

29  
**APROBADO**

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**DE "BANCO AGRÍCOLA, S.A."**



## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer claramente las normas y disposiciones de orden técnico y administrativo a que deben sujetarse Banco Agrícola, S.A. y su personal de empleados en la ejecución o prestación concreta del trabajo o de los servicios.

**Art. 2.-** En el texto de este Reglamento, Banco Agrícola, S.A. se denominará "el Banco" y las personas que presten en él sus servicios, en virtud de un contrato de trabajo se llamarán "Los Empleados" o bien "El Personal".

**Art. 3.-** El Banco tiene por finalidad actuar de manera habitual en el mercado financiero, haciendo llamamiento al público para obtener fondos a través de depósitos, la emisión y colocación de títulos valores o cualquier otra operación pasiva, quedando obligado directamente a cubrir el principal, intereses y otros accesorios, para su colocación en el público en operaciones activas; mantener activos y pasivos en monedas extranjeras y efectuar operaciones de compra y venta de divisas; aceptar, negociar y confirmar cartas de crédito y crédito documentario, lo mismo que expedir tales cartas de crédito; asumir obligaciones pecuniarias de carácter contingente mediante el otorgamiento de avales, fianzas u otras garantías, asegurando en favor de terceros el cumplimiento de una obligación determinada a cargo de algunos de sus clientes; efectuar cobranzas, ordenes de pago y giros contra sus propias oficinas o corresponsales; conceder todo tipo de préstamos, tales como los referidos a las actividades relacionadas con la agricultura, ganadería, industria, comercio, transporte, construcción y demás formas de producción de bienes y servicios, adquisición de bienes duraderos y gastos de consumo; conceder créditos hipotecarios para la adquisición de viviendas o terrenos, sus mejoras, reparaciones o cualquier otro destino de carácter habitacional; y en general todas las operaciones propias de un Banco.

**Art. 4.-** El domicilio principal de Banco Agrícola, S.A. es la ciudad de San Salvador, pero podrá abrir agencias y sucursales en el territorio de la República y realizar en otros países operaciones financieras a través de oficinas, de entidades bancarias subsidiarias y por cualquier otro medio que permitan las leyes, cumpliendo previamente con las disposiciones legales pertinentes.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

**Art. 5.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo no se aplicará a aquellas personas que ejecuten una obra o presten un servicio al Banco, pero no como trabajadores de éste sino de otra empresa con la que el Banco hubiere celebrado un contrato civil o mercantil de prestación de servicios.



## CAPITULO II

### ESTRUCTURA Y ORGANIZACION INTERNA

**Art. 6.-** La Junta Directiva del Banco, es la autoridad máxima en la dirección administrativa y técnica de la Institución y sus funciones las ejercerá directamente o por delegación, según el caso.

**Art. 7.-** El Presidente tiene la representación legal del Banco en lo judicial y extrajudicial.

**Art. 8.-** La administración directa corresponde al Director Ejecutivo, con la colaboración de los Directores, Gerentes de Área, Gerentes de Departamento que por razones administrativas la Junta Directiva estime conveniente designar, y cuyas atribuciones están determinadas por las funciones que realizan según las actividades propias de su cargo.

**Art. 9.-** El Director Ejecutivo es el Superior Jerárquico en cuestiones laborales, teniendo la administración del Banco y las facultades delegadas por La Junta Directiva el Presidente, lo mismo que las señaladas en los Reglamentos del Banco.

**Art. 10.-** Las funciones administrativas del Banco, serán responsabilidad de: los Directores, Gerentes de Área, Gerentes de Departamento, Gerentes de Agencia y Jefes de Departamento.

Los altos empleados que desempeñen tales puestos serán representantes del Banco en sus relaciones con el personal y como tales son responsables de dirigir al personal de sus respectivas áreas y de propiciar un ambiente de trabajo adecuado; además de velar porque se ejecuten con responsabilidad las labores correspondientes en sus respectivas unidades.

**Art. 11.-** Los Jefes de Departamento estarán directamente encargados de que se ejecuten con la prontitud debida las labores correspondientes y responderán por la calidad de su trabajo ante el superior jerárquico respectivo.

