

SESIÓN ORDINARIA 6305

Acta de la sesión ordinaria número **SEIS MIL TRESCIENTOS CINCO** de la Junta Directiva Nacional, celebrada bajo la modalidad presencial en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva Nacional y virtual a través del sistema Teams, la cual se llevó a cabo en forma interactiva, simultánea e integral, a las **DIECISÉIS HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS** del **MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS**. La convocatoria a la presente sesión se efectuó de conformidad con lo dispuesto en la ley. Presentes: el presidente Sr. Jorge Eduardo Sánchez Sibaja, el vicepresidente Sr. Eduardo Navarro Ceciliano, la directora Sra. Clemencia Palomo Leitón, la directora Sra. Shirley González Mora; el director Sr. Raúl Espinoza Guido y la directora Sra. Ileana González Cordero. Participó de manera virtual: la directora Sra. Nidia Solano Brenes.

Además, participaron: la gerente general corporativa Sra. Gina Carvajal Vega, el subgerente general de negocios Sr. Mario Roa Gutiérrez, el subgerente general de operaciones Sr. Daniel Mora Mora, el auditor interno Sr. Gustavo Flores Oviedo, el asesor legal Sr. Manuel Rey González y el secretario general Sr. Juan Luis León Blanco. Participó de manera virtual: el director de riesgo Sr. Maurilio Aguilar Rojas.

ARTÍCULO 1

Inicia la sesión.

El presidente Sr. Sánchez Sibaja inicia la sesión y comprueba el quórum.

Seguidamente, se procede a conocer el orden del día:

"1.- Aprobación del orden del día.

2.- Aprobación del acta.

Aprobación del acta de la sesión ordinaria n.º 6303.

3.- Asuntos Informativos.

3.1.- La Sra. Gina Carvajal Vega, gerente general corporativa, remite el Informe de seguimiento del Plan de Comunicación asociado al proceso de desconcentración de Popular SAFI, el cual da por atendido el inciso 3 del acuerdo JDN-6287-Acd-176-2026-Art-8. (Ref.: oficio GGC-0411-2026)

4.- Asuntos de Presidencia.

5.- Asuntos de Directores.

6.- Seguimiento Plan Estratégico Conglomerado y Planes de Acción.

7.- Informes y seguimiento de dependencias de Junta Directiva.

8.- Asuntos Resolutivos:

8.1.- Directorio de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.

8.2. Secretaría de la Junta Directiva Nacional.

8.3.- Comités de Apoyo.

Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos y el Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones.

8.3.2.- La Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos y el Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones trasladan, para aprobación, el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*. (Ref.: acuerdos CCNR-8-Acd-58-2026-Art-3 y CTAJ-4-Acd-15-2026-Art-4)

Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos.

8.3.3.- La Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos remite, para aprobación, la Política de Conflicto de Interés.

8.4.- Asuntos de la Gerencia General Corporativa.

8.4.1.- La Sra. Gina Carvajal Vega, gerente general corporativa, remite el Informe de Evaluación del Desempeño 2025.

8.5.- Otras dependencias internas o externas.

8.6.- Sociedades Anónimas.

8.7.- Asamblea de Cuotistas.

El secretario general Sr. León Blanco indica sobre el punto 8.3.3 relacionado con la política de conflictos de interés que se está haciendo una consulta que no ha terminado de llegar, por lo que se está reprogramando para la próxima semana.

Además, el punto 8.4.1 sobre la evaluación de desempeño tiene pendiente un informe que no ha llegado todavía, por lo que se va a reprogramar para la próxima semana.

El vicepresidente Sr. Navarro Ceciliano propone aprobar el orden del día para esta sesión excluyendo los puntos 8.3.3 y 8.4.1.

La directora Sra. Solano Brenes manifiesta estar de acuerdo con la agenda propuesta.

Al respecto, la Junta Directiva Nacional acuerda por unanimidad:

“1. Retirar del orden del día de la sesión 6305 los siguientes puntos:

8.3.3.- La Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos remite, para aprobación, la Política de Conflicto de Interés.

8.4.1.- La Sra. Gina Carvajal Vega, gerente general corporativa, remite el Informe de Evaluación del Desempeño 2025.

2. Aprobar el orden del día para la sesión ordinaria 6305 celebrada el 6 de mayo de 2026”. (378)

Comuníquese a la Secretaría General.

ARTÍCULO 2

2.- Aprobación del acta.

Aprobación del acta de la sesión ordinaria n.º 6303.

El presidente Sr. Sánchez Sibaja propone aprobar el acta de la sesión ordinaria n.º 6303.

La directora Sra. Solano Brenes manifiesta estar de acuerdo con la moción propuesta.

Al respecto, la Junta Directiva Nacional acuerda por unanimidad:

“Aprobar el acta de la sesión ordinaria 6303 celebrada el 29 de abril de 2026”. (373)

ACUERDO FIRME.

Comuníquese a la Secretaría General.

Se declara un receso desde las **dieciséis horas con cuarenta y seis minutos** hasta las **dieciséis horas con cincuenta y dos minutos**.

ARTÍCULO 3

3.- Asuntos Informativos.

3.1.- La Sra. Gina Carvajal Vega, gerente general corporativa, remite el Informe de seguimiento del Plan de Comunicación asociado al proceso de desconcentración de Popular SAFI, el cual da por atendido el inciso 3 del acuerdo JDN-6287-Acd-176-2026-Art-8. (Ref.: oficio GGC-0411-2026)

El secretario general Sr. León Blanco lee el encabezado del punto 3.1. A su vez, propone como moción:

Dar por conocido el Informe de seguimiento del Plan de Comunicación asociado al proceso de desconcentración de Popular SAFI, en atención del inciso 3 del acuerdo JDN-6287-Acd-176-2026-Art-8.

La directora Sra. Solano Brenes manifiesta estar de acuerdo con la moción propuesta.

Al respecto, la Junta Directiva Nacional acuerda por unanimidad:

“Dar por conocido el Informe de seguimiento del Plan de Comunicación asociado al proceso de desconcentración de Popular SAFI, en atención del inciso 3 del acuerdo JDN-6287-Acd-176-2026-Art-8”. (374)
(Ref.: oficio GGC-0411-2026)

ACUERDO FIRME.

Comuníquese a la Gerencia General Corporativa y Auditoría Interna del Banco Popular.

ARTÍCULO 4

4.- Asuntos de Presidencia.

El presidente Sr. Sánchez Sibaja está muy contento por la exposición de marca que va a tener el Banco en un acto cívico de gran importancia como lo es el traspaso de poderes, por ser en un solo lugar difundido a todo el país. Le gustaría saber los *ratings* que habrá ese día en cuanto a la marca porque le parece muy interesante. Felicita a la gerente general corporativa por la autoridad y organización con la que ha conducido esa participación con otras instituciones del Estado para el traspaso de poderes del próximo 08 de mayo.

ARTÍCULO 5

8.- Asuntos Resolutivos:

8.3.- Comités de Apoyo.

Comisión de Pautas y Banca Social.

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **estratégicos, de uso restringido o de información sensible**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 6

8.3.2.- La Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos y el Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones trasladan, para aprobación, el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*.

La gerente general corporativa Sra. Carvajal Vega comenta que este fue un trabajo que se hizo con la asesoría jurídica de la empresa BDS Asesores, que apoya a la Gerencia General en temas de carácter laboral y uno de los más grandes aportes de esta empresa es la ausencia de conflicto de interés, no lo tienen y por lo tanto, han dado criterios bastante objetivos y claros para poder salir adelante.

El *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* no se actualizaba desde 1973, no había temas de actualización con respecto a, por ejemplo, uso de herramientas tecnológicas, se sigue encontrando vacíos de disciplina en el Banco, no existen marcos de disciplina que permita a las jefaturas poner orden en cuanto a temas de rendimiento, llegadas tardías, etcétera.

Hace notar que es un reglamento que tiene 53 años de desfase y han emprendido la carrera desde cerca de 6 meses para crear este *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* y esta es la versión final.

Estima que hay temas menores como el de las vacaciones, lo más importante es todo el enfoque disciplinario, así como el uso de herramientas y cómo la Administración puede tender con esto ciertos lineamientos para poder hacer el enfoque de trabajo un poco más moderno.

Resalta que los expositores han trabajado duro en este proyecto y la idea es contar con un reglamento que ordene y discipline a el Banco Popular.

La asesora de la Gerencia General Corporativa Sra. Flores Badilla para complementar lo dicho por la gerente general, agrega que durante el proceso de construcción se hizo ciertas consultas previas, se le dio a audiencia a Sibanco para que hiciera las observaciones que estimara oportunas.

Pone de manifiesto que si bien las observaciones se recibieron fuera del plazo de ley, igual se atendió cada una de ellas y se les informó por escrito con el fin de aclarar lo correspondiente.

También se recibieron unas observaciones de parte de la Auditoría, se tuvo una sesión de trabajo con el Auditor y con miembros de su equipo, se aclararon las dudas que correspondían, se incorporaron las que se estimaron oportunas y quedó a satisfacción el documento de la Auditoría. También pasó por el Comité Técnico dos veces y fue al Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones, esa es la trazabilidad del documento.

El asesor externo de BDS Asesores Sr. Ronald Gutierrez se presenta e indica que es socio de la firma BDS asesores, que es una firma de abogados especializados en derecho del trabajo y seguridad social. Dentro de la firma hay un equipo especializado en la atención de instituciones del sector público que, como saben, tienen una serie de particularidades y retos.

Comunica que han venido apoyando al Banco Popular en diversos temas, todo con la debida coordinación de la Administración y la Gerencia en temas como por ejemplo la Convención Colectiva y este proyecto del *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*.

Refiere que han preparado una presentación ejecutiva en apego al tiempo que inicialmente les han brindado que es de cerca de 10 minutos, pero el tiempo es de la Junta Directiva y queda atento a cualquier posible pregunta, duda o comentario.

Al ser las **dieciocho horas con cuatro minutos**, ingresa el presidente Sr. Jorge Eduardo Sánchez Sibaja.

Como un primer punto, destaca que se habla de un *reglamento autónomo de trabajo* y no un *reglamento interior de trabajo*, que es lo que históricamente habrán escuchado mencionar en este espacio e incluso en otras instituciones del sector público todavía se habla del *reglamento interior de trabajo*.

Explica que Costa Rica, a diferencia de lo que tienen otros países de Centroamérica, en su Artículo 66 establece que el reglamento interior de trabajo no es obligatorio, es decir, incluso para un patrono del sector privado no es obligatorio tener un reglamento interior de trabajo, pero históricamente es instrumento que muchas organizaciones, sobre todo del sector público, utilizaron para regular las relaciones laborales a lo interno.

Manifiesta que este tema ha venido siendo objeto de discusión y ya desde hace algunos años la discusión se ha ido aclarando y existen incluso dictámenes de la Procuraduría General de la República, en especial le interesa destacar el dictamen C-293-2007, dirigido al Banco de Costa Rica.

Dicho dictamen se podría asimilar en función del régimen de empleo del Banco de Costa Rica con el del Banco Popular, un régimen de empleo prioritariamente privado, además se trata de un servicio económico en competencia. La Procuraduría General de la República en ese dictamen fue clara y contundente en decir que no son los reglamentos internos de trabajo los que deben utilizarse para instituciones descentralizadas, sino que son los reglamentos autónomos de trabajo.

En esencia, la diferencia entre un reglamento *interior* de un reglamento *autónomo* se basa en tres factores clave; primero, el trámite para su aprobación, mientras que un reglamento interno de trabajo, debe necesariamente consensuarse con un comité de trabajadores, pasa obligatoriamente por el filtro del Ministerio de Trabajo y requiere la aprobación de dicho Ministerio. Un reglamento autónomo como el que se propone nace de la voluntad, en este caso, del Banco Popular.

Dicho de otro modo, depende de la voluntad única y exclusiva del Banco Popular, por supuesto, hay que cumplir con una serie de trámites, ha pasado el filtro o se ha socializado por varias instancias, pero eso es muy propio de la realidad del Banco. Sin embargo, en esencia, no necesitan socializarlo con un grupo de trabajadores de previo y mucho menos pasar por el filtro del Ministerio de Trabajo ni se requiere su aprobación.

Resalta que esto lo hace una norma bastante más ágil y flexible. Los tiempos cambian a una velocidad mucho mayor a la que pueden cambiar las normas usualmente, y mientras que un reglamento interno de trabajo, eventualmente para una reforma, debe seguir el mismo trámite, socializarse con un grupo de trabajadores obligatoriamente y pasar por el aval del Ministerio de trabajo, en este caso el reglamento autónomo, como depende de la voluntad del patrono, sus eventuales reformas dependerían y deberían seguir el mismo trámite.

Dicho esto, la propuesta de *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* que se somete a consideración de esta Junta Directiva vendría a sustituir en esencia lo que han conocido como un *Reglamento Interno de Trabajo*.

Lo anterior, con dos salvedades que es importante precisar. Lo primero es que se ha hecho una revisión para no afectar posibles derechos adquiridos del personal, eso es importante tenerlo en consideración. Y lo segundo, entender que la esencia de este Reglamento es coexistir con el *Código de Trabajo*, que es una ley estatal, coexistir con la normativa específica del Banco Popular, pero además deberá venir a complementar la *Convención Colectiva* que rige a lo interno de este Banco.

Recuerda que las convenciones colectivas tienen el carácter de ley profesional, por ende jerárquicamente van a ubicar el *Código de Trabajo*, a la par van a ubicar la *Convención Colectiva* y van a tener debajo de estas normas el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*.

Agrega que otro detalle que quisiera precisar para continuar es que el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* es una norma madre que regula la esencia, la generalidad de una serie de temas, pero no agota toda la regulación.

Ejemplos de esto son el teletrabajo, hostigamiento sexual, hostigamiento laboral, eficiencia y productividad, que son materias muy sensibles que están quedando comprendidas dentro del *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* que se propone. Ahí está regulado lo principal de cada una de estas materias, sin perjuicio de que el Banco pueda emitir normativa complementaria específica para cada uno de esos temas.

Así las cosas, viene a regular de manera general una serie de aspectos sin agotar la regulación de esos mismos temas como tal.

Señala que se ha cumplido con el procedimiento interno de rigor. Esto, en esencia, es trabajarlo de manera conjunta con la Dirección Jurídica Corporativa y la Dirección Corporativa de Capital Humano, recibir la retroalimentación de estas instancias y por supuesto, todo en coordinación con la Gerencia General.

