

a. Por motivo de trabajo de trámite de asuntos oficiales, para lo cual deberán tener la autorización previa del Jefe inmediato.

b. Los funcionarios que dicten clases en la universidad, en tiempo correspondiente a su jornada de trabajo, deberán obtener autorización del Jefe de Grupo para ausentarse de sus despachos y cumplir con estos deberes, remitiendo el horario de clases correspondientes y sujetándose a la condición de afectar lo menos posible sus labores. Las horas de cátedra deben ser compensadas con horas extraordinarias de labor cuando así se requiera.

c. El Jefe inmediato podrá autorizar a un empleado a ausentarse del trabajo por período breves, para atender asuntos personales de urgencia, asistir a funerales, actividades cívicas y oficiales, conferencias, o por cualquier otro motivo que se considere una excusa razonable. El funcionario deberá compensar este

tiempo con la correspondiente cantidad de horas extraordinarias que se solicite trabajar.

ch. Todo funcionario gozará de un descanso de quince (15) minutos diarios, según las normas que establezca la Unidad Administrativa respectiva. La utilización de este descanso deberá ser controlada por el Jefe inmediato a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para el servicio.

CAPITULO V

ADMINISTRACION DE RECURSOS

ARTICULO 57: Transporte:

Los vehículos oficiales al servicio de la Institución sólo podrán ser utilizados para asuntos de trabajo.

ARTICULO 58: Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Institución, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación con la misión que se ejecuta.

ARTICULO 59: Sólo podrán operar los vehículos al servicio de la Institución los funcionarios plenamente autorizados por el Jefe de la Sección de Transporte.

ARTICULO 60: Las irregularidades relacionadas con los vehículos serán sancionadas de acuerdo con los artículos comprendidos en el Capítulo relativo a sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cupieren al infractor.

CAPITULO VI

EVALUACIONES E INCENTIVOS

ARTICULO 61: Evaluaciones:

Evaluación de desempeño es la acción mediante la cual se determina si un empleado cumple con los deberes y responsabilidades propias del cargo que desempeña.

ARTICULO 62: Los Jefes inmediatos evaluarán la eficiencia, rendimiento y comportamiento de cada uno de los funcionarios a su cargo en un formulario diseñado por la Institución.

La evaluación se basará en los

siguientes elementos de juicio: ,

- a. Cantidad de Trabajo.
- b. Calidad de Trabajo.
- c. Confidencialidad.
- d. Interés demostrado.
- e. Responsabilidad.
- f. Conducta observada.
- g. Relaciones personales.
- h. Puntualidad y asistencia.
- i. Cualquier otra que se establezca.

ARTICULO 63: A los funcionarios que tengan funciones de supervisión, dirección o coordinación, se les calificará además su capacidad directiva.

ARTICULO 64: Incentivos:

Incentivo es el reconocimiento y estímulo que se otorga a un empleado por su rendimiento, eficiencia o comportamiento dentro de un nivel establecido.

ARTICULO 65: Los incentivos consistirán en oportunidades de adiestramiento, ascensos, aumentos de salarios, notas de méritos o menciones especiales o cualquier otra forma de distinción que el Jefe de Grupo, según sea el caso, considere adecuado, de acuerdo a los procedimientos aprobados por la Administración.

TITULO III

DERECHOS Y DEBERES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 66: Todo funcionario de la Institución tendrá, sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en otras normas legales y en el presente Reglamento Interno, los derechos que se señalan en este Capítulo.

ARTICULO 67: Todo funcionario de la Institución tiene el derecho a que se le trate con el mismo respeto y consideración, sin distinción de jerarquía, antigüedad, religión, raza, sexo, grupo social o ideas políticas.

ARTICULO 68: Todo funcionario tiene el derecho y el deber de mantenerse informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la Institución, a través de circulares, boletines, murales y otros medios apropiados. Igualmente, los Jefes inmediatos deberán indicarles las atribuciones, deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo.

ARTICULO 69: Todo funcionario de la Institución tiene derecho a presentar peticiones, quejas y reclamaciones en forma verbal o escrita por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos, y a obtener una atención y solución de los mismos de parte del Jefe inmediato.

ARTICULO 70: Los funcionarios tendrán derecho a aspirar a posiciones que se encuentren vacantes, tomando en cuenta su antigüedad al servicio en la Institución y su capacidad en el desempeño de sus labores.

ARTICULO 71: El Funcionario tendrá derecho a que la Institución reconozca periódicamente el 50% del valor de los primeros 5 juegos de uniforme. De igual forma, el funcionario tendrá derecho a solicitar descuentos en su nómina de salarios para el pago de uniformes adicionales que por alguna circunstancia requiera.

ARTICULO 72: Los funcionarios de la Institución tendrán derecho a jubilarse siempre que hayan prestado servicios durante veintiocho (28) años por lo menos, de acuerdo a los términos, requisitos y montos que exige la Ley especial correspondiente.