**Art. 12.-** Las Agencias del Banco que se establezcan en San Salvador o en cualquiera otra ciudad del país, estarán a cargo del Gerente de Agencia, quien desempeñará sus funciones con las atribuciones que se le confieran.

30  
APROBADO

Art. 13.- Los Gerente de Agencia serán representantes del Banco en sus respectivas Agencias, de conformidad con poderes especiales que se les confieran; estarán obligados a velar por el buen funcionamiento de la misma y responderán ante la Gerencia respectiva de la eficiencia de su personal.

Art. 14.- Para el mejor cumplimiento de los fines en cuanto al orden administrativo en general, el Banco podrá hacer en el futuro los cambios y modificaciones requeridos en su organización y estructura jerárquica.

### CAPITULO III

#### DEL PERSONAL, REQUISITOS DE INGRESO

Art. 15.- El personal del Banco se clasifica como sigue:

- a) **EMPLEADOS PERMANENTES:** Son los empleados contratados por tiempo indefinido, previo cumplimiento satisfactorio de 30 días como período de prueba.
- b) **A PLAZO:** Los empleados contratados por tiempo determinado en los casos que la ley lo permite.  
El trabajo de los menores de 18 años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo; y respecto de las mujeres se observará lo prescrito en el Código de Trabajo.

Art. 16.- Toda persona que desee prestar sus servicios al Banco, deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitud de empleo en formulario proporcionado por el Banco, previa entrevista con el Gerente de Recursos Humanos o con el encargado de Reclutamiento y Selección. La solicitud de empleo incluirá la siguiente información:

- a. Nombre y apellidos del solicitante
- b. Lugar y fecha de nacimiento
- c. Nacionalidad y domicilio
- d. Teléfono
- e. Estado civil
- f. Número de afiliación al ISSS. y a la AFP.
- g. Número, lugar y fecha de expedición del Documento Único de Identidad y cuando no fuere obligación tenerlo, se hará mención de cualquier documento fehaciente de identificación
- h. Número de identificación tributaria, licencia de conducir y carné electoral
- i. Nombre y apellido de los padres
- j. Nombre y apellido del cónyuge y de los hermanos (sí los tuviere)
- k. Lugar de residencia, ocupación, lugar de trabajo y dirección de los padres, cónyuge y hermanos
- l. Estudios realizados, títulos o diplomas obtenidos o grados de instrucción alcanzados

APROBADO

- m. Idiomas que habla, lee, escribe o traduce
- n. Detalle de referencias de su empleo actual o anteriores, señalando el tiempo de trabajo, los sueldos y las razones o motivos de su retiro.

**Quando fuese su primer empleo deberá declararlo así:**

- a. Nombre de las personas que dependen económicamente del solicitante
- b. Personas que pueden dar referencias sobre el comportamiento y/o desempeño del solicitante, agregando las recomendaciones de las mismas
- c. Nombre, apellido, dirección y teléfono de la persona a quien deberá darse aviso en caso de enfermedad o accidente
- d. Nombre, apellido y grado de parentesco con funcionarios y empleados del Banco
- e. En caso de que el solicitante hubiese trabajado anteriormente en el Banco deberá especificar:
  - ✓ Fecha de ingreso y cargo desempeñado
  - ✓ Agencia, departamento y jefes inmediatos
  - ✓ Fecha y motivo de retiro

**Toda solicitud deberá ir acompañada de:**

- ✓ Certificados médicos que hagan constar al Banco la buena salud del solicitante
- ✓ Solvencia de Antecedentes Penales extendida por la Dirección General de Centros Penales y Readaptación
- ✓ Solvencia de antecedentes policiales extendida por la Policía Nacional Civil
- ✓ Cualquier otra información que se estime necesaria y lo que desee adicionar el solicitante por considerarlo de interés

**Art. 17.-** El contenido de lo declarado en la solicitud de trabajo se considera fidedigna y, en consecuencia, cualquier inexactitud en ella o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados exigidos se tendrán como fraudulenta y dará lugar a que el empleado sea despedido al descubrirse la falta por el Banco, de conformidad a lo establecido en el numeral 1, del Art. 50 del Código de Trabajo.