También se ha compartido y discutido con diversas instancias internas, por ejemplo, los comités que ya se han señalado. Además, se le dio audiencia a Sibanco, que emitió una serie de observaciones, se le dio respuesta a estas observaciones, lo cual además muestra la buena fe con la que ha actuado el Banco al desarrollar esta normativa.

De igual forma, se compartió con la Auditoría Interna, de quien se recibieron observaciones y algunas de ellas incluso se integraron a la propuesta del *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* que se somete a consideración.

Pide disculpas porque se ve muy pequeño, pero lo que hicieron fue simplemente mostrar la estructura, sin embargo, si hay algún detalle que deseen ver, lo pueden abordar.

Destaca que su ámbito de aplicación es para todo el personal del Banco, a diferencia de lo que sucede con una Convención Colectiva, donde hay una serie de puestos excluidos de conformidad con lo que establece la misma legislación, las convenciones colectivas no pueden aplicar para todo el personal, mientras que el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* sí se aplica a todo el personal como regla general.

Lo anterior, sin perjuicio de que haya disposiciones específicas, por ejemplo, para jefaturas o disposiciones específicas relacionadas con temas de control interno, entre otras materias.

Adicionalmente, se regulan temas diversos como los tipos de contratos de trabajo y nombramientos que van a existir en el Banco Popular, las jornadas de trabajo que podrá aplicar el Banco Popular, todo lo que tiene que ver con el deber de asistencia y puntualidad, aquí incluso hay cambios importantes para buscar minimizar ciertas situaciones que podrían afectar la prestación del servicio, máxime que se habla de un Banco que opera en un mercado de competencia.

Menciona que también se viene a regular otros temas de relevancia, por ejemplo, temas de disponibilidad, teletrabajo, impacto de la tecnología en el desarrollo de la relación laboral y también como mencionaba la gerente, se refuerza el tema de los derechos, pero también las obligaciones y las prohibiciones de las personas trabajadoras.

Apuestan mucho a una frase (en el buen sentido de apostar): tener las reglas del juego claras, reglas del juego actualizadas. Y eso es justamente lo que pretende hacer este *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*, hacer un recuento de aquellas obligaciones y deberes esenciales de las personas trabajadoras.

Destaca un aspecto que no es un detalle menor y es que existe un capítulo específico sobre la eficiencia y productividad del Banco y de su personal. Entienden que la eficiencia y la productividad son pilares esenciales del Banco, sobre todo, en un mercado de competencia. Entonces se están incluyendo disposiciones generales sobre esto, incluso la posibilidad de sancionar cuando se cometan incumplimientos a los indicadores de desempeño, sin perjuicio.

Este es un tema donde la normativa complementaria será clave para profundizar lo dispuesto en el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*.

Indica que en la pantalla se encontrarán algunas de las disposiciones que estiman de especial relevancia en la propuesta del *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal*: el artículo 16 es la ratificación de que el Banco puede exigir una serie de funciones a todos los trabajadores, funciones que van a poder evolucionar en el tiempo.

Difícilmente un perfil de puesto puede actualizarse mes a mes, pero la realidad laboral es cambiante, dinámica, entonces eso se está dejando previsto y de por sí, el *Código de Trabajo* establece que la persona trabajadora, debido al principio de buena fe y al deber de colaboración que es exigible a toda relación laboral, queda obligada a cumplir todo aquello que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes y destrezas, máxime si el propio patrono le está dando las herramientas, la formación y la capacitación para tales efectos. Esto está quedando incorporado en la propuesta de Reglamento.

Respecto a las jornadas y horarios de trabajo, está quedando la apertura para implementar horarios y jornadas de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral. Acá no pueden obviar la importancia de convivir con la *Convención Colectiva* que también regula esta materia.

Agrega que también se abordan temas relacionados con las vacaciones, aquí refiere que la *Convención Colectiva* cubre a una buena parte del personal, pero hay una serie de puestos excluidos, mientras que en el *Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal* sí tienen la posibilidad de cubrir a todo el personal.

Explica que para no tomar automáticamente lo previsto en la *Convención Colectiva*, lo que se establece en el Artículo 45 es establecer cuáles son los periodos de vacaciones que podrá acumular el personal como regla general, sin perjuicio de disposiciones internas que puedan ser más favorables, y es justamente para salvaguardar la regulación que presenta la *Convención Colectiva* y que no podrían obviar, porque ahí cometerían un incumplimiento, de modo que fue la fórmula seguida.

Otro aspecto que les interesa destacar, sobre todo tratándose de una institución que opera en el marco de un mercado de competencia y que se debe a los clientes, es que existía una situación conocida como tolerancia a las llegadas tardías, hubo una discusión importante de cómo regularlo, si esa tolerancia o costumbre podía generar un derecho adquirido.

En ese sentido, en coordinación con la Administración encontraron una fórmula que permite empezar a poner límites a esto. El límite es que esa posibilidad de llegar fuera de la hora de inicio es de hasta 5 minutos, pero no es sin límite en el tiempo, sino que van a ser 5 minutos, un máximo de 5 días al mes.

Lo anterior, empezará a remover las bases y empezarán a considerar que se deben al público, a los clientes y a la prestación del servicio. Acota que la realidad que opera hasta el momento ha sido distinta; por consiguiente, este es un cambio que consideran importante.

Destaca los artículos 59 y 60, lo antes mencionado se ratifica y enlista, por supuesto, sin que se entienda que es una numeración taxativa. Observa una serie de deberes y obligaciones del trabajador, incluso, se destacan temas relacionados con el deber de probidad, evitar situaciones de posible conflicto de interés, lo cual es un buen ejemplo de algo que podrá normarse con más detalle en un instrumento específico sobre esto.

Acota que aprovecharon para complementar y ratificar sobre un aspecto que se dejó ya previsto en la *Convención Colectiva* que recién entró en vigor, por supuesto, previa homologación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Amplía que se trata de la posibilidad de aplicar medidas alternas antes del inicio de un procedimiento administrativo-disciplinario.

Reporta que la Administración siempre les decía que un tema de cuidado era la apertura de procedimientos administrativos con todo el desgaste de recursos que esto puede conllevar y especifica el tiempo del Banco y de los recursos de los propios funcionarios. Finalmente, había materias o asuntos donde todo resultaba un malentendido, incluso, un conflicto interpersonal.

Así, ante esta situación se deja abierta la posibilidad de optar por mecanismos alternos con el cuidado de que esto es una facultad que el Banco podrá decidir según las particularidades del caso concreto. Cita, como ejemplo, la presencia de un tema de probidad, de mal manejo de fondos, ante esto no podría optarse por un mecanismo alternativo. Incluso, en materia de hostigamiento sexual, donde la ley prohíbe expresamente la conciliación.

En este caso, el Banco no podría decir que propicia una conciliación o un mecanismo alternativo. Recalca que queda provisto como posibilidad, más no necesariamente será de aplicación automática como tal.

El vicepresidente Sr. Navarro Ceciliano lee la propuesta de acuerdo:

1. Aprobar la propuesta del Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en los siguientes términos:

Se transcribe el Reglamento en su totalidad.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, inciso b), y 25 de la Ley N°4351 Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

2. Instruir a la Secretaría General para que coordine la publicación del Reglamento Autónomo de Servicio del Banco Popular y Desarrollo Comunal.

El presidente Sr. Sánchez Sibaja manifiesta que le alegra, no es lo óptimo, pero como los ata otro tipo de normativa, reconoce que no es lo que hubieran querido hacer como jerarcas superiores de este Cuerpo Colegiado.

Hace hincapié en que sí ordena, define y no deja ambivalente una cantidad de temas; adicionalmente, la asesoría externa les da imparcialidad en este tipo de situaciones.

El director Sr. Espinoza Guido agradece la exposición, reconoce que ha sido muy clara, como siempre; y desea entender ciertos puntos para dejar más claro el panorama integral en toda la relación jurídica entre las partes, es decir, entre los empleados o colaboradores y el patrono.

Ahora bien, reconoce que no es abogado, puede cometer alguna imprecisión y pide que, en ese caso, se le corrija.

Inicia definiendo una especie de pirámide en cuanto al relacionamiento entre las partes laborales, plantea que en la base podrían colocar el Reglamento Autónomo, suben a la Convención Colectiva y, luego, en la cúspide, el Código de Trabajo.

Pregunta si es así.

Plantea que, de ser así, podría preguntarse si la Convención Colectiva es producto de un proceso de negociación entre el patrono y los trabajadores, donde hay puntos de encuentro, pero donde también quedaron resueltos aquellos puntos de desencuentro. Ante esta realidad, consulta si hay alguna parte en el Reglamento Autónomo que podría entrar en conflicto con la Convención Colectiva, aprovechando que el Reglamento es una prerrogativa del patrono y no pasó por un proceso de negociación.

Pregunta qué puede generar conflicto entre estos dos instrumentos que son complementarios, es decir, la Convención Colectiva y el Reglamento Autónomo.

Finalmente, consulta por qué se plantea el Reglamento Autónomo, por supuesto, le quedó muy claro que la nueva Convención Colectiva, que es la sexta, tenía ya mucho tiempo desde la Convención anterior y cambiaron muchos aspectos, incluso, desde el punto de vista de la ley.

Indica brevemente que hay elementos excluidos de la Convención porque ya no pueden ser cubiertos por la propia ley. Entonces, por qué razón se propone este nuevo Reglamento Autónomo, desea saber si es porque había vacíos o necesidades de amarrar todo mejor.

Retoma los eventuales conflictos y explica que la intención de su pregunta es que se comprenda por toda la población trabajadora que esta Junta Directiva no da lugar a ningún tipo de ventaja de parte del patrono con respecto a los trabajadores en cuanto a sus derechos laborales.

La directora Sra. González Mora agradece la presentación, destaca el teletrabajo y acota que a pesar de que hay temas claros, bien establecidos y que durante el periodo de la pandemia se fijaron de manera estricta las condiciones de esta modalidad, se ha tenido mucha dificultad en volver y eliminar lo que se creó en el periodo de emergencia.

Reporta que ha leído lo que hay sobre el teletrabajo, es bastante general y pregunta cómo se cree que colabora este texto en la resolución de ese gran problema que se presenta en algunas de las instituciones.

Estima que debe hacerse algo y agradece el espacio.

La directora Sra. Palomo Leitón entiende que este Reglamento Autónomo, con las diferencias de potestades que se tiene en la actualidad, ya no debe ir al Ministerio de Trabajo, precisamente, al ser algo interno.

Adicionalmente, escuchó decir que habían conciliado con los sindicatos algunos de los puntos, entonces, desearía que se le mencione por qué se dio ese requerimiento de conciliar con los sindicatos si la Convención era para eso, precisamente.

Estima que esto, en el fondo, es algo más que la gestión minuciosa de la entidad. Afirma haber vivido la experiencia de votar un reglamento interno, pasar a un reglamento autónomo y especifica que dentro de los requisitos se incluía la necesidad de hacer la comunicación.

Enfatiza en que debe existir una buena gestión de la comunicación de este Reglamento; recuerda que en ese momento puso a firmar al 100% a la población sobre el conocimiento de la nueva reglamentación para que, en caso de sanciones, no se señalara que no estaban enterados.

Desearía saber cómo manejarán esa comunicación y cómo se garantizará de que nadie puede apelar que no lo sabía, que lo planteado es injusto y que, luego, se eleve al Sindicato, casualmente.

Por último, entendió que en la Convención se habían negociado temas de teletrabajo, inclusive, vacaciones y consulta cuáles son las diferencias a la hora de hacerlo en el Reglamento Autónomo que les permitan sentir que están consolidando esta decisión de parte de la Convención en dos temas: vacaciones y teletrabajo.

La directora Sra. González Cordero agradece la presentación, explica que existen muchos funcionarios, se tiene conocimiento que a partir de la pandemia desarrollaron empresas personales en sus hogares y desconoce si este Reglamento abarcaba algo sobre la dedicación que debería ser total a las funciones del Banco si es un empleado de la institución.

Además, en los temas de discriminación, la Ley de protección al trabajador tiene muchos vacíos legales que han debido llenarse con jurisprudencia porque muchas empresas han perdido juicios laborales por discriminación. Acto seguido, consulta qué tanto protege este Reglamento Autónomo la parte de sanciones, la aplicación de sanciones.

Pregunta si esto se ve robusto ante este tipo de discriminación que puedan alegar algunos funcionarios, sujetándose a la Ley de protección al trabajador.

El presidente Sr. Sánchez Sibaja pide entender que la jerarquía las normas consiste en si se contrajo o no, simplemente, y no surte efecto si lo que aquí se apruebe vaya en contradicción de lo ya establecido porque tienen rango de ley. Afirma que el ordenamiento viene justo a tiempo.

Precisa que esto concuerda con poner en orden lo que ya se tiene, concuerda con los planteamientos realizados en temas de modernización del Banco, de transformación de sucursales, de movilidad laboral, que aprueba la Convención, y esto también va poniendo en cintura porque hay un orden, no hay segmentos más favorecidos que otros y hay homogeneidad en un reglamento.

Finalmente, esto último le parece muy importante.

El asesor externo de BDS Consultores Sr. Ronald Gutierrez hace referencia a la Pirámide de Kelsen donde se evidencia la jerarquía de las normas y para ir de lo máximo a la base, tendrán la Constitución Política en un primer nivel. En segundo nivel, los tratados internacionales, por ejemplo, los convenios de la OIT en materia laboral, incluso, cuando estos tutelan de norma más favorable los derechos fundamentales, pasan a tener un carácter supraconstitucional, es decir, se posicionan por encima de la Constitución Política.

En el tercer eslabón de la pirámide se ubican las leyes estatales, es decir, el Código de Trabajo, aquí hay una particularidad relacionada directamente con el Banco Popular y es que en casos donde exista una convención colectiva, la misma Constitución Política le da el carácter de ley profesional a las convenciones colectivas.

Añade que esa convención hace lo siguiente: iguala al Código de Trabajo, además, prevalecen por encima del Código de Trabajo temas que lo mejoren cuando se trata de garantías como el debido proceso, licencias y permisos.

Adicionalmente, tratándose del sector público, la Convención debió respetar todo el bloque de legalidad, entonces, coexiste con el Código de Trabajo y prevalece en aquello que mejora el Código.