CAPITULO II

DEBERES

ARTICULO 73: Son deberes del funcionario de la Institución, sin perjuicio de otros deberes establecidos en otras normas legales y en el presente Reglamento Interno, los siguientes:

a. Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.

b. Guardar el más absoluto secreto y discreción sobre las operaciones y actuaciones del Banco y sus clientes.

c. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que note en el trabajo, en la conducta de sus compañeros o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.

d. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipo y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores, velando porque no sufran otro deterioro que el derivado del uso, normal

y no utilizarlos para otros fines que aquellos al que estén destinados.

f. Ser disciplinado, cortés y respetuoso para con sus jefes, sus compañeros y el público que acude a las oficinas de la Institución.

g. Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe o quien lo represente, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, o cualquier otra función que se les encomiende dentro de la propia Institución o en representación de ella, así como auxiliar en su trabajo a cualquiera de los funcionarios, cuando se le indique.

h. Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución, con el público, Jefes y compañeros de trabajo, de tal forma que no menoscabe la imagen y buena marcha de la Institución.

i. Portar en lugar visible el carnet que lo identifica como funcionario de la Institución.

j. Salvo las disposiciones que al efecto dicte la Administración, los funcionarios

vestirán el uniforme reglamentario dentro de las horas laborables de acuerdo a su categoría. Los funcionarios que por razones especiales, tales como problemas de salud; medio ambiente laboral; duelo, gravidez, etc., no puedan cumplir con esta exigencia, requerirán un permiso especial de la oficina de Personal, conjuntamente con el Divisionario respectivo, que los exima del cumplimiento de esta disposición.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 74: Con el objeto de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de los objetivos generales de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, está prohibido a los funcionarios:

- a. Divulgar los asuntos confidenciales o privados de la Institución.
- b. Apropiarse, usar directa o indirectamente o permitir el uso de cualquier bien de la Institución, para fines ajenos a las actividades propias de ésta.

- c. Resolver, atender o en cualquier sentido estar relacionado con asuntos en los cuales esté personalmente interesado, o lo estén su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d. Distraer tiempo de sus horas de oficinas para dedicarlos a asuntos ajenos a los intereses de la Institución.
- e. Recibir en horas de oficinas llamadas telefónicas o visitas de carácter personal.
- f. Ausentarse de la oficina de trabajo sin causa justificada o previo permiso del Jefe respectivo.
- g. Discutir o hablar en forma descomedida o hacer propaganda dentro de la Institución, o durante el desempeño de sus funciones, de temas de carácter político, electoral o religioso.
- h. Servir cargos, remunerados o no, como funcionarios regulares o eventuales de la Administración Pública, del Municipio o de otras Instituciones Autónomas del Estado, exceptuando

los que por mandato de la Ley sean obligatorios; los que en caso muy calificados autorice expresamente la Gerencia General y los casos especiales relacionados con la educación nacional.

Se exceptúan igualmente los casos que se otorgue licencia especial al funcionario.

i. Contraer deudas u obligaciones que no puedan satisfacer con su sueldo o ingreso normal.

PARAGRAFO: Los funcionarios cuyos sueldos sean secuestrados o embargados, tendrán la obligación de obtener el levantamiento de dicho secuestro o embargo dentro de un plazo de ocho (8) días laborables contados a partir del momento en que la Institución sea notificada de tal hecho. En caso contrario, dicha circunstancia será causal de despido.

k. Dedicarse a actividades de agiotismo.

l. Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por la ejecución de funciones propias de su cargo, salvo aquellas que la Institución autorice expresamente.

m. Participar dentro de las horas laborables en especulaciones bursátiles o económicas, así como intervenir en juegos de suerte y azar o que representen un conflicto de intereses con su condición de funcionario del mismo. Igualmente, está absolutamente prohibido efectuar rifas dentro de la Institución.

n. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estimulantes y estupefacientes, o cualquier condición análoga.

ñ. Portar armas durante las horas de labores, salvo aquellos que, por razón de su cargo, estén autorizados por la Administración para portarlas.

o. Recoger contribuciones entre el personal del Banco de cualquier naturaleza que ellas sean, salvo aquellas que a juicio del Jefe de División fueran justificadas y que sean, autorizadas previamente en cada caso, sujetándose en los procedimientos a las reglas que para ellos dicte la misma Administración.

p. Comprar mercancía a los vendedores ambulantes

que por alguna razón lo-
gren introducirse a la Insti-
tución con ese propósito.

9. Marcar la tarjeta de asis-
tencia de otros funciona-
rios.

TITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 75: El funcionario que incumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTICULO 76: Ningún funcionario podrá ser sancionado sino por sus superiores jerárquicos y conforme a los trámites establecidos en el presente reglamento, ni más de una vez por el mismo hecho.

ARTICULO 77: Salvo en los casos de infracciones plenamente comprobadas, ningún funcionario podrá ser sancionado sin ser escuchado antes de que se imponga la sanción y debidamente notificado una vez impuesta.