**Art. 18.-** La contratación se hará con base a méritos y eficiencia comprobados por medio de exámenes psicotécnicos y de capacidad que rendirá en el Banco, en la forma que la Gerencia de Recursos Humanos determine según los casos. En igual forma será entrevistado por los funcionarios que la Gerencia designe.

**Art. 19.-** Toda persona que desee trabajar en el Banco, se someterá a un período de prueba de 30 días, remunerados. Dentro de este período, el Banco o el empleado en prueba, podrán dar por terminada la relación laboral sin expresión de causa. La misma regla se aplicará para aquellos que reingresen a laborar en el Banco.

Para el caso de los empleados contratados a plazo, si antes de transcurrido un año se celebrare un nuevo contrato con el mismo trabajador y para la misma clase de labor, no se entenderá estipulado período de prueba en el nuevo contrato. Además en este caso, el contrato de los mismos se tendrá por

terminado sin responsabilidad alguna para el Banco, llegada la fecha de su terminación.

**Art. 20.-** Vencido el término de 30 días a que se refiere el Artículo anterior, sin que por parte del Banco o del empleado, se haya dado por terminada la relación de trabajo, el contrato individual de trabajo se entenderá celebrado por tiempo indefinido, salvo casos en que la ley permita fijar plazo.



## CAPITULO IV

### DIAS Y HORAS DE TRABAJO

**Art. 21.-** La jornada ordinaria diurna de trabajo será de ocho horas diarias y estará comprendida entre las 6:00 horas y las 19:00 horas de un mismo día y la nocturna de siete horas diarias y estará comprendida entre las 19 horas de un día y las 6:00 horas del día siguiente.

La Jornada semanal diurna será de cuarenta y cuatro horas y la nocturna de treinta y nueve horas.

**Art. 22.-** El horario ordinario de trabajo será cumplido de conformidad a una doble jornada y estará sujeto a los turnos que establezca la Administración del Banco sin exceder las horas establecidas como límites de la jornada de trabajo.

Entre la primera y la segunda jornada diurna de cada uno de los turnos establecidos, los empleados gozarán de una pausa de cuarenta y cinco minutos destinada a tomar sus alimentos.

Tratándose de jornadas nocturnas para el personal que labore en ellas en turnos que comencaren o finalizaren en horas en que ya no funcione el transporte público, el Banco le proporcionará a dicho personal los medios de locomoción o transporte necesario .

**Art. 23.-** El trabajo en horas extraordinarias, podrán pactarse en forma ocasional cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias lo exijan.

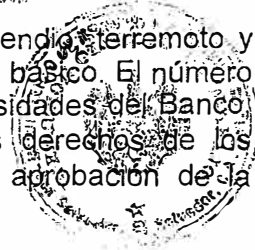
Todo trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria pactada o de asueto, será remunerado con el salario básico, más un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Cuando trabaje en día domingo o en el día de descanso convenido, el empleado tendrá derecho al salario básico correspondiente más una remuneración del 50% adicional como mínimo por las horas que labore y a un día de descanso compensatorio remunerado que será concedido en la siguiente semana.

**Art. 24.-** Ningún empleado podrá trabajar horas extraordinarias ni permanecer en el Banco sin motivo justificado y sin haber sido autorizado previamente por la Administración.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Los trabajos que por fuerza mayor, como en casos de incendio, terremoto y otros análogos serán remunerados únicamente con el salario básico. El número de horas de trabajo efectivo puede ser adaptado a las necesidades del Banco por la Administración Central, sin dañar laboralmente los derechos de los empleados, de común acuerdo con éstos y mediante la aprobación de la Dirección General de Trabajo.



## CAPITULO V

### SALARIOS Y COMPROBANTES DE PAGO

**Art. 25.-** El pago de los salarios se hará quincenalmente, el quince y el último de cada mes, abonando a la cuenta que el empleado haya designado para tal efecto; si el día de pago fuese de descanso o día feriado se efectuará el día hábil anterior.