Finalmente, luego de tener el Código de Trabajo y la Convención Colectiva, entran los decretos y reglamentos, es allí donde se ubicaría el Reglamento Autónomo de Trabajo, por ende, este reglamento en muchos temas ratifica y refuerza lo expuesto en la Convención Colectiva.

Estima que no podría ir en una línea distinta porque en ese caso prevalecería la Convención Colectiva y esto se le ha expuesto, incluso, al mismo Sindicato, por total transparencia y es lo que corresponde desde el punto de vista jurídico.

Ante un eventual choque normativo debido al cambio de los tiempos y a la necesidad de modificar el Reglamento Autónomo de Trabajo, ese cambio podrá realizarse de forma unilateral por la Administración siempre y cuando no vaya en contra del Código de Trabajo, la legalidad o en contra de la Convención Colectiva.

Es distinto de querer reformar la Convención Colectiva y aclara que en ese caso sí se requeriría un acuerdo con el Sindicato suscribiente; esto en cuanto a la pirámide de las normas y el choque normativo.

Pasa a las razones por las que se aprueba este Reglamento, aprovecha para aclarar que cuando a la firma se le requirió el servicio, se les dijo que la Administración detectó que tenían una normativa interna totalmente desfasada, un Reglamento Interno de Trabajo que no estaba acorde con la realidad y las exigencias del Banco en el 2025.

Confirma que esa fue la razón principal por la cual, de la mano con la nueva Convención Colectiva, se aprueba un Reglamento Autónomo de Trabajo. La idea es tener normas madres, robustas, actualizadas y acordes con la realidad institucional de este momento.

Esa es la esencia de la razón, además, dejar previsto una serie de temas, por ejemplo, eficiencia y productividad para tener un encuadre general que permita la regulación específica en instrumentos individuales para cada uno de esos temas y cita como ejemplo el teletrabajo, aspecto sobre el cual se referirá a continuación.

En otro orden de ideas hace referencia a revertir el teletrabajo o, eventualmente, esos retos que enfrenta no solo el Banco Popular, sino todo el país. Hace un paréntesis y precisa que la firma que representa este servidor tiene presencia en toda Centroamérica, República Dominicana y Panamá y conversando con los socios se les preguntó si estaban enfrentando ese mismo tema, es decir, el rechazo de volver a la presencialidad. A eso respondieron que no; por consiguiente, pareciera ser un fenómeno muy típico de Costa Rica.

Precisa que aun cuando no se tuviera este Reglamento Autónomo de Trabajo, la misma ley para regular el teletrabajo aprobada en Costa Rica en setiembre de 2019, previo a la pandemia, establece que el teletrabajo no es un derecho adquirido y la posibilidad de revocarlo. De esta manera un patrono y, por ende, el Banco Popular, ya esta ley también aplica al sector público, tiene el fundamento jurídico para poder modificarlo, conforme criterios técnicos, razones objetivas, incluso, revertir el teletrabajo.

En cuanto al hecho de llevarlo al Reglamento Autónomo de Trabajo, pues se hace para dejar prevista normativa general que les permita hablar de regulaciones sobre esta materia que ya tiene el Banco Popular. Resume que con esto se refirió al teletrabajo, a por qué se regula y la posibilidad de revertirlo o revocarlo.

Retoma las intervenciones relacionadas con una conciliación que fue el término utilizado con el Sindicato, desea ratificar que esto no fue negociado con el Sindicato y precisa que se negocia en una Convención Colectiva.

Amplía que, por un tema de buena fe, transparencia y con el ánimo de mantener las mejores relaciones posibles para una buena convivencia laboral, se le dio visibilidad al Sindicato de la propuesta del Reglamento Autónomo de Trabajo. Cabe destacar que ese órgano realizó observaciones, se les dio, la firma recibió las observaciones, pero era totalmente facultativo lo que se tomaba de las observaciones y lo qué no.

Afirma que esto les permitió decir que le dieron visibilidad a la organización gremial con mayor representatividad a lo interno del Banco Popular.

De la mano con lo anterior, también se habló de la comunicación al personal y emite un comentario desde el punto de vista jurídico y sin perjuicio de la valoración interna que realice la Administración sobre este asunto. Asegura que la comunicación al personal es clave, poco se haría con reglas de juego claras y actualizadas si no se han comunicado a la persona, porque, finalmente, la gente argumentaría que no sabía que existían tales reglas.

Ante tal escenario, se vuelve clave que la publicación, pero no solo para cumplir el requisito formal u oficial, sino que, ojalá, esté disponible en la Intranet corporativa, además, recomienda, por experiencia en ejercicios de este tipo, tener sesiones de capacitación y sensibilización en efecto cascada. Esto desde las jefaturas y los representantes patronales quienes deberán tener un discurso específico donde habrá que reforzar una serie de temas, por ejemplo, cuáles son sus facultades, deberes y obligaciones y luego trasladarlo al resto del personal.

Hace énfasis en que es clave la comunicación, la sensibilización y dejar evidencia escrita, un respaldo de que se comunicó, incluso, que se capacitó al personal.

En otro orden de ideas, destaca las vacaciones en la Convención Colectiva, explica la principal diferencia en relación con el Reglamento Autónomo de Trabajo y el qué de las vacaciones en el Reglamento Autónomo de Trabajo.

Reitera que, efectivamente, la Convención Colectiva tiene un régimen de vacaciones; sin embargo, este no cubre a todo el personal del Banco Popular. Así, las personas excluidas de la Convención Colectiva podrían cuestionar qué aplica para ellos.

Amplía que en una fórmula que se discutió con la Administración, se conversó que no estaba vaciándose la Convención al Reglamento, pero en este asunto puntual de vacaciones, pueden ensayar la fórmula siguiente: establecer en el Reglamento citado, un régimen expreso y decir que es el régimen aplicable a todo el personal si perjuicio de uno más favorable que podría estar perfectamente en una Convención Colectiva.

Además, ya está surtiendo efectos, fue debidamente revisado y homologado con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Esta es la clave en materia de vacaciones en el Reglamento Autónomo de Trabajo y por qué se reguló esa figura.

Finalmente, se refiere al deber de los funcionarios de cumplir con su trabajo con el cuidado, esmero y con la debida diligencia, efectivamente, esto no solo es una obligación dada por el artículo 71, incisos a) y b) del Código de Trabajo donde se señala lo siguiente: *es una obligación de todo trabajador cumplir sus labores con la debida diligencia, con el cuidado y esmero debidos.*

Confirma que lo anterior está ratificándose en el Reglamento analizado; además, se deja previsto que, de incurrir en faltas a lo anterior, podrá sancionarse. Incluso, de darse temas incompatibles con sus labores, también podrá considerarse para efectos de sanción.

En cuanto a la no discriminación, que es un tema esencial en las relaciones laborales, es importante recordar que, a partir de la entrada en vigor de la Reforma Procesal Laboral del 25 de julio de 2017, el Código de Trabajo que se tenía en aquel momento cambió en un 56%.

Uno de los temas estrella fue la prohibición de la discriminación en el empleo; destaca el artículo 404 del Código de Trabajo, señala que prohíbe expresamente 16 causales de discriminación y aplica para el Banco Popular. Además, cierra diciendo: *o cualquier forma análoga de discriminación.*

Precisa que lo anterior brinda una primera protección y explica que vía Reglamento Autónomo de Trabajo dejaron previsto que el Banco Popular es un ambiente libre de discriminación y esto está como un principio rector en artículo 5 de la propuesta del Reglamento.

Adicionalmente, de irse al apartado titulado *Obligaciones y Deberes de los Trabajadores*, pues ahí se reforzó expresamente ese deber de actuar con respecto y evitar conductas discriminatorias que puedan alterar la convivencia y las relaciones entre personas.

Finalmente, confirma que todo lo anterior está quedando expresamente previsto.

La directora Sra. Solano Brenes hace referencia a los temas de discapacidad, en una de las observaciones se habló que se aplicaba a todos de acuerdo con su fuerza y esto le parece extraño porque cuando se habla de discapacidad debe hablarse también de condición, es decir, de la condición de la persona.

Consulta qué tanto están involucrados, respetan que no haya discriminación hacia el personal con discapacidad e indica brevemente que no se puede aplicar igual. Pregunta si la comunicación contempla a las personas en esta condición, para que puedan recibir el mensaje adecuado y si se involucran en este proceso.

Finalmente, agradece por una muy buena explicación.

El asesor externo de BDS Consultores Sr. Ronald Gutierrez agradece los comentarios sobre la labor de la firma, en cuanto al tema de la discapacidad esto tiene dos posibles enfoques. El primero, desde el punto de vista preventivo y, justamente, ratificar la no discriminación por algún tema relacionado con una discapacidad o algún asunto de salud. Asegura que sí está quedando previsto con la prohibición de discriminación en el mismo Reglamento Autónomo de Trabajo.

En cuanto al enfoque positivo o lo que se conoce técnicamente como acciones afirmativas que permitan la inserción de personal con alguna condición especial en materia de empleo en el Banco Popular, el Reglamento no regula ni norma este tema, pero eso no significa que la institución no pueda, mediante normativa específica, emitir o regular las acciones que considere pertinentes.

El director Sr. Espinoza Guido se refiere al acuerdo que se tomará y, dado que este Reglamento sustituye al que existía, se pregunta si no debería incluirse en el acuerdo la derogación del Reglamento Interno.

El presidente Sr. Sánchez Sibaja retoma lo explicado por el expositor y recuerda que en la jerarquía de las normas este es el último instrumento, por eso debe ir concatenado y no tener contradicciones.

Agradece y pide proceder con la votación.

Todos los directores manifiestan estar de acuerdo con la propuesta.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“1. Aprobar la propuesta del Reglamento Autónomo de Trabajo del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en los siguientes términos:

RESULTANDO:

- I. Que, conforme al artículo 2 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el Banco funciona como una institución destinada a brindar protección económica y bienestar a las personas trabajadoras, mediante el fomento del ahorro, la satisfacción de sus necesidades de crédito y el financiamiento de proyectos de las organizaciones de desarrollo comunal, actuando como una institución de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía administrativa y funcional.
- II. Que la Procuraduría General de la República, mediante criterio C-240-2012, señaló que el Banco forma parte del Sistema Bancario Nacional, ostenta la condición de empresa pública e integra la Administración Pública.
- III. Que, aun cuando su creación responde a fines de interés público, el Banco desarrolla sus actividades dentro de un entorno de mercado abierto y competitivo, formando parte de los servicios económicos de la Administración Pública y participando activamente en la intermediación financiera nacional.
- IV. Que, derivado de su naturaleza jurídica y el giro de su negocio, el Banco aplica un régimen de empleo mixto, en el cual coexisten relaciones de servicio regidas predominantemente por el derecho laboral común y otras sometidas al derecho administrativo (quienes participan en la gestión pública), en función de la naturaleza de las labores desempeñadas. La Procuraduría General de la República ha reconocido la coexistencia de esta dicotomía de regímenes de empleo dentro de las entidades públicas descentralizadas, indicando que el personal puede estar sujeto tanto a la legislación laboral común como a un régimen estrictamente público según sus funciones.
- V. Dicho régimen encuentra sustento en los artículos 111 y 112 de la Ley General de la Administración Pública y en el artículo 682 del Código de Trabajo.
- VI. Que, en términos generales, en el régimen de empleo aplicable en el Banco, la mayoría de las personas trabajadoras se rigen por el derecho laboral común, sin perjuicio de la aplicación de normas de derecho público necesarias para garantizar la legalidad, la probidad y el adecuado control de los recursos públicos, mientras que los puestos de alto nivel que impliquen gestión pública se rigen por el derecho administrativo.
- VII. Que el Banco, en su condición de institución de derecho público no estatal, cuenta con potestad de autoorganización, la cual le permite definir su estructura interna, organizar la prestación de sus servicios y adoptar las medidas necesarias para garantizar su funcionamiento eficiente y eficaz. Dicha potestad comprende la facultad de regular las relaciones y condiciones laborales internas conforme a las necesidades institucionales, en atención a los fines públicos que le han sido asignados por ley.
- VIII. Que, conforme al artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, el jerarca tiene la competencia para organizar la Administración mediante reglamentos autónomos de organización y servicio, siempre que se respeten los límites del ordenamiento jurídico.
- IX. Que la jurisprudencia administrativa (Procuraduría General de la República) ha determinado que el Reglamento Autónomo de Trabajo es el instrumento normativo idóneo para regular las relaciones de empleo en los entes públicos descentralizados, sustituyendo al reglamento interior de trabajo previsto en el Código de Trabajo.
- X. Que dicho reglamento posee naturaleza administrativa, es emitido de forma unilateral por la Administración y no requiere aprobación del Ministerio de Trabajo ni la observancia de los trámites previstos para los reglamentos interiores de trabajo.

- XI.** Que la Sala Constitucional ha reconocido la validez de los reglamentos autónomos de organización y servicio como manifestación de la potestad de autoorganización de la Administración, los cuales permiten regular la prestación de los servicios y establecer regímenes de sujeción especial.
- XII.** Que, con base en lo indicado, en virtud del poder de dirección inherente a su condición de patrono, el Banco tiene la facultad de establecer las condiciones bajo las cuales se desarrollarán las relaciones laborales con su personal, incluyendo normas sobre organización, funcionamiento y disciplina a través del Reglamento Autónomo de Trabajo que se conoce en este acto y que, una vez en vigor, sustituirá el Reglamento Interior de Trabajo. Lo anterior sin perjuicio del desarrollo de otra normativa interna.
- XIII.** Que la propuesta de Reglamento Autónomo de Trabajo ha sido conocida por las instancias internas competentes, incluyendo la Dirección de Capital Humano, la Dirección Jurídica y la Gerencia General, asegurando su coherencia con el marco jurídico aplicable.
- XIV.** Que la propuesta de Reglamento Autónomo de Trabajo fue aprobado por el Comité Corporativo de Nominaciones y Remuneraciones mediante acuerdo CCNR-8-Acd-58-2026-Art-3 y la Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos mediante acuerdos CTAJ-3-ACD-12-2026-Art-2 y CTAJ-4-Acd-15-2026-Art-4.
- XV.** Que el proyecto de reglamento fue remitido al sindicato SIBANPO, el cual formuló observaciones que fueron debidamente atendidas por la Administración, garantizando el respeto al diálogo social y a la participación de la representación laboral.
- XVI.** Que, asimismo, se recibieron observaciones de la Auditoría Interna, las cuales fueron debidamente conocidas y analizadas, generándose a partir de estas los ajustes pertinentes en el proyecto, conforme a los criterios técnicos y jurídicos aplicables.
- XVII.** Que la emisión de un Reglamento Autónomo de Trabajo responde a la necesidad institucional de contar con normativa clara, actualizada y coherente con el entorno competitivo en que opera el Banco, permitiendo regular de manera integral las relaciones laborales.