CAPITULO I

DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES

Sección I De las Faltas

ARTICULO 78: Son faltas las acciones u omisiones del fun-

cionario que violen la letra y espíritu de los deberes, y otras disposiciones contempladas en el Reglamento.

Sección II De las Sanciones

ARTICULO 79: Las sanciones son las medidas disciplinarias impuestas a un funcionario como consecuencia de una falta cometida.

ARTICULO 80: Las sanciones disciplinarias que se aplicarán de acuerdo con la gravedad y la reincidencia de las faltas son: amonestación verbal, en privado; amonestación escrita; suspensión temporal del salario; separación temporal del cargo y destitución del cargo.

ARTICULO 81: Amonestación Verbal en Privado:

Es la acción mediante la cual el Jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención verbalmente al funcionario, con respecto a deficiencias en su conducta o en el desempeño de sus obligaciones.

ARTICULO 82: Amonestación escrita:

Es la acción mediante la cual el Jefe inmediato o superior

jerárquico llama la atención por escrito a sus subalternos cuando así se amerite; copia de esta sanción será remitida al expediente personal del funcionario.

ARTICULO 83: Suspensión temporal del salario:

Es la acción mediante la cual se suspende el pago de salario del funcionario que haya infringido las disposiciones contempladas en este Reglamento.

La suspensión se hará por el tiempo que corresponda a la falta, sin que ésta exceda un total de quince (15) días en el término de doce (12) meses.

ARTICULO 84: Ninguna falta será sancionada con la suspensión temporal del salario por más de cinco (5) días.

ARTICULO 85: Separación temporal del cargo:

Es la acción mediante la cual se separa temporalmente de su puesto al funcionario público que se encuentre bajo investigación por la sospecha de que cometió alguna falta grave.

ARTICULO 86: El Jefe inmediato podrá solicitar al superior jerárquico que dicho fun-

cionario sea trasladado temporalmente a otro cargo o se separe de toda función en el Banco. En este último evento no tendrá derecho al pago del salario durante el período de investigación.

ARTICULO 87: Destitución:

Consiste en la separación definitiva del funcionario del cargo que desempeña por incurrir en falta que amerite dicha sanción.

TITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LAS SANCIONES Y DE LOS RECURSOS

CAPITULO I

DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES

ARTICULO 88: Las sanciones contempladas en el presente reglamento se aplicarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. La importancia de la falta y sus consecuencias.
2. La conducta del funcionario, anterior, simultáneamente o posterior a la falta.
3. La reincidencia en la comisión de la falta.

ARTICULO 89: Tal como lo establece el artículo 77 del presente reglamento, todo funcionario que ha sido sancionado tiene derecho a ser oído y a explicar su conducta, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Cuando el Jefe inmediato del funcionario estime que su subalterno ha cometido

alguna falta inmediatamente lo llamará, le expondrá los cargos y escuchará su defensa.

- b. Si el Jefe inmediato considera que debe aplicársele algunas de las sanciones establecidas en este Reglamento, se le comunicará inmediatamente al funcionario.

- c. La sanción se deberá notificar por escrito, salvo que sea la de amonestación verbal, especificando la causa o causas que dieron motivo a la aplicación de la sanción.

El original de dicho escrito se le entregará al funcionario y copia del mismo deberá tener el acuso de recibo del funcionario sancionado.

- d. Todas las sanciones que imponga un Jefe de Unidad, de Sección o Departamento deberá contar, para que tenga pleno efectos, con el refrendo del Jefe de División.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 90: Las sanciones de cualquier tipo que se

impongan a un funcionario estarán sujetas al recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación.

Este recurso se interpondrá ante el mismo funcionario que aplicó la sanción.

Contra el fallo que se le de a este recurso, habrá el de apelación ante el Jefe de Grupo. Este recurso deberá interponerse dentro del término de tres (3) días, contados a partir de aquél en que al funcionario se le comunique la confirmatoria del recurso de reconsideración.

ARTICULO 91: El recurso de apelación puede interponerse sin que sea necesario interponer previamente el de reconsideración. En este caso, el término para su interposición será dentro de los tres (3) días contados a partir de la notificación de la sanción.

ARTICULO 92: La interposición de los recursos administrativos contemplados en este reglamento no lleva consigo la suspensión de la aplicación de la sanción. No obstante, en caso de que la sanción sea recordada, el funcionario tendrá derecho a que se le pague el salario durante el período de la sanción.

TITULO VI

DE LA REGLAMENTACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 93: Las disposiciones contenidas en este reglamento podrán ser desarrolladas por el Gerente General o el Comité Administrativo, mediante circulares. Tales disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la Institución y su desconocimiento no servirá de excusa.

ARTICULO 94: Este reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 1987. En esa fecha quedarán derogados los reglamentos internos de trabajo previamente existentes en la Institución.

Dado en la ciudad de Panamá a los diez (10) días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y siete (1987).

Rafael Alemán
Presidente

José A. Castillo
Secretario