El pago se hará bajo el sistema de planillas por el Departamento de Salarios y Prestaciones y para ello, el Banco abonará ya sea en cuenta corriente o de ahorro la cantidad devengada por cada empleado y además emitirá nota de abono, a favor de él, conteniendo el salario devengado en el período de pago, salario por trabajo extraordinario, menos las deducciones autorizadas por él y las requeridas por la ley, sirviendo éste como comprobante de pago que deberá ser archivado por cada empleado. Todo el control de pago, así como las respectivas planillas estarán centralizadas en el Departamento de Salarios y Prestaciones en las Oficinas Centrales.

**Art. 26.-** El pago de salario por concepto de horas extraordinarias trabajadas lo deberá efectuar el Banco junto con el pago de salario ordinario, siempre que el detalle de estas prestaciones se presente con la aprobación del Jefe respectivo al Departamento de Salarios y Prestaciones el 5 y 20 de cada mes para la elaboración de la planilla de salarios.

## CAPITULO VI

### DESCANSO SEMANAL

**Art. 27.-** Todo empleado sujeto a horario tendrá derecho a un día de descanso remunerado con salario básico, por cada semana laboral que complete. El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración aquí establecida.

**Art. 28.-** Se establece como día de descanso semanal el día domingo, excepto en aquellos casos que se preste ese día un servicio que por su naturaleza esté sujeto a horario, jornada y turnos especiales y días de descanso establecidos en sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo. En todo caso, la jornada

32

APROBADO

y semana laboral no excederá de su duración normal y el descanso semanal será concedido en un día fijo.

Los empleados que trabajen en su día de descanso semanal, cualquiera que fuere el tiempo trabajado, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día más el recargo del 50% de su salario básico, y además un día de descanso compensatorio, que deberán gozar en el curso de la siguiente semana. Si trabajaren en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por el trabajo de ese día.

La remuneración del día de descanso semanal y de los días de asueto se entiende comprendida en el salario mensual del empleado.

## CAPITULO VII

### DIAS DE ASUETO

**Art. 29.-** Se establecen como días de asueto remunerados los comprendidos en el artículo 190 del Código de Trabajo y otros que el Banco reconoce y son los que a continuación se enumeran:

- a) Primero de enero (año nuevo)
- b) Miércoles, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- c) Primero de mayo, día del trabajo
- d) Tres y seis de agosto
- e) Quince de septiembre
- f) Dos de noviembre
- g) Veinticinco de diciembre

Además se establece como asueto para los que laboren en la Ciudad de San Salvador el 4 y 5 de agosto, en el resto de la república, el día de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

**Art. 30.-** El día de asueto debe remunerarse con salario básico de acuerdo con las reglas establecidas en el literal A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presumirá que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

**Art. 31.-** Los empleados que de común acuerdo con el Banco trabajaren en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del 100 % de éste.

APROBADO

Si trabajaren en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.



## CAPITULO VIII

### VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

**Art. 32.-** Después de un año de trabajo continuo, los empleados tendrán derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas, superior al que reconoce la ley y con la siguiente regulación especial:

El período de vacaciones será de 21 días continuos, más un porcentaje adicional al salario correspondiente según la siguiente tabla:

Años de Servicio	% de 21 días S/Salario Básico
De 1 a 4 años	50%
Hasta 8 años	55%
De más de 8 años	60%

**Art. 33.-** El Banco señalará la época en que el empleado deberá gozar sus vacaciones dentro de los límites de ley y notificará la fecha de iniciación de las mismas por lo menos con 30 días de anticipación. Art. 182 Código de Trabajo.

**Art. 34.-** Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero o en especie, ni podrán fraccionarse o acumularse sus períodos y a la obligación del Banco de darlas corresponde la del empleado de tomarlas.

## CAPITULO IX

### AGUINALDO Y GRATIFICACIONES

**Art. 35.-** Los empleados que al doce de diciembre de cada año tuvieren 6 meses o más al servicio del Banco, recibirán en concepto de aguinaldo, el equivalente a un mes de salario.