CONSIDERANDO

1. Que el Banco, como ente público no estatal con autonomía administrativa y funcional, debe ejercer sus competencias dentro del marco del principio de legalidad, asegurando que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.
2. Que la coexistencia de distintos regímenes de empleo dentro de la Institución exige la adopción de un instrumento normativo que establezca reglas claras, uniformes y coherentes para la gestión de las relaciones laborales.
3. Que el Reglamento Autónomo de Trabajo constituye el mecanismo idóneo para ordenar dichas relaciones en el Banco, garantizando seguridad jurídica tanto para la Administración como para las personas trabajadoras, contribuyendo a fortalecer la eficiencia operativa, la adecuada prestación del servicio público y el cumplimiento de los fines institucionales del Banco.
4. Que la adopción de este instrumento normativo permite armonizar el ejercicio de las potestades patronales con el respeto de los derechos laborales y de las disposiciones de orden público aplicables.
5. Que resulta necesario dotar al Banco de una regulación interna robusta y actualizada que responda a las exigencias del entorno financiero y organizacional en que desarrolla sus actividades.

POR TANTO

En ejercicio de las facultades conferidas por la normativa aplicable y con fundamento en los hechos y consideraciones expuestas, la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Autónomo de Trabajo del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, cuyo texto se incorpora a continuación:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL.

Se establece el presente Reglamento Autónomo de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará -Reglamento-, para normar las relaciones internas entre el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y sus personas trabajadoras con ocasión o por consecuencia del trabajo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Alcance y propósito. El presente Reglamento, regulará las relaciones de servicio entre el Banco Popular y de Desarrollo Comunal (en adelante denominado "el Banco") y sus personas trabajadoras, en concordancia con la Constitución Política, los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Costa Rica, su Ley Orgánica, la Convención Colectiva de Trabajo, el Código de Trabajo, demás legislación laboral vigente y los principios de Derecho Laborales y de Empleo Público que resulten aplicables.

Las normas incluidas en este Reglamento serán de aplicación obligatoria para todas las personas trabajadoras del Banco.

Sin perjuicio de otras posibles acciones, el Banco podrá emitir reglamentos especiales sobre materias específicas, reguladas o no en el presente instrumento normativo; asimismo, podrá emitir directrices de cumplimiento obligatorio para las Direcciones, Divisiones, Áreas y Unidades, mismas que se deberán tener como parte de la normativa interna institucional. Lo anterior deberá realizarse con apego al marco de legalidad aplicable.

ARTÍCULO 2. Interpretación de normas. Las normas de este reglamento deberán interpretarse según su literalidad y, de ser necesario, con relación al contexto y a los antecedentes históricos, todo de acuerdo con la realidad social e institucional del tiempo en que han de ser aplicadas, atendiendo a su finalidad y los fines de la Institución. Asimismo, deberán interpretarse considerando la integralidad del ordenamiento jurídico y los principios generales del derecho aplicables.

ARTÍCULO 3. Representantes patronales. Serán representantes patronales, y en tal concepto obligarán al Banco en sus relaciones con los trabajadores las personas que a nombre del Banco ejerzan funciones de dirección o de administración delegadas por éste.

La persona que ocupe el cargo de Gerente General Corporativo será representante patronal por excelencia; no obstante, por su condición, los demás representantes patronales, en sus actuaciones relacionadas con los subalternos a su cargo, obligarán y responsabilizarán al Banco y estarán obligados a cumplir y hacer que se cumplan, la normativa aplicable y las órdenes e instrucciones emanadas de la Administración.

ARTÍCULO 4. Atención de solicitudes y reclamos de las personas trabajadoras por parte de los representantes patronales. Siguiendo el estricto orden jerárquico, los representantes patronales resolverán las solicitudes y reclamos de las personas trabajadoras que se refieren al contrato de trabajo y que se encuentren bajo su ámbito de competencia. Si por la naturaleza de la solicitud o reclamo, el jefe inmediato no pudiera o no tuviera facultades para resolver lo planteado, recurrirá al superior o área que tenga esa facultad.

Las peticiones o reclamos deberán plantearse ante la jefatura inmediata por escrito y éstos deberán resolverse dentro del plazo ordenatorio de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su recibo o, si no fueran de competencia de este, deberán trasladarse a quien corresponda dentro del plazo de cinco días hábiles, contabilizados de la misma forma indicada.

Lo anterior no aplicará para casos urgentes o de menor importancia que podrán plantearse verbalmente y resolverse de la misma manera en forma inmediata.

Cuando el jefe inmediato no haya resuelto o trasladado el asunto dentro del plazo regulado, o cuando lo resuelto no satisfaga los intereses de la persona trabajadora, el asunto podrá ser sometido a conocimiento del superior que corresponda.

ARTÍCULO 5. Régimen de empleo, valores y principios rectores. El régimen de empleo que priva en el Banco es el denominado mixto, sin perjuicio de aquellas personas que ocupan cargos que realizan gestión pública, así como aquellas consideraciones propias del derecho público aplicables a todo el personal en virtud de la naturaleza pública del Banco.

Sin perjuicio de otros aplicables, las relaciones laborales entre el Banco y las personas trabajadoras se regirán por los siguientes principios y valores:

- 1) Principios: legalidad, probidad, proporcionalidad, razonabilidad, no discriminación, trato justo, equidad, transparencia, responsabilidad y buena fe.
- 2) Valores: enfoque en el cliente, innovación, compromiso económico, social y ambiental, liderazgo, evolución constante y transparencia.

CAPÍTULO II. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL Y CARRERA BANCARIA

ARTÍCULO 6. Principios aplicables al nombramiento del personal. Entre otros que resulten aplicables, el nombramiento de personal en el Banco en ingreso o ascensos, se regirá por los principios de legalidad, idoneidad comprobada, objetividad, igualdad, transparencia, publicidad y no discriminación.

ARTÍCULO 7. Tipos de nombramientos y su duración. De acuerdo con las necesidades del Banco, las condiciones de las labores que deban realizarse así como en función a la estrategia corporativa, operativa y comercial del Banco, el contrato de trabajo podrá convenirse en algunas de las siguientes modalidades, siempre en apego a la legislación de trabajo:

Se entenderá a tiempo indeterminado el nombramiento a tiempo indefinido.

Se entenderá a tiempo determinado el nombramiento que se realice para atender necesidades ocasionales del Banco. El contrato por tiempo fijo será susceptible de prórroga, de conformidad con la legislación laboral.

ARTÍCULO 8: Trabajadores de confianza. El Banco podrá designar personal cuya naturaleza corresponda a la de persona trabajadora de confianza, conforme a las funciones estratégicas que desempeñen dentro de la organización y su injerencia en las decisiones relevantes para la gestión institucional. La designación correspondiente se realizará en el perfil de puesto y en el contrato de trabajo respectivo.

Las condiciones aplicables a este personal se regirán por la normativa interna del Banco, las políticas institucionales y las disposiciones legales pertinentes, sin perjuicio de derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas. En todo caso, su relación laboral se ajustará al principio de buena fe, a la debida reserva respecto de la información a la que tengan acceso y a las obligaciones de lealtad y confidencialidad propias de su cargo.

El Banco podrá establecer procedimientos específicos para su nombramiento, evaluación, permanencia y cese, en atención a su naturaleza, asegurando siempre el respeto de la legislación nacional y la normativa interna aplicable.

ARTÍCULO 9. Contrato de trabajo. Toda persona trabajadora de la Institución estará amparada por un contrato de trabajo escrito, el que contendrá las cláusulas particulares que regulen la prestación de servicios al momento de su firma.

La suscripción de cualquier contrato de trabajo deberá ser voluntaria por ambas partes y cumplir con la legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 10. Condiciones previas a la eventual celebración del contrato de trabajo. Sin que se entienda un listado taxativo, pues, podrían variar en función al caso específico, serán condiciones previas a la celebración del contrato de trabajo, las siguientes:

- 1)Facilitar al Banco copia de la cédula de identidad o de residencia en los casos que corresponda.
- 2)Suministrar al Banco los datos que éste requiera para aspirar a un cargo dentro de la Institución.
- 3)Llenar los formularios exigidos por el Banco para el disfrute de beneficio de los Reglamentos de Seguro Social y del propio Banco.
- 4)Presentar la hoja de delincuencia cuando a criterio del Banco resulte un insumo de valor objetivo según el puesto al que se aspira. El eventual antecedente penal por sí mismo no necesariamente hará que el candidato a un puesto de trabajo sea inelegible.
- 5)Llenar cualquier otro formulario de interés para el Banco, o aportar cualquier otra información o documentos que se le solicite. Lo anterior de conformidad con la legislación aplicable.

La falta de autenticidad de cualquiera de los documentos mencionados anteriormente, cuya responsabilidad sea imputable al trabajador, o la falta de veracidad en la información proporcionada, podrá producir la terminación del contrato sin responsabilidad patronal.

Durante la relación laboral, el Banco podrá solicitar la actualización de los documentos e información proporcionada de previo a la celebración del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 11. Obligación de atención de trámites. Cuando corresponda, será obligación de las jefaturas tramitar por medio y/o en coordinación con la Dirección Corporativa de Capital Humano, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y demás normativa interna o externa aplicable, todo lo relacionado con nombramientos, ascensos, traslados, remuneraciones, vacaciones, permisos para ausentarse del trabajo, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias en general y todo lo que se relacione con modificaciones a los contratos de trabajo.

La Jefatura que ejecute un acto o movimiento de personal que suponga para el Banco erogación de dinero o alguna otra responsabilidad y que no haya sido autorizado de previo por la Gerencia General Corporativa, responderá por las consecuencias que de este acto se deriven.

La Dirección Corporativa de Capital Humano tramitará todo lo relativo a nombramientos y destituciones, así como las modificaciones a los contratos de trabajo que afecten en forma temporal o permanente las condiciones de la prestación de servicios y ejecutará directamente los actos a que está obligada o facultada por la normativa interna. Su intervención no significará, en ningún momento, que asuma funciones jerárquicas de Dirección sobre las Direcciones, Divisiones, Unidades, Áreas y otras Dependencias del Banco.

ARTÍCULO 12. Período de prueba. Salvo que en la normativa interna o externa aplicable se establezcan excepciones, en los contratos de trabajo, durante los primeros tres meses, las personas trabajadoras se considerarán en período de prueba, contado desde su ingreso a la Institución o desde el inicio en un nuevo cargo, según sea el supuesto.

Para efectos de plazas vacantes con nombramiento en propiedad, superado dicho período con una evaluación satisfactoria por parte de la jefatura inmediata (calificación igual o mayor a 70), se formalizará su designación como colaborador regular o titular en el puesto correspondiente.

Corresponderá a la División Gestión del Talento Humano, en conjunto con el superior inmediato del colaborador, aplicar los instrumentos técnicos dispuestos para la evaluación, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

La División Gestión de Talento Humano, custodiará el expediente y la Dirección Corporativa de Capital Humano ejecutará las acciones que correspondan.

El presente artículo será aplicado atendiendo a la normativa y procedimientos internos del Banco.

ARTÍCULO 13. Carrera Bancaria. Las personas trabajadoras del Banco estarán bajo el régimen de carrera bancaria. Por lo indicado, dichas personas tendrán la posibilidad de acceder a los diferentes puestos de la Institución, desde la escala inferior hasta las posiciones más elevadas dentro del régimen indicado.

El escalafón del Banco deberá respetar la carrera bancaria. Cualquier modificación que lleve a cabo para adecuarlo a las condiciones imperantes en el momento, no deberá afectar a las personas trabajadoras que ingresaron con anterioridad, todo ello dando cumplimiento al debido proceso.

CAPÍTULO III. DEL LUGAR, FORMA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 14. Lugar de prestación. Las personas trabajadoras del Banco prestarán sus servicios en las oficinas de la ciudad de San José, en las sedes de las oficinas regionales establecidas en todo el país o en cualquier otro lugar en donde las necesidades del servicio así lo demanden; todo lo cual se determinará para cada caso concreto.

Cualquier cambio de lugar de trabajo que realice el Banco de conformidad con la normativa laboral se deberá comunicar a las personas trabajadoras con diez días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 15. Ejecución del servicio. Las personas trabajadoras estarán obligadas a desempeñar las labores, durante su jornada ordinaria laboral, en el horario que le indique el Banco.

Tanto las jornadas ordinarias diarias y semanales, como los horarios de trabajo, deberán respetar el marco normativo aplicable en la Institución.

ARTÍCULO 16. Funciones. Las personas trabajadoras realizarán aquellas funciones que sean compatibles con el perfil del cargo que ocupan, ya sea en la dependencia en la que formalmente se encuentren nombrados o en cualquier otra que requiera el Banco, atendiendo a la necesidad del servicio y el buen manejo y aprovechamiento de los recursos humanos institucionales.

Todo lo anterior aplicará respetando la dignidad, integridad y los derechos laborales de las personas trabajadoras.

SECCIÓN II. TELETRABAJO.

ARTÍCULO 17. Del teletrabajo. El teletrabajo es una modalidad de ejecución de labores establecida en el Banco, para aquellas personas trabajadoras que, debido a las funciones propias de su puesto, previamente autorizadas para ello, pueden llevar a cabo la totalidad o parte de sus labores diarias y obligaciones laborales en su domicilio o en cualquier otro lugar autorizado distinto al centro de trabajo, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que brinda el Banco.

Entre otros aplicables, esta modalidad de desarrollo de la relación de trabajo se encontrará sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia institucional y de conformidad con lo dispuesto en la Ley que rige la materia.

Salvo que el teletrabajo forme parte de la descripción inicial de las funciones del puesto, éste será una modalidad de trabajo voluntaria que se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes y la normativa interna y externa que resulte vigente y aplicable.

Podrá implementarse tanto por necesidad del Banco como por solicitud de las personas trabajadoras, siempre y cuando estas cumplan con los requisitos dispuestos para ello por la Institución. La solicitud por parte de la persona trabajadora, de ingresar a la modalidad de Teletrabajo, no tendrá ningún efecto, sino que dependerá de la aprobación por escrito del Banco y de la suscripción del acuerdo - contrato de teletrabajo regulada en el artículo siguiente.

Corresponderá a la Administración definir la cantidad de días autorizados para la modalidad de teletrabajo.

Quedarán excluidos de la modalidad de teletrabajo aquellas personas trabajadoras cuyas funciones, por la naturaleza del puesto, deban ejecutarse de manera predominantemente presencial. En estos casos, las labores deberán llevarse a cabo en los centros de trabajo de la Institución, sin perjuicio de la evaluación que se realice respecto a cada clase de puesto.

ARTÍCULO 18. Acuerdo de teletrabajo – adenda al contrato laboral. La implementación del teletrabajo requerirá de la suscripción de un acuerdo entre partes, en la que se detallarán los elementos y condiciones en que se desarrollará. Dicho acuerdo deberá suscribirse independientemente de que la persona trabajadora ingrese a la modalidad de forma voluntaria o por ésta formar parte de la descripción inicial de las funciones del puesto.

ARTÍCULO 19. Condiciones laborales. Sin perjuicio de aquellas que sean propias de la modalidad, en términos generales, la persona trabajadora mantendrá las condiciones laborales que tenía de previo a teletrabajar.

Las personas teletrabajadoras que deban realizar sus funciones en un horario específico estarán obligadas a respetarlo.

Quienes ostenten puestos que se enmarquen en el artículo 143 del Código de Trabajo, mantendrán las condiciones propias de su puesto durante el teletrabajo.

ARTÍCULO 20. Facultad de revocar el teletrabajo sobrevenido. En ningún caso el teletrabajo será considerado como una obligación del Banco o como un derecho adquirido o condición permanente en favor de las personas trabajadoras que hayan ingresado a la modalidad de forma voluntaria. El Banco podrá revocar, total o parcialmente, el teletrabajo de forma unilateral, respetando el marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 21. Regulación. Todo lo referente a la figura del teletrabajo, se regulará por las leyes aplicables y los reglamentos especiales internos correspondientes.

CAPÍTULO IV. DEL SALARIO Y EL AGUINADO

ARTÍCULO 22. Salarios. El salario de los trabajadores del Banco, estará determinado en escalas aprobadas por la Junta Directiva Nacional; en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido por Ley.

El Banco podrá emplear los siguientes esquemas salariales: salario compuesto (base más pluses) y salario único. Además, el Banco podrá pagar comisiones de conformidad con la legislación laboral y la normativa institucional.

ARTÍCULO 23. Objetivos del sistema de remuneración salarial. Sin perjuicio de otros posibles, el sistema de remuneración del Banco tendrá como objetivos principales para todas las clases de puestos de la Institución los siguientes:

- a. Retribuir de manera equitativa conforme al puesto desempeñado, atendiendo a los deberes, responsabilidades, competencias y demás factores relevantes, garantizando en todo momento el equilibrio salarial interno.
- b. Motivar un alto desempeño y enfoque del personal hacia la eficiencia y productividad basada en el trabajo en equipo, la calidad y excelencia en el servicio al cliente.

ARTÍCULO 24. Categorías de puestos y su respectivo salario. La aprobación de las remuneraciones de las escalas de salarios y del conjunto de categorías de los puestos del Banco estará a cargo de la Junta Directiva Nacional, previa presentación por parte de la Gerencia General Corporativa.

ARTÍCULO 25. Fechas para el pago de salario. La modalidad de salario del Banco será mensual, se otorgarán adelantos semanales durante el mes, conforme lo determine la Institución, de acuerdo con la práctica y la normativa aplicable. En caso de que la fecha de pago coincida con un día feriado o de descanso, el salario se pagará el día hábil inmediato anterior.

Los documentos necesarios para que se ordene el pago de salarios, cuando ocurran situaciones no rutinarias o cambios en el personal, deberán ser tramitados bajo la responsabilidad de los Jefes respectivos en las fechas indicadas en cada caso, con el objeto de evitar atraso en el pago. El incumplimiento de esta disposición que produzca perjuicio a alguna persona trabajadora o al Banco, siempre que no exista razón justificada, será responsabilidad del Jefe en donde ha ocurrido el movimiento de personal.

ARTÍCULO 26. Deducciones al salario. El Banco respetará las medidas de protección al salario que establezca la legislación nacional. El orden de prelación de las retenciones será el siguiente:

- 1) Deducciones de ley,
- 2) Pensión alimentaria,
- 3) Embargos salariales, y
- 4) Deducciones por voluntad de la persona trabajadora.

Para cada uno de los puntos indicados, el Banco respetará la normativa que le resulte aplicable.

ARTÍCULO 27. Pago de salario por sustitución. En caso de ausencia temporal de un trabajador se podrá proceder al nombramiento de un sustituto, según el Banco lo determine; en caso de que el sustituto devengue un salario menor, tendrá derecho a percibir el salario asignado al nuevo cargo, sin ostentar derechos adquiridos sobre el puesto desempeñado en forma interina.

ARTÍCULO 28. Del aguinaldo. Las personas trabajadoras del Banco, de cualquier categoría que sean y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y que se les pague su salario, figuren o no individualmente en el presupuesto, tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a un mes completo de salario o su proporcional según el tiempo laborado. El cálculo del beneficio se realizará de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

CAPÍTULO V. JORNADAS DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN I JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 29. Jornadas y horarios de trabajo. Para asegurar la buena prestación y continuidad de los servicios que brinda, el Banco podrá implementar cualquier esquema de jornada ordinaria y horario de trabajo, siempre y cuando se respeten los límites y derechos que sobre el tema establece el Código de Trabajo y la normativa interna y externa, vigente y aplicable.

El Banco determinará los horarios de trabajo aplicables a cada oficina o dependencia según sus necesidades e intereses. Cualquier cambio de horario deberá atender a necesidades objetivas del Banco y ser comunicado de forma oportuna a las personas trabajadoras, con al menos diez días hábiles de antelación.

No estarán sometidas a los límites de las jornadas ordinarias de trabajo, las personas trabajadoras que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo, a quienes se les podrá exigir permanecer en su trabajo hasta doce horas diarias, dentro de la cual disfrutarán de hora y media de descanso ininterrumpido; la aplicación de la excepción será restrictiva y responderá únicamente a la naturaleza del puesto, sus funciones y el análisis de cada caso concreto; la condición se hará constar en el contrato de trabajo. El Banco hará la determinación del personal indicado de forma individualizada y justificada, de conformidad con la normativa laboral.

ARTÍCULO 30. Tiempos de alimentación y descanso. El período destinado para la alimentación y el descanso dentro de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cinco minutos para ingerir alimentos y de quince minutos dos veces al día (mañana-tarde) para tomar café o, en todo caso, descanso de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras que presten servicios en jornada discontinua tendrán derecho a una hora de descanso dentro de ésta, la que será concedida de acuerdo a las modalidades y necesidades propias del trabajo, procurando que sea a la mitad de la jornada o cercana a ésta.

La jefatura inmediata será la responsable de asignar los roles de tiempos de descanso, asegurando el disfrute de los mismos por parte de las personas trabajadoras de forma tal que no se interrumpan las labores ni los servicios que se prestan al público.

Las personas trabajadoras que se encuentren en los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo disfrutarán de su tiempo de descanso según lo previsto en el artículo anterior.

SECCIÓN II DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 31. Jornada extraordinaria: Se considerará como jornada extraordinaria de trabajo aquella que exceda los límites de las jornadas ordinarias establecidas en la legislación laboral y en la normativa interna aplicable.

ARTÍCULO 32. Deber de colaboración para laborar fuera de jornada ordinaria. Atendiendo al principio de colaboración y buena fe, así como la continuidad en la prestación del servicio público, las personas trabajadoras del Banco deberán laborar jornada extraordinaria cuando así lo requiera la Institución y no se les cause un perjuicio demostrable; la negativa injustificada podrá acarrear responsabilidad disciplinaria, lo que deberá valorarse en cada caso particular.

La labor en jornada extraordinaria deberá ser excepcional.

ARTÍCULO 33. Remuneración de la jornada extraordinaria solicitada o autorizada por el Banco. Las horas extraordinarias laboradas por las personas trabajadoras serán remuneradas según lo establezca el Código de Trabajo, esto es con un cincuenta por ciento más del salario mínimo o del superior que las partes hubieren estipulado.

El trabajo en jornada extraordinaria deberá ser previamente solicitado o autorizado por el superior inmediato, de forma escrita, según las regulaciones internas de la Institución.

Las jefaturas deberán consultar al Área de Recursos Humanos la existencia de contenido presupuestario para realizar la gestión de solicitud o autorización de labores en jornada extraordinaria, con el fin de no ocasionar atraso en su pago. Lo anterior deberá verificarse de previo a la solicitud o autorización de la labor extraordinaria al trabajador, salvo que no sea posible por urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado por la persona trabajadora para subsanar los errores a ella imputables, cometidos durante la jornada ordinaria o bien el tiempo que, de forma voluntaria, utilice para realizar labores fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 34. Límite diario de tiempo laborado. La suma de la jornada ordinaria y la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, salvo por las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico. La eventual superación del límite no exonerará al Banco del pago de las horas laboradas en la jornada extraordinaria que superen ese límite.

SECCIÓN III. DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LAS LABORES

APARTADO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 35. Registro de asistencia. El registro de asistencia de las personas trabajadoras se llevará por medio de los medios idóneos que sean dispuestos por el Banco, previa comunicación al personal, debiendo quedar registrado el ingreso y salida, al inicio y al final de la jornada de trabajo, cualquiera que ésta sea. Lo anterior también aplicará para el personal que desarrolle sus labores bajo la modalidad de teletrabajo.

Salvo casos justificados o por comprobación efectiva del trabajo realizado, la omisión de una marca de entrada o salida en los controles respectivos será considerada como ausencia al correspondiente período del trabajo (tardía por media jornada al iniciar labores o abandono de labores por media jornada en caso de que no exista marca de salida).

El trabajador que por dolo o complacencia marque, consienta o facilite el registro de su asistencia o de otra persona con el fin de que el Banco incurra en error, podrá incurrir en falta grave a sus obligaciones y al principio de buena fe.

ARTÍCULO 36. Personas trabajadoras que se exceptúan de la obligación de registro. Se exceptúan de la obligación de registrar su ingreso y salida de labores, para efecto de control de asistencia, a quienes ocupen los siguientes cargos: Gerente General, Subgerentes Generales, Directores Generales, Direcciones y aquellas personas trabajadoras que se enmarquen dentro de los

supuestos establecidos por el artículo 143 del Código de Trabajo, así como aquellos que sean expresamente autorizados por el Banco.

En términos generales, según lo que resulte aplicable a cada caso, lo indicado no exime a las personas trabajadoras de cumplir con su jornada y horario de trabajo.

ARTÍCULO 37. Lineamientos en materia de registro, control de asistencia y reporte de faltas. La Dirección Corporativa de Capital Humano será la competente para dictar los lineamientos a seguir sobre la materia de registro, control de asistencia y reporte de faltas relacionadas.

APARTADO II. AUSENCIAS A LABORES.

ARTÍCULO 38. Concepto de ausencia injustificada a labores. Se considera ausencia la inasistencia injustificada a un día completo de trabajo. El Banco no estará obligado a pagar el salario que corresponda a las ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 39. Justificación de ausencias por enfermedad. Para justificar ausencias por enfermedad la persona trabajadora deberá presentar el comprobante de incapacidad emitido por un médico autorizado de la Caja Costarricense del Seguro Social médico de empresa o del Instituto Nacional de Seguros.

ARTÍCULO 40. Trámite de justificación de ausencias. Atendiendo al principio de buena fe, la persona trabajadora deberá notificar a su jefe inmediato, verbalmente, mediante documento escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo; lo anterior, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo condición de salud, fuerza mayor o caso fortuito que lo impida.

Sin detrimento del aviso al que se refiere el párrafo anterior, toda ausencia deberá justificarse por escrito ante la jefatura inmediata, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia, salvo que exista plazo especial según el motivo de la ausencia. En todo caso se deberá aportar las pruebas que resulten pertinentes.

APARTADO III. LLEGADAS TARDÍAS.

ARTÍCULO 41. Llegada tardía, tolerancia y justificación de la falta. Incurrirá en llegada tardía la persona trabajadora que ingrese a sus labores después de la hora de inicio de la jornada laboral.

Las personas trabajadoras del Banco, podrán presentarse al trabajo dentro de los cinco minutos posteriores a su hora de ingreso, sin que ello se considere como llegada tardía para efectos disciplinarios. Dicha tolerancia podrá ser utilizada un máximo de 5 días dentro del mismo mes calendario, sin posibilidad de acumulación.

Toda tardía deberá justificarse por escrito ante la jefatura inmediata, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia aportando las pruebas que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 42. Sobre el no pago de tiempo no laborado. El no pago del salario por faltas contra el deber de asistencia (tardías, abandono de labores u otros) responderá de forma exclusiva a la no remuneración por tiempo no laborado. Lo anterior no excluye el ejercicio de la potestad disciplinaria, conforme al régimen aplicable y las particularidades del caso concreto.

APARTADO IV. ABANDONO DE LABORES.

ARTÍCULO 43. Abandono de labores. Se considerará abandono de trabajo cuando, de forma injustificada, las personas trabajadoras dejen de ejecutar sus funciones dentro de la jornada laboral, se retiren antes de la finalización de su jornada o regresen de los tiempos de descanso después de la hora estipulada, cuando no exista autorización para ello.

CAPÍTULO VI. DE LAS VACACIONES, DÍA DE DESCANSO, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS.

SECCIÓN I. DÍA DE DESCANSO.

ARTÍCULO 44. Del día de descanso. Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto cumplida su jornada laboral semanal, sea una jornada de 5 o bien 6 días a la semana, según corresponda. La remuneración de dicho día estará incluida en el salario ordinario mensual. Cualquier día de la semana podrá responder al descanso semanal, según lo que se haya acordado por las partes.

El Banco no deberá ocupar a las personas trabajadoras durante su día de descanso y si lo hiciere deberá compensarles con el doble del salario que ordinariamente les pague.