Quienes tuvieren menos de 6 meses de servicio a la fecha mencionada, les corresponderá por ese concepto la parte proporcional al tiempo laborado.

La cantidad mínima que deberá pagarse al empleado no será menor a lo estipulado en el Art. 198 del Código de Trabajo.

**Art. 36.-** Perderán totalmente el derecho de aguinaldo los empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que deba pagarse el



aguinaldo, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos inasistencias injustificadas al trabajo, aunque éstas solo fueren de medio día.



**Art. 37.-** Para los efectos del artículo anterior, se tomarán como faltas justificadas de inasistencias las siguientes:

- a) El goce de vacaciones
- b) Los permisos escritos autorizados por su Jefe
- c) La suspensión disciplinaria
- d) Las causas que según la ley suspenden el contrato individual de trabajo
- e) Todo caso fortuito o de fuerza mayor que impida al empleado asistir a sus labores.

Cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de libertad del empleado por autoridad competente, seguida de un procedimiento legal en el que se le impusiere la pena de prisión en virtud de sentencia condenatoria y ejecutoriada, tal inasistencia se considerará injustificada.

**Art. 38.-** Los empleados que tuvieren hasta seis meses de servicio al 30 de junio de cada año, recibirán una gratificación por los servicios prestados entre el 1° de enero y el 30 de junio, equivalente a un mes de salario.

A quienes tuvieren menos de seis meses de servicio, les corresponderá la parte proporcional al tiempo laborado.

**Art. 39 .-** Si durante el primer semestre del año las empleadas y los empleados hubieren gozado de permisos, sin goce de salario y tuvieren faltas de asistencias, llegadas tardías, etc., se descontarán los días que hayan estado ausentes para calcular la parte proporcional del monto de la remuneración.

**Art. 40.-** El Banco concede a sus empleadas y empleados un complemento por subsidio hasta llegar al cien por ciento de su salario básico, en caso de incapacidad temporal por enfermedad o accidente común declarada por el ISSS y debidamente comprobada a partir del cuarto día de incapacidad.

## CAPITULO X

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 41.-** Son obligaciones de los empleados:

- a) Desempeñar el trabajo convenido que el Banco indique, siempre que sea compatible con sus aptitudes o condición física y que tenga relación con las actividades a que se dedica el Banco.
- b) Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores
- c) Realizar su trabajo con diligencia, dedicación y eficiencia, en el lugar, tiempo y condiciones determinadas por sus superiores para ejecutarlas

APROBADO

- d) Observar buena conducta en el desempeño de las tareas asignadas fuera de sus horas de trabajo mientras porten distintivos del Banco.
- e) Ser cortés y amable con los clientes, poniendo empeño en atenderlos y facilitarles la ejecución de los asuntos que traten con el Banco.
- f) Guardar consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos.
- g) Presentarse y retirarse del Banco a las horas señaladas en sus respectivos horarios de trabajo y cuando faltare, por cualquier causa, deberá dar aviso a su jefe inmediato por cualquier medio.
- h) Cuidar y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas de trabajo a su cargo y reportar a quien corresponda, la necesidad de limpieza o reparación necesaria.
- i) Prestar auxilio en cualquier caso de emergencia sea en las instalaciones del Banco o en la persona de algún miembro del personal.
- j) Observar todas las prescripciones de higiene y seguridad establecidas por la Ley y las indicadas en el Reglamento por la seguridad y protección de los trabajadores y lugares de trabajo.
- k) Presentarse puntualmente a sus labores y ocupar prontamente sus lugares asignados para el trabajo.
- l) Suministrar al Área de Recursos Humanos la información que por su importancia deba ser actualizada en su expediente, tales como: estudios realizados, cambio de dirección, número telefónico, estado civil y otros que se soliciten.
- m) Los empleados que en el desempeño de sus labores tuviesen a su cargo manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a rendir cuentas en forma y tiempo que determine la Administración Central.
- n) Someterse a examen médico cuando fuere requerido por el Banco, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- o) Presentarse correctamente vestido y mantenerse así durante la jornada de trabajo.
- p) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y demás leyes en materia laboral.