SECCIÓN II. VACACIONES

ARTÍCULO 45. Vacaciones anuales. Las personas trabajadoras del Banco tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cincuenta semanas de labores continuas al servicio de la Institución. Las vacaciones a reconocer se determinarán en función de la antigüedad de la persona trabajadora, de conformidad con el siguiente detalle:

1. Primer y segundo periodo vacacional cumplidos: 15 días hábiles.
2. Tercer periodo vacacional cumplido: 16 días hábiles.
3. Cuarto periodo vacacional cumplido: 17 días hábiles.
4. Quinto periodo vacacional cumplido y siguientes: 18 días hábiles.

Lo anterior aplicará salvo que se regule un mejor derecho en otro instrumento normativo o que la persona trabajadora cuente con derecho adquirido sobre un periodo vacacional mayor.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, la enfermedad justificada de la persona servidora, ni ninguna otra causa de suspensión legal de la relación de servicio.

La persona trabajadora podrá solicitar en el sistema establecido por el Banco los días de vacaciones a disfrutar, los cuales deberán ser aprobadas por la jefatura o la persona que este designe. En todo caso será facultad del Banco determinar el momento de disfrute del periodo de vacaciones de su personal.

En caso de ocurrir la terminación del contrato antes de cumplir el primer periodo de cincuenta semanas, la persona trabajadora tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales.

ARTÍCULO 46. Remuneración del personal durante las vacaciones. Para calcular el salario que la persona trabajadora deberá recibir durante sus vacaciones, el Banco tomará el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por ella durante las últimas cincuenta semanas. Lo anterior, a partir del momento en que la persona trabajadora adquiera su derecho al descanso.

ARTÍCULO 47. Cómputo del disfrute. Para el cómputo de disfrute de vacaciones sólo se tomarán en cuenta los días que resulten hábiles según la jornada de cada persona trabajadora. No podrán ser computados como vacaciones los días feriados o asuetos, aun cuando éstos se presenten dentro del disfrute del periodo vacacional.

ARTÍCULO 48. Programación del disfrute. La jefatura inmediata superior elaborará un cuadro calendario para el disfrute del periodo de vacaciones, atendiendo el interés institucional, considerando las necesidades planteadas por el personal, procurando una distribución equitativa de las mismas y se podrán hacer ajustes concertados, cuando estén debidamente justificados y no impliquen conflictos laborales. Los roles de vacaciones deberán estar definidos de forma cuatrimestral y ser enviados a la Dirección Corporativa de Capital Humano, y cumplirse a cabalidad.

ARTÍCULO 49. Fraccionamiento, acumulación y excepciones a la condición de incompensables de las vacaciones. Las personas trabajadoras del Banco gozarán, sin interrupción, de sus vacaciones, según se haya programado.

El fraccionamiento del mínimo legal regulado en el Código de Trabajo, podrá darse en los términos que establece dicho código. La acumulación de vacaciones se regirá por el marco jurídico aplicable.

Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo por las excepciones que expresamente regule el Código de Trabajo.

SECCIÓN III. DIAS FERIADOS Y ASUETOS

ARTÍCULO 50. Feriados y asuetos. En términos generales, se considerarán días hábiles ordinarios para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo, los días de descanso semanal y aquellos días que sean declarados como sueto y que resulten aplicables a la Institución a criterio de ésta. Todos los feriados serán de pago obligatorio.

El pago de labores en días feriados se regirá por lo establecido en el Código de Trabajo y los asuetos serán pagados de la misma manera. Para el pago indicado se deberá considerar que, por tener el Banco una modalidad de pago mensual, el pago doble de jornada ordinaria se cumplirá abonando un salario adicional sencillo.

CAPITULO VII. LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 51. Permisos y licencias. Los permisos y licencias que se conceden a las personas trabajadoras para ausentarse del trabajo durante cualquier período serán sin goce de salario, a menos que disposiciones legales o la normativa interna establezcan lo contrario o que, por excepción, así lo determine el Banco para casos calificados.

ARTÍCULO 52. Solicitud de permisos. El permiso para ausentarse del trabajo se deberá solicitar de conformidad con los procedimientos vigentes en el Banco.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD

ARTÍCULO 53. Disponibilidad. Para los efectos del presente reglamento entiéndase por Disponibilidad, el régimen de excepción, por el cual, mediando acuerdo entre la persona trabajadora y el Banco, la primera se compromete a permanecer expectante y localizable para, si así se le requiere, prestar sus servicios fuera de su jornada ordinaria de trabajo con el fin de atender cualquier evento o situación que se presente, a cambio del pago de un plus o reconocimiento salarial.

Lo anterior no excluye la aplicación dentro del Banco, cuando y como así corresponda, de cualquier régimen de disponibilidad que se pueda dar por imperativo legal.

El régimen será regulado en normativa interna especial, según lo determine la Administración Banco.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 54. Sobre la Capacitación del personal. El Banco fomentará el desarrollo personal y profesional de su personal, con el propósito de lograr una mejor orientación y desarrollo de las competencias que requieran en función del perfil de puesto, para un óptimo aprovechamiento del capital humano y potenciar la excelencia, mediante programas de formación, capacitación y desarrollo que serán incluidos en el plan de capacitación que será elaborado conforme a las disposiciones que apruebe el Banco para regular este tema.

Cada año, la Institución realizará un diagnóstico de sus requerimientos de formación, en función de sus prioridades estratégicas y en coordinación con el Plan Anual Operativo. Con este fin, las dependencias deberán identificar y comunicar oportunamente a la División Desarrollo Profesional las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en los plazos que este último establezca.

Con base en el análisis de las necesidades identificadas y en la disponibilidad de recursos presupuestarios, se elaborará el Plan Anual de Capacitación correspondiente.

Lo referente a la capacitación del personal será regulado en normativa interna especial, según lo determine la Administración Banco.

CAPÍTULO X. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

SECCIÓN I. DE LOS DERECHOS EN GENERAL

ARTÍCULO 55. Derechos de todas las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el contrato de trabajo, las personas trabajadoras del Banco tendrán derecho a:

- 1) Que el Banco tome medidas, preventivas y correctivas, tendientes a que en el trabajo existan condiciones de respeto, libres de conductas de hostigamiento sexual, acoso laboral o actos discriminatorios.
- 2) Contar con una remuneración acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias, pagada de forma oportuna y completa, sin detrimento de las deducciones obligatorias que por ley corresponda o cualquier otra que se realice de conformidad a los principios y normativa que resulte vigente y aplicable.
- 3) Recibir el pago de la jornada extraordinaria efectivamente laborada, autorizada o solicitada por la Institución, según los procedimientos internos que regulen la materia.
- 4) Ejercer su derecho de libre asociación y, dentro de éste la libre sindicalización, todo de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

- 5) Obtener respuesta oportuna del Banco a sus solicitudes de información, conforme la normativa constitucional y legal, así como resoluciones debidamente fundamentadas cuando se resuelvan sus reclamos de derecho laborales.
- 6) Que los centros de trabajo cumplan las medidas de salud ocupacional y condiciones de trabajo necesarias para realizar sus labores de forma segura.
- 7) Que el Banco les proporcione las herramientas de trabajo necesarias para realizar sus labores y los uniformes cuando así corresponda según el cargo. Lo indicado en el presente inciso aplicará sin perjuicio de la normativa especial que aplique para el Teletrabajo.
- 8) Que el Banco adopte las medidas necesarias para garantizar que no se produzcan represalias laborales como consecuencia de la denuncia de actos de corrupción, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales (Ley N.º 10437), la cual deberá ser observada y cumplida en todos sus extremos.
- 9) Cualquier otro que este contemplando en el Código de Trabajo y Leyes Conexas.

SECCIÓN II. DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 56. Obligaciones de todas las personas trabajadoras del Banco. Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, aquellas que se desprendan del contrato de trabajo y de la relación de empleo, las personas trabajadoras del Banco tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con los respectivos contratos de trabajo y normativa aplicable.
- 2) Ejecutar su labor con dedicación, diligencia, buenas costumbres, ética, transparencia y disciplina, acatando las órdenes de sus superiores jerárquicos. Deberán ejecutar cualquier labor que el Banco asigne, dentro del mismo género de su especialización o condición, compatible con sus aptitudes, conocimientos, siempre que no implique modificación del contrato.
- 3) Dirigir su gestión al alcance de los fines y objetivos institucionales, de acuerdo con los principios que la rigen, según lo indicado en el presente reglamento y en cualquier otra normativa que resulte vigente y aplicable.
- 4) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, concentrando la atención en la labor que se está realizando, a fin de que la misma sea cumplida de forma eficiente y resulte de la mejor calidad posible.
- 5) Cumplir con las metas de productividad que señale el Banco, las que se determinarán por parámetros objetivos. El incumplimiento injustificado de las metas definidas para el cargo ocupado podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
- 6) Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Código de Ética).
- 7) Tratar con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía a todas las personas usuarias, visitantes y terceros, con los que tengan contacto o relación en ocasión de su trabajo.
- 8) Rendir los informes que se les soliciten en tiempo y forma.
- 9) Guardar el respeto y consideración debidos a sus jefaturas y demás personas trabajadoras.
- 10) Presentarse sin falta y puntualmente a sus labores, según su jornada y horario de trabajo, salvo que cuente con justificación válida o autorización de su jefatura inmediata.
- 11) Registrar su asistencia en los instrumentos de monitoreo y control correspondientes dispuestos por el Banco.
- 12) Laborar jornada extraordinaria cuando sea requerido al efecto y no medie un motivo de justificación válido para no hacerlo; en el caso de que éste exista se deberá acreditar ante el superior inmediato.
- 13) Observar total discreción y confidencialidad sobre lo relacionado con su trabajo, sin perjuicio de la obligación que tienen de denunciar, ante quien corresponda, los hechos ilícitos que lleguen a su conocimiento. Deberán guardar absoluta confidencialidad de cualquier tipo de información administrativa, comercial o técnica de la que tengan conocimiento por su acceso a expedientes administrativos, base de datos, sistemas informáticos, participación en reuniones o comparecencias y, en general, por motivo del desempeño de sus funciones.
- 14) Velar por el buen estado del equipo, herramientas y materiales que se les faciliten para el trabajo, así como de las instalaciones físicas en que éste se desarrolle. Las personas trabajadoras deberán conservar en buen estado las maquinarias, instrumentos y útiles que se les entreguen para la ejecución de las labores y velar porque no sufran mayor deterioro que el normal que exige el trabajo y restituir al Jefe respectivo, o a la persona que se haya designado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o de desecho.
- 15) Declarar cuando fueren citados como testigos en un procedimiento administrativo o judicial, en el caso de que el Banco así lo requiera.
- 16) Comunicar al Jefe inmediato, o según las circunstancias a quien ostente la representación patronal, las observaciones que su experiencia y conocimientos le sugieren para la mejor realización de trabajo o para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Banco o de terceros, así como de cualquier anomalía que note en los lugares de trabajo y en las instalaciones del mismo.
- 17) Informar a su jefe inmediato de cualquier error u omisión en que haya incurrido y que pueda perjudicar al Banco o a terceros.
- 18) Responder ante el Banco por todos los daños y perjuicios que cause a éste por dolo o culpa grave. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o disciplinaria que puedan generar los mismos hechos.

- 19) Cumplir con lo establecido en los reglamentos, normativa, las políticas, procedimientos y controles relaciones con la Ley 7786 y sus reformas, así como suministrar información personal veraz y para mantener actualizado el expediente de la persona trabajadora y toda aquella información que se solicite para cumplir lo requerido en dicha Ley. Asimismo, deberán facilitar al Banco la información que solicite mediante formularios u otros documentos, incluyendo el formulario de Conozca a su Empleado.
- 20) Someterse a las evaluaciones de desempeño que procedan, así como a los mecanismos de seguimiento y mejora que el Banco establezca. Las personas trabajadoras deberán completar y aplicar toda herramienta o instrumento que el Banco determine relacionado con el sistema indicado.
- 21) Vestir de manera apropiada según el cargo que desempeñen y el lugar donde prestan sus servicios y cumplir estrictamente las normas de presentación personal definidas por el Banco.
La persona trabajadora deberá usar obligatoriamente el uniforme institucional, cuando les haya sido proporcionado por el Banco. Lo mismo aplicará respecto el uso de equipo de seguridad y protección personal para los casos que corresponda.
- 22) Velar por la buena imagen del Banco, procurando no comprometerla con comportamientos que atenten contra los valores éticos, morales y las buenas costumbres. Será responsabilidad de toda persona trabajadora velar por el buen nombre del Banco y porque su imagen corporativa no sea dañada, ya que la misma es un activo intangible.
- 23) Participar en los cursos de formación que el Banco programe, de conformidad con la normativa que regula esta materia, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten.
- 24) Prestar, dentro de la jornada de trabajo, la colaboración que se les pida en las comisiones, consejos o comités, que por Ley o Reglamentos existen en el Banco, o que con motivos específicos éste designe.
- 25) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 26) Respetar las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y reglamentos afines cuando se conduzcan vehículos o motocicletas propiedad del Banco e informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía, accidente, daño o deterioro que le suceda a éstos.
- 27) Atender y cumplir todas las políticas, reglamentos, directrices, procedimientos, controles emitidas por el Banco, para el correcto desempeño de sus labores.
- 28) Velar por la actualización y ejecución de los procedimientos que garantice la mejor calidad en el servicio y adecuado control interno conforme a la ley y normas de control interno.
- 29) Abstenerse de incurrir en cualquier forma de violencia en general, violencia con énfasis de género, acoso y/ o discriminación en el ámbito laboral, sea esta de naturaleza física, verbal, psicológica, sexual o de cualquier otra naturaleza, así como de toda conducta que atente contra la dignidad, integridad o derechos fundamentales de otras personas trabajadoras. Este deber incluye, sin limitarse a ello, el no incurrir en acoso sexual, acoso laboral, expresiones discriminatorias y en el uso de medios digitales o tecnológicos para ejercer violencia, hostigamiento o difamación hacia otras personas del entorno laboral, práctica conocida como ciberacoso o cyberbullying, independientemente de que ocurra dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, cuando tenga repercusión en el ambiente laboral.
- 30) Cualquier otra establecida en la legislación vigente y aplicable al personal del Banco o que se derive del contrato de trabajo y cargo desempeñado.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas en el presente artículo y del presente reglamento podrán generar responsabilidad disciplinaria, civil o penal según el caso.

El personal del Banco deberá cumplir los requerimientos internos y externos relacionados con el Sistema de Control Interno y el Sistema de Valoración del Riesgo, según lo establecido en la Ley General de Control Interno vigente y la normativa interna o externa que los regula y que resulte aplicable, todo dentro de los plazos previstos en dicha normativa y de acuerdo con la ejecución de las responsabilidades propias de su cargo en esta materia.

ARTÍCULO 57. Obligaciones de las personas trabajadoras que ocupen cargo de jefatura. Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, aquellas que se desprendan del contrato de trabajo y de la relación de trabajo, las personas trabajadoras que ocupen cargos de jefatura en el Banco, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Supervisar, asesorar, dirigir y corregir, en el desempeño de sus labores, al personal que está a su cargo, y en términos generales, ejercer sobre éste el poder de dirección, fiscalización y el disciplinario, todo dentro de sus competencias.
- 2) Planificar y guiar las labores de su personal, para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas, buscando la mayor productividad. Lo anterior de conformidad con el plan y los objetivos institucionales.
- 3) Planear, programar y cumplir, en las clases de puestos que lo exijan, las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- 4) Velar por la disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad.

- 5) Promover la convivencia respetuosa, con acciones enfocadas a la prevención y atención de las manifestaciones de acoso y/o discriminación que se presenten en las dependencias a su cargo.
- 6) Velar porque las personas trabajadoras bajo su cargo cumplan con el correcto empleo de los materiales, equipo, herramientas, sistemas de información, y mobiliario propiedad de la Institución.
- 7) Abstenerse de cualquier tipo de violencia y de discriminación.
- 8) Evaluar, en forma objetiva, a sus colaboradores y colaboradoras, conforme a los lineamientos que al efecto defina el Banco.
- 9) Cumplir con las demás tareas propias de su cargo.

SECCIÓN III. DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 58. Prohibiciones de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otras que establezca el presente reglamento y demás disposiciones internas o externas aplicables, el contrato de trabajo y aquellas que se desprendan de la relación de empleo, las personas trabajadoras del Banco tendrán las siguientes prohibiciones:

- 1) Realizar cualquier clase de actos contrarios a la ley.
- 2) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las Instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- 3) Ausentarse del trabajo o incurrir en llegada tardía a labores, sin causa justificada y sin permiso del Jefe inmediato o de quien lo sustituya en su ausencia.
- 4) Suspender el trabajo antes de la hora señalada en los respectivos contratos.
- 5) Incurrir en abandono de labores durante la jornada laboral, dentro o fuera del centro de trabajo. Entre otros se considerará abandono de trabajo realizar diligencias personales en horario laboral, hacer tertulias, usar dispositivos electrónicos para fines no laborales o dedicarse a asuntos ajenos a las funciones que se les han encomendado.
- 6) Atender visitas o comunicaciones de carácter personal, durante las horas de trabajo, salvo en casos de imprescindible necesidad en que deberá obtener de previo el permiso del Jefe inmediato.
- 7) Dar bromas, entretenerse en juegos de manos y realizar cualquier acto contrario al respeto y/o a la armonía que deben permanecer en las relaciones de trabajo.
- 8) Cometer actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo, o acudir a vías de hecho en su contra. Asimismo, queda prohibido divulgar o difundir información, comentarios o versiones que menoscaben la decencia, el buen nombre o la integridad moral de representantes del Banco o de otras personas trabajadoras. De igual forma, no se permitirá el uso de insultos ni de un vocabulario inapropiado en el entorno laboral.
- 9) Hacer uso indebido o no autorizado de los instrumentos, herramientas, utensilios, maquinarias, vehículos y pertenencias del Banco para fines ajenos a los intereses de la Institución.
- 10) Hacer mal uso de los permisos o licencias que se le concede para acudir a alguna diligencia personal o judicial, consultar al médico o cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias.
- 11) Permanecer dentro de los locales o propiedades del Banco, sin ningún motivo relacionado con el trabajo o sin autorización expresa de su Jefe inmediato o de representantes del Banco según sea el caso, en días y en horas en que no estén trabajando.
- 12) Cometer actos de violencia y discriminatorios contra las personas usuarias, los representantes patronales y otras personas trabajadoras.
- 13) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- 14) Presentarse a laborar inobservando las normas básicas de higiene, y de vestimenta dispuestas por la Institución.
- 15) Utilizar el equipo o herramientas electrónicas o informáticas de la Institución para observar o reproducir material pornográfico o de contenido sexual.
- 16) Asumir atribuciones que no les corresponden o competen de conformidad con el puesto que ocupan.
- 17) Gestionar o plantear situaciones relacionadas con su contrato de trabajo a Jefes superiores, sin antes habérselos dirigido al Jefe inmediato, a menos de que se trate contra éste último.
- 18) Violentar el deber de discreción y confidencialidad regulado en el presente reglamento y cualquier otra normativa que resulte vigente y aplicable.
- 19) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzo- cortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 20) Utilizar inteligencia artificial para el desarrollo de las labores salvo que el Banco así lo indique o autorice. En todo caso el uso de inteligencia artificial deberá atender a los lineamientos e instrucciones del Banco. Se entenderá que cualquier herramienta, sistema o recurso que el Banco utilice directamente o respecto del cual cuente con la correspondiente licencia se encuentra autorizado para su uso.
- 21) Compartir datos, credenciales, contraseñas o cualquier tipo de clave de acceso a los sistemas del Banco, incluyendo aquellos vinculados con el control de marcas y demás herramientas o plataformas institucionales. Cada persona trabajadora será responsable del uso, custodia y confidencialidad de sus accesos, así como de cualquier gestión realizada con los mismos.

22) Incurrir en represalias laborales como consecuencia de la denuncia de actos de corrupción, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales (Ley N.º 10437).

23) Cualquier otra establecida en la legislación vigente y aplicable al personal del Banco o que se derive del contrato de trabajo y cargo desempeñado.

La infracción a cualesquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, según la gravedad de la falta, será sancionado conforme lo establecido en este reglamento o leyes conexas.

SECCIÓN IV. DEBERES Y PROHIBICIONES RELACIONADOS AL DEBER DE PROBIDAD Y CONDUCTAS IMPROBAS.

ARTÍCULO 59. Obligaciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad. Sin perjuicio de otras obligaciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, serán obligaciones de toda persona trabajadora del Banco:

1) Orientar su gestión al cumplimiento del servicio público que brinda.

2) Evitar los conflictos de intereses o, en caso de su inevitabilidad, revelarlos y gestionarlos, para asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios del Banco.

La persona trabajadora será la principal responsable de vigilar que sus intereses privados no afecten el buen desempeño de las funciones a su cargo por motivos de parcialidad, ni la confianza, credibilidad e imagen públicas de la Institución. La persona trabajadora deberá informar a su jefatura inmediata de cualquier posible conflicto de intereses en cuando conozca del mismo.

3) Las personas trabajadoras del Banco a cargo de los procesos de selección de personal deberán adoptar medidas que les permitan identificar eventuales situaciones de conflictos de intereses que puedan afectar a las personas aspirantes a puestos, y valorar su relevancia en aras de determinar su condición de idoneidad.

4) Las personas Trabajadoras del Banco a cargo de los procesos de contratación administrativa deberán adoptar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en la legislación aplicable.

5) Abstenerse de incurrir en conductas improbas, entendiéndose por tales todo comportamiento u omisión contrario a la honestidad, la buena fe, la ética institucional y los deberes de probidad que rigen la función.

6) Cualquier otra establecida en la legislación vigente y aplicable al personal del Banco o que se derive del contrato de trabajo y cargo desempeñado.

ARTÍCULO 60. Prohibiciones de las personas trabajadoras relacionadas al deber de probidad. Sin perjuicio de otras prohibiciones relacionadas al deber de probidad y buena fe, contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable, las personas trabajadoras del Banco tendrán absolutamente prohibido:

1) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por servicios prestados como trabajadores del Banco, o valerse de su puesto para concertar negocios, trabajos o servicios profesionales con terceras personas.

2) Colocar dinero al interés entre los trabajadores del Banco o recibido en préstamo a título gratuito de un subordinado.

3) Utilizar los recursos y equipos facilitados por el Banco para el desarrollo de sus funciones para fines ajenos a la realización del trabajo o distintos de aquellos para los que han sido destinados por la Institución.

4) Valerse de la función o del cargo que desempeñan en la Institución para obtener ventajas o beneficios personales.

5) Solicitar y/o aceptar, directa o indirectamente, regalos, comisiones, premios, donaciones, dádivas, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo o valor económico, ofrecidos o entregados, al margen de la ley, en razón o con ocasión del desempeño de su cargo en el Banco.

6) Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta el Banco, en beneficio propio, de familiares o amigos, sea directa o indirectamente.

7) Arrogarse la representación del Banco para dirigir felicitaciones o censuras a dependencias o Instituciones públicas o privadas.

8) Hacer uso del título oficial, los distintivos, la papelería o la influencia del Banco para asuntos de carácter privado.

9) Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

10) Aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios. Lo anterior excluye las solicitudes de evaluación con fines laborales internos, así como las notas de acreditación de hechos, como las de tipo académico emitidas en ese carácter.

11) Utilizar indebidamente la información que conozcan en razón o con ocasión del desempeño del cargo, sea esta de carácter confidencial o no.

12) Utilizar su cargo, sus funciones, la autoridad o influencia que pueda derivarse de él, para beneficiar a un partido político o candidato a puesto de elección popular.

13) Incurrir en una infracción a las políticas que regulen la gestión de conflictos de interés del Banco.

14) Cualquier otra establecida en la legislación vigente y aplicable al personal del Banco o que se derive del contrato de trabajo y cargo desempeñado.

CAPÍTULO XI. USO DE REDES SOCIALES

ARTÍCULO 61. Manifiesto sobre el uso de redes sociales. Los valores establecidos en el Banco requieren que sus actividades y procesos operativos se desarrollen dentro de los más altos estándares de calidad, tomando en consideración valores éticos y morales. En virtud de lo anterior, todas las personas trabajadoras que tengan acceso a correo electrónico y/o Internet, a computadoras o equipos similares deberán acatar las disposiciones del presente reglamento y la demás normativa interna sobre la materia.

ARTÍCULO 62. Restricción de uso. El Banco es respetuoso de la autonomía de las personas trabajadoras en todos sus aspectos y actuaciones personales, siempre que éstas no afecten o perjudiquen la imagen institucional, se puedan ligar con su giro comercial, con la imagen de sus colaboradores, usuarios, clientes y proveedores. Por lo anterior, las personas trabajadoras deberán acatar las siguientes disposiciones sobre el uso de redes sociales en tiempo laboral o cuando se involucre de forma directa o indirecta al Banco:

1) El personal podrá acceder a sus cuentas personales de redes sociales en el trabajo solamente en tiempos formales de descanso.
2) Se prohíbe que las personas trabajadoras, dentro o fuera de su jornada de trabajo, publiquen en redes sociales o sitios similares, comentarios, imágenes, fotografías, videos, fotografías de procesos, áreas de trabajo, edificios, vehículos, signos, logotipos y demás elementos distintivos, instalaciones del Banco, secretos comerciales u otros similares a los que hayan tenido acceso por su condición de trabajador (a), sin que exista formal autorización del Banco para dicha publicación.

En caso de incumplimiento, y de determinarse una puesta en riesgo o un daño a la imagen y nombre del Banco, de sus colaboradores, o la de usuarios, clientes y proveedores, se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

3) Será terminantemente prohibido para las personas trabajadoras compartir información sensible y/o confidencial o aquella que sea propia del Banco, con cualquier persona por medio de las redes sociales o social media. Las personas trabajadoras no podrán compartir la identidad de sus compañeros de trabajo, contratistas, clientes, compradores, socios, afiliados, o proveedores.

CAPÍTULO XII. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 63. Eficiencia y productividad en el Banco. El Banco aplicará medidas que generen una cultura de excelencia y calidad en su gestión general, objetivo que se convierte en el eje transversal de toda la actividad corporativa y de la formación y desempeño de su personal, con el propósito de mantener un alto nivel competitivo maximizar la rentabilidad y valor del patrimonio del negocio, así como, garantizar su continuidad y excelencia del negocio, según los objetivos, metas e intereses que la Institución previamente haya definido.

El Banco establece la eficiencia y productividad como pilares fundamentales de su actividad, los que estarán alineados con su estrategia comercial y política de remuneración y serán los parámetros necesarios que deben reunir todas las personas trabajadoras de la Institución.

Asimismo, la normativa que rija las relaciones de trabajo establecerá un vínculo entre el desempeño e idoneidad de las personas trabajadoras y sus condiciones laborales tales como, carrera bancaria, incentivos salariales y capacitaciones.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, serán necesariamente considerados por el Banco para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos económicos, promociones de puestos u otros beneficios.

Asimismo, el incumplimiento de los parámetros establecidos en dichas evaluaciones podrá generar sanciones disciplinarias para la persona trabajadora que incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones que establezca la normativa del Banco.

ARTÍCULO 64. Parámetros del sistema de evaluación del desempeño: El Banco, con base en criterios técnicos y objetivos y de acuerdo con los intereses institucionales, establecerá, revisará y modificará las metodologías y procesos que estime pertinentes para la definición y establecimiento de los parámetros o factores referentes a la medición de la eficiencia y productividad.

ARTÍCULO 65. Normativa del sistema de evaluación del desempeño. La Junta Directiva del Banco definirá las normas que regirán el sistema de evaluación del desempeño, así como la verificación del cumplimiento de los parámetros de medición de eficiencia y productividad del personal que labora para el Banco, de conformidad con la normativa interna aplicable.

Toda medida o acción relacionada con la evaluación del desempeño en el Banco deberá ser objetiva.

ARTÍCULO 66. Potestad de revisión. La Junta Directiva del Banco, en cualquier momento tendrá la potestad de revisar, los parámetros o factores de medición de la eficiencia y productividad, señalados en la norma anterior y tomar las decisiones

correspondientes, como su suspensión, eliminación, modificación, o cualquier otra acción que pueda resultar aplicable, según los intereses y necesidades del Banco; todo ello respetando los eventuales derechos adquiridos aplicables del personal y de conformidad con la normativa interna y externa aplicable.