**Art. 42.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Artículo 32 del Código de Trabajo, se prohíbe a los empleados:

- a) Dar información sobre depósitos y demás operaciones del banco; toda información de esta naturaleza solo podrá ser dada por el jefe del Departamento respectivo o el Gerente de la Agencia de que se trata, bajo su responsabilidad respecto al secreto bancario.
- b) Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos del Banco y sus clientes, o discutir información alguna obtenida en el Banco fuera de las oficinas del mismo.
- c) Permanecer o circular en los lugares del Banco que no sean aquellos en que deban desarrollar su trabajo, así como también entrar a este fuera de las horas de trabajo sin estar autorizado para ello,
- d) Recibir para sí de parte de los clientes regalías o promesas de remuneración para lograr ventajas o beneficios de cualquier índole por

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



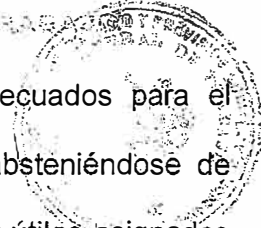
- ejecutar o abstenerse de realizar cualquier acto inherente a sus funciones.
- e) Hacer uso en beneficio propio o de tercera persona, o tolerar el uso indebido de fondos o valores del Banco que le hayan sido confiados.
  - f) Presentarse al Banco bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas de cualquier naturaleza, o consumirlas durante el desempeño de sus labores.
  - g) Alterar, falsificar o destruir cualquier documento perteneciente al Banco
  - h) Faltar al desempeño de sus labores sin permiso otorgado o causa justificada
  - i) Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada, permiso del Jefe o Gerente de la respectiva dependencia.
  - j) Sacar de las oficinas del Banco libros, registros o cualquier otra clase de documentos, sin permiso por escrito del Gerente de Área
  - k) Recibir visitas, resolver asuntos particulares y escribir correspondencia personal durante las horas de oficina.
  - l) Hacer o recibir llamadas telefónicas personales, sin importancia, que no tengan relación con los asuntos del Banco.
  - m) Introducir paquetes, bultos o envoltorios; o sacarlos del Banco sin conocimiento y consentimiento del jefe inmediato.
  - n) Dedicarse dentro de las oficinas del Banco, a cualquier actividad o juego con ánimo de lucro
  - o) Cometer actos inmorales, participar en riñas o peleas o usar lenguaje soez al dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes.
  - p) Emplear los útiles, materiales o herramientas suministrados por el Banco, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio propio o de personas ajenas al Banco.
  - q) Portar arma de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias en el trabajo encomendado.
  - r) Resolver u ordenar cualquier asunto en contravención a este Reglamento o disposiciones giradas por la Administración Central.
  - s) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
  - t) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, la de sus compañeros, jefes, clientes, mobiliario y equipo del Banco.
  - u) Recibir dinero en calidad de préstamos de personas naturales o instituciones no autorizadas para dicha actividad; así también actuar como intermediario para la obtención del mismo o dedicarse al otorgamiento de éstos.

#### **Art. 43.- Obligaciones del Banco**

- a) Pagar al empleado su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en este reglamento.
- b) Pagar a los empleados una cantidad equivalente al salario devengado durante el tiempo que dejaren de trabajar cuando sea por causa imputable al Banco según lo establecido en el Código de Trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- c) Proporcionar a los empleados el equipo y útiles adecuados para el desempeño de su trabajo.
- d) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de maltrato físico o verbal.
- e) Proporcionar un lugar seguro para guardar el equipo y útiles asignados al empleado cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde preste los servicios. En este caso el inventario de equipo y útiles deberá hacerse siempre que se considere necesario.
- f) Conceder licencia a los empleados para:
  - Cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas.
  - Cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, ascendientes; lo mismo que cuando se trate de las personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo u otro registro importante del Banco. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en un mes calendario y no más de 15 días en un mismo año calendario.
  - Pagar al empleado los gastos que haga por razones de servicio en el desempeño de sus labores.
  - Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo; y
  - Todas las que le impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

**Art. 44.-** Se prohíbe al Banco:

- a) Influir en los empleados respecto al ejercicio de sus derechos políticos, religiosos y laborales; o tomar represalias contra ellos por el ejercicio de tales derechos.
- b) Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- c) Reducir los salarios y prestaciones sociales que pagare a sus empleados, salvo que exista causa legal.
- d) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo confiere al empleado.

35  
APROBADO

CAPITULO XI DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

**PREVISIÓN SOCIAL O SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**



**Art. 45.-** El Banco adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, salud e integridad personal de sus trabajadores, aplicando para ello, en lo que fuere pertinente el "Reglamento General sobre Seguridad en los Centros de Trabajo"

**Art. 46.-** El Banco cumplirá con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de las autoridades competentes en lo referente a seguridad, salud e higiene de sus empleados.

**Art. 47.-** El Banco mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

**Art. 48.-** En virtud de estar sujetos al Régimen del Seguro Social, el Banco quedará exento de las prestaciones que imponen el Código de Trabajo y otras Leyes a favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**CAPITULO XII**

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 49.-** La violación o infracción por parte de los empleados de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento, o de las establecidas en las leyes y demás fuentes de obligaciones laborales serán sancionadas según su gravedad con las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación verbal:

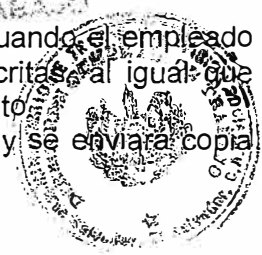
Deberá hacerla el jefe inmediato o el Gerente, cuando el empleado infrinja cualesquiera de las disposiciones del presente Reglamento y no diere explicación satisfactoria de su infracción.

b) Amonestación Escrita:

La hará el Jefe inmediato o el Gerente al empleado, cuando éste infrinja reiteradamente las disposiciones del Reglamento, o la gravedad de la infracción así lo amerite, debiendo enviar copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para que sea registrado en el expediente del empelado. El Jefe o Gerente que haga la amonestación guardará la reserva del caso.

APROBADO

- c) Suspensión por día:  
El Jefe inmediato o Gerente aplicarán esta sanción cuando el empleado haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas, al igual que cuando infringiere con mayor gravedad este Reglamento. Esta sanción será notificada por escrito al empleado y se enviará copia al Área de Recursos Humanos para su historial.
- d) Suspensión por más de un día hasta treinta días.  
El Área de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato o el Gerente, solicitará la correspondiente autorización del funcionario competente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para aplicar esta sanción cuando el empleado cometa una falta muy grave y sea calificada como tal por el Inspector General de Trabajo.



La aplicación de las medidas antes mencionadas se harán según la gravedad de la falta.

**Art. 50.-** En el ejercicio de sus normas disciplinarias, el Banco procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en el Código de Trabajo.

### CAPITULO XIII

#### PETICIONES Y RECLAMOS

**Art. 51.-** Sus peticiones o reclamos los empleados las presentarán al Jefe inmediato respectivo o a quien le sustituya. Salvo en caso de no ser resuelta la petición o quedar los peticionarios inconformes se recurrirá a la Gerencia de Recursos Humanos para su intervención.

**Art. 52.-** Toda petición se resolverá dentro de los ochos días posteriores a la presentación.

### CAPITULO XIV

#### DEL TRABAJO DE LAS MUJERES

**Art. 53.-** Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatible con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

36  
APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 54.-** Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer empleada, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso post-natal antes expresado.



**Art. 55.-** El Banco está obligado a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

“En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del Código de Trabajo.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En ningún caso el Banco estará obligado a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer inciso del presente Artículo.

El Banco podrá reducir, de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la empleada hubiese recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.”

**Art. 56.-** Para que la empleada goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar al Banco una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la empleada, indicando la fecha probable del parto.

**Art. 57.-** Para que la empleada tenga derecho a la prestación económica establecida en este capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para el mismo Banco durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el Art. 54 de este Reglamento.

**Art. 58.-** Si transcurrido el período de licencia por maternidad, la empleada comprobare con certificación médica que no se encuentra en condiciones de volver al trabajo, continuará suspendido el contrato por el tiempo necesario para su restablecimiento, quedando obligado el Banco a pagarle las prestaciones por enfermedad y a conservar su empleo.

“Si una empleada lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción de sus labores hasta de una hora diaria. A su pedido ésta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.

PROBADO

Las interrupciones de labores, conforme al párrafo precedente, serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales."



## CAPITULO XV

### DEL TRABAJO DE LAS Y LOS MENORES DE EDAD.

**Art. 59.-** El trabajo de las y los menores de dieciocho años de edad, deberá ser adecuado a su edad, estado físico y desarrollo, por consiguiente no pueden ejecutar trabajo alguno en contravención a este Artículo. Tampoco pueden trabajar en labores peligrosas e insalubres.

**Art. 60.-** Las y los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Solo podrán ocuparse a partir de los doce años en trabajos ligeros, y que estos:

- a) No sean susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo; y
- b) No sean de tal naturaleza que puedan perjudicar su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobados por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.

Las y los menores de catorce años en el caso de haber recibido permiso por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberán contratar por medio de sus representantes legales y, a falta de éstos, por medio de las personas de quienes dependan económicamente o de la Procuraduría General de la República.

**Art. 61.-** La jornada de las y los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Las y los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

**Art. 62.-** El Banco deberá llevar un registro de las empleadas y los empleados menores de dieciocho años en el cual aparecerá: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

"Las y los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados, y será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea aprobado por el certificado correspondiente;
- c) Se practiquen inspecciones médicas periódicas, a efecto de detectar la aptitud para el trabajo que estén ejecutando, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años; y



APROBADO

- d) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veinticinco años DE TRABAJO

El examen médico a que se refiere este Artículo, será gratuito para la empleada y el empleado".



## CAPITULO XVI

### EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

**Art. 63.-** Las empleadas y empleados están obligados a someterse a exámenes médicos por lo menos una vez al año, o cuando lo ordene el ISSS.

**Art. 64.-** Todo empleada o empleado que adquiera alguna enfermedad infecto-contagiosa, deberá comunicarlo de inmediato al Banco, para que éste tome las medidas necesarias para preservar la salud a los demás empleadas y empleados.

**Art. 65.-** Toda la población empleada está obligada a someterse a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes.

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Art. 66.-** Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás Leyes Laborales; pero se entenderá esto sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las Leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, así como los consagrados por la costumbre del Banco.

**Art. 67.-** Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo, la presente reforma o modificación al Reglamento Interno, se dará a conocer a los empleados por escrito y se hará la divulgación correspondiente.

El reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

**Art. 68.-** Toda reforma o modificación a este reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazo establecido en el artículo anterior.

**Art. 69.-** Mientras el presente Reglamento y sus reformas o modificaciones no fuere aprobado y entrare en vigencia, no será necesario el plazo de quince días, para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto a los empleados de nuevo ingreso.

San Salvador, a dos días del mes de marzo de dos mil cinco.

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las quince horas y quince minutos del día siete de marzo del año dos mil cinco.

Vistas las presentes diligencias promovidas por  
en su calidad de Apoderado Judicial Especial del **BANCO AGRICOLA, SOCIEDAD ANONIMA, que podrá abreviarse BANCO AGRICOLA, S.A.**, del domicilio de San Salvador. a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho centro de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

**LEIDOS LOS AUTOS; Y,  
CONSIDERANDO:**

Que una vez realizado el estudio respectivo al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado; se determinó que el mismo está de conformidad a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las leyes laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

**POR TANTO:** En base a lo expuesto y de conformidad a los artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE:**

**APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo del **BANCO AGRICOLA, SOCIEDAD ANONIMA, que podrá abreviarse BANCO AGRICOLA, S.A.**, que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECISIETE Capítulos SESENTA Y NUEVE Artículos**, escritos en **NUEVE folios útiles frente y vuelto** todos los cuales han sido estampados con el sello que dice **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcríbase esta resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho reglamento, a fin de darle cumplimiento al artículo 306 del Código de Trabajo.

ANTE MI:

CISNEROS  
SRIO



RIVAS RODRIGUEZ