CAPÍTULO XIII. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, EL ACOSO LABORAL Y LAS PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 67. Principios que informan las prácticas y relaciones laborales en el Banco. El respeto por la libertad, la dignidad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley deberán informar el contenido y desarrollo de las prácticas y relaciones laborales en la Institución.

El Banco deberá tomar acciones oportunas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso laboral y cualquier práctica discriminatoria. Lo anterior de conformidad con la normativa interna y externa, vigente y aplicable a la materia.

ARTÍCULO 68. Publicidad. La Institución tendrá la obligación de dar a conocer a las personas trabajadoras y terceros interesados, las disposiciones contenidas en el presente Capítulo y aquellas que le resulten conexas, con el fin de informarles sobre la protección que el Banco brinda.

ARTÍCULO 69. Mecanismos de prevención. Con el objetivo de prevenir, desalentar y evitar conductas que constituyan hostigamiento sexual, acoso laboral o práctica discriminatoria, sin perjuicio de otras posibles acciones, el Banco podrá desarrollar actividades como, por ejemplo, charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras, tendientes a capacitar y sensibilizar al personal en esta problemática y su prevención.

ARTÍCULO 70. Regulación. Todo lo referente a las figuras y los procedimientos disciplinarios tendientes a determinar si existe falta por acoso, de naturaleza sexual o laboral, se regulará por los convenios internacionales ratificados por Costa Rica, las leyes aplicables y los reglamentos especiales internos correspondientes.

SECCIÓN II. DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 71. Concepto. Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual no deseada por quien la recibe (reiterada o de una única ocurrencia), que provoque efectos perjudiciales para la víctima según lo regulado en la legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 72. Posibles manifestaciones. Serán tipificadas como manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- 1)Requerimientos de carácter sexual que impliquen: promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futura, de quien las reciba; exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- 2)Uso de palabras de carácter sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3)Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba.
- 4)Cualquier otra conducta o comportamiento de naturaleza sexual que no haya sido deseado o consentido por quien lo recibe.

Las anteriores manifestaciones no serán las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes y de los antecedentes o preferencias sexuales de cualquiera de ellas.

Para efectos de los procedimientos disciplinarios en los que se conozca posibles faltas de acoso sexual, se aplicará el principio in dubio pro víctima, sin perjuicio de la garantía constitucional de presunción de inocencia.

SECCIÓN III. DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 73. Concepto. Se entenderá por acoso laboral las conductas de acción y omisión de carácter negativo que, conforme a su naturaleza resulten idóneas para afectar a la persona trabajadora, y que tengan por objeto o efecto generar miedo, desánimo, desmotivación o cualquier otra afectación negativa en el ámbito laboral.

Dichas conductas podrán ser ejercidas por una o varias personas. Asimismo, se considerará acoso laboral cualquier otro comportamiento que, conforme al marco jurídico aplicable, sea calificado como tal.

Lo anterior se aplicará de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y la jurisprudencia.

ARTÍCULO 74. Posibles manifestaciones. Entre otras, podrán ser manifestaciones de acoso laboral las acciones:

- 1) Para limitar la comunicación de la persona acosada y para limitar su interacción social.
- 2) Contra la reputación de la persona acosada y acciones tendientes a desprestigiarla profesional y laboralmente.
- 3) Tendientes a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para la persona acosada.
- 4) De naturaleza discriminatoria cuando se den de forma que constituyan la figura.
- 5) Que puedan afectar la salud física y/o psicológica de la persona acosada y en general su bienestar personal.
- 6) Que se puedan catalogar como acoso cibernético o ciberbullying (acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales).

Las anteriores manifestaciones no serán las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes.

Asimismo, las anteriores acciones podrían configurar faltas disciplinarias por sí mismas, aunque no lleguen a formar parte de una conducta tipificable como acoso laboral.

SECCIÓN IV. DE LAS PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS

ARTÍCULO 75. De la igualdad, la equidad y la no discriminación. El Banco tomará medidas tendientes a que en la Institución sea una realidad la igualdad de oportunidades y equidad de género y, en general, a que exista un ambiente libre de cualquier acto de discriminación para las personas trabajadoras y usuarias.

ARTÍCULO 76. Prohibición de prácticas discriminatorias. Se prohíbe cualquier práctica discriminatoria dentro de la Institución. Se podrán considerar prácticas discriminatorias las siguientes:

- 1) Aplicación de criterios o requisitos diferenciadores o discriminatorios para ocupar una vacante o un puesto...
- 2) Manifestación explícita o implícita de no contratación por razones color, sexo, lenguaje, religión o convicciones, opinión política, origen social, discapacidad, enfermedad, edad u otras similares.
- 3) Maltrato físico y psicológico durante el acceso o la permanencia en el trabajo o con ocasión del mismo, por iguales razones que las indicadas en el punto anterior.

Las anteriores manifestaciones no serán las únicas posibles y se valorarán independientemente de la naturaleza o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes.

CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIDAS ALTERNAS Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

SECCIÓN I. GENERALIDADES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

ARTÍCULO 77. Principios que informan el régimen disciplinario. Sin perjuicio de otros aplicables, las acciones disciplinarias deberán cumplir con los siguientes principios:

- 1) Causalidad: Deberá existir una correlación inmediata y objetiva entre la causa y el acto disciplinario, es decir, una relación de causa y efecto entre el hecho sancionable, la sanción y la responsabilidad de la persona implicada.
- 2) Actualidad: La sanción disciplinaria debe guardar correspondencia con un interés actual del patrono y responder de forma oportuna a la falta cometida y conocida por el primero. En ese sentido, la imposición de la medida no puede sustentarse en hechos remotos ya conocidos por el empleador sin una acción oportuna de su parte, sino que debe ser contemporánea al momento en que la conducta es conocida por la parte empleadora. Este principio se vincula directamente con la necesidad de aplicar el régimen disciplinario dentro del plazo legalmente establecido, garantizando así que la reacción patronal sea razonablemente cercana al hecho o su conocimiento y respete los límites temporales previstos por el ordenamiento jurídico.
- 3) Proporcionalidad/razonabilidad: Deberá existir una relación de equilibrio entre la falta cometida y la sanción a imponer (ser razonable), no pudiendo ser esta última desproporcional a la primera en perjuicio de la persona trabajadora.
- 4) In dubio pro operario: La duda en cuanto a la interpretación de normas y en cuanto a la valoración de la prueba deberá ser considerada a favor de la persona trabajadora que podría ser sancionada. Lo anterior no aplicará para supuestas faltas por acoso sexual.
- 5) Non bis in idem: La Institución no podrá imponer más de una sanción disciplinaria al trabajador por la comisión de la misma falta (los mismos hechos).

En la aplicación del régimen disciplinario, todas las personas trabajadoras deberán de ser tratados por igual, sin incurrir en discriminación de ningún tipo.

ARTÍCULO 78. Del régimen. Las personas trabajadoras serán sancionadas disciplinariamente por las faltas en que incurran (debidamente probadas), de conformidad con los principios aplicables a la materia sancionatoria, lo establecido en la Convención Colectiva, este Reglamento, el Reglamento del Procedimiento Disciplinario del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el Código de Trabajo y la Ley General de la Administración Pública. Lo anterior sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal y/o económica que puedan generar sus actos u omisiones.

Sin perjuicio de la aplicación de aquellos otros, que por las circunstancias especiales del caso, se consideren pertinentes, en los hechos que pudieren generar sanción disciplinaria en cada caso concreto, se podrán valorar los siguientes criterios:

- 1) La responsabilidad de la persona trabajadora de acuerdo con el cargo que desempeñe y su jerarquía, la gravedad de la falta, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión o el riesgo a la imagen o al patrimonio institucional, provocado por dicha acción u omisión.
- 2) La reincidencia en la comisión de una falta.
Para los efectos del presente artículo considerará reincidente la persona trabajadora que cometa una falta y dentro de los siguientes tres meses a la comunicación de sanción, cometa la misma falta nuevamente.
- 3) Las circunstancias que pueda resultar atenuantes.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial que resulte vigente y aplicable.

El Banco respetará los procedimientos disciplinarios establecidos en el presente Reglamento y en la normativa interna y el principio del debido proceso, según corresponda, a la luz del marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 79. Tipos de sanciones. A la persona trabajadora que cometa falta a sus obligaciones laborales, incumpla las normas y procedimientos establecidos por el Banco o la legislación laboral, así como cualquier otra normativa aplicable o incurra en las prohibiciones dispuestas en este reglamento y/o demás normativa aplicable, se le podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias.

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita (que podrá incorporar o no un apercibimiento, según el caso).
- 3) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial, interna o externa, que resulte vigente y aplicable.
- 4) Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 80. Amonestación verbal. La amonestación verbal se podrá aplicar cuando la persona trabajadora incurra en una falta muy leve que no amerite una sanción de amonestación escrita. Se dejará constancia escrita.

ARTÍCULO 81. Amonestación escrita. La amonestación escrita se podrá aplicar cuando la persona trabajadora incurra en una falta que no dé mérito para la imposición de una sanción disciplinaria mayor. Dicha sanción se hará dejando constancia por escrito y podrá incluir o no un apercibimiento.

ARTÍCULO 82. Suspensión sin goce de salario. La suspensión sin goce de salario se podrá aplicar en los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona trabajadora cometa una falta de tal gravedad que la aplicación no de mérito al despido.
- 2) Cuando la persona trabajadora, después de haber sido sancionada con una amonestación por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción dentro del plazo de tres meses desde que se le entregó la misma, salvo que la falta de mérito para el despido sin responsabilidad patronal.
- 3) Cualquier otra que así lo amerite.

No se podrá imponer una suspensión sin goce de salario mayor al máximo permitido por la normativa interna o externa aplicable o la especial que regule la materia.

ARTÍCULO 83. Despido sin responsabilidad patronal. El despido sin responsabilidad patronal se podrá aplicar en los siguientes casos, cuando así lo amerite:

- 1) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las conductas establecidas en los artículos 81, 369 y 410 del Código de Trabajo o bien otras leyes que resulten vigentes y aplicables, que establezcan causales de despido sin responsabilidad patronal.

- 2) Cuando la persona trabajadora incumpla gravemente con el deber de buena fe.
- 3) Cuando la persona trabajadora incurra en falta grave por violación a la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- 4) Cuando la persona trabajadora incurra en una falta grave al deber de confidencialidad y de resguardo de datos, incluyendo entre tales conductas la divulgación, transmisión o filtración de información a terceros sin la debida autorización institucional o en contravención de las políticas internas de protección de la información.
- 5) Cuando se incurra en una falta de violencia, acoso laboral y/ o acoso sexual que resulte lo suficientemente grave para la imposición de despido sin responsabilidad patronal.
- 6) Cuando exista una agravante por la que así resulte procedente.
- 7) Cuando la persona trabajadora incurra en cualquier otra falta grave (una falta de tal gravedad que la aplicación de una sanción menor no resulte una medida disciplinaria suficiente y proporcional).

ARTÍCULO 84. Sobre las sanciones por llegadas tardías injustificadas. Previo cumplimiento del procedimiento respectivo, las llegadas tardías injustificadas, contabilizadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

- 1) Hasta tres, amonestación escrita,
- 2) Por cuatro, suspensión hasta por dos días hábiles,
- 3) Por cinco, suspensión hasta por seis días hábiles,
- 4) Por seis, suspensión hasta por ocho días hábiles; y
- 5) Por más de seis, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones indicadas podrán agravarse en caso de reincidencia o por las consecuencias de la falta. Todo lo anterior a la luz de los principios aplicables a la materia laboral disciplinaria.

ARTÍCULO 85. Sobre las sanciones por ausencias injustificadas. Previo cumplimiento del procedimiento respectivo, las ausencias injustificadas, contabilizadas al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- 1) Por una ausencia, suspensión hasta por dos días,
- 2) Por dos ausencias alternas; suspensión hasta por ocho días;
- 3) Por dos o más ausencias consecutivas, o tres o más ausencias alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones indicadas en los incisos 1) y 2) podrán agravarse en caso de reincidencia o por las consecuencias de la falta. Todo lo anterior a la luz de los principios aplicables a la materia laboral disciplinaria.

Las ausencias que de acuerdo con las leyes o este Reglamento no generen derecho al salario, se deducirán del pago del trabajador.

ARTÍCULO 86. Sobre las sanciones por abandono de labores. Previo cumplimiento del procedimiento respectivo, el abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato cuando no implique una mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- 1) Con amonestación escrita la primera vez.
- 2) Con suspensión hasta por ocho días sin goce de salario la segunda vez.
- 3) Con despido sin responsabilidad patronal la tercer vez.

Estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

ARTÍCULO 87. Prescripción. En términos generales, las sanciones para disciplinar las faltas de las personas trabajadoras prescribirán según lo establecido en el artículo 414 del Código de Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de los plazos que, para determinadas faltas, establezca otra legislación especial que resulte vigente y aplicable en el Banco.

ARTÍCULO 88. Forma y momento para contabilizar las ausencias a labores y las llegadas tardías. Para efectos disciplinarios, las ausencias y las llegadas tardías serán contabilizadas al final del mismo mes calendario.

ARTÍCULO 89. Faltas simultáneas al deber de asistencia. Cuando una persona trabajadora haya cometido simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanción disciplinaria distinta, se podrá aplicar la sanción correspondiente a la falta de mayor gravedad. No obstante, entre otros posibles factores, la sanción se podrá ver agravada por la concurrencia.

ARTÍCULO 90. Fueros de protección. Las personas trabajadoras que cuenten con fuero de protección, sólo podrán ser despedidas por las faltas disciplinarias en las que incurran, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

SECCIÓN II. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR y MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 91. Investigación preliminar. El Banco podrá realizar investigación preliminar en los casos en que así resulte necesario.

La o las personas a cargo de la investigación preliminar realizarán un informe detallado sobre los hechos y las pruebas recabadas a la luz de lo regulado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 92. Trámite general e informe de la investigación preliminar. La investigación preliminar se tramitará con absoluta confidencialidad y atendiendo a los principios de economía y celeridad procesal. Finalizada la investigación preliminar, el informe que resulte de ella será remitido a la brevedad a la instancia competente para ejercer la potestad disciplinaria, la que deberá resolver sobre la procedencia o no de la instauración de un procedimiento disciplinario. Lo indicado en el informe de la investigación preliminar tendrá carácter recomendativo.

En caso de que no haya mérito para la apertura de un procedimiento, la instancia mencionada ordenará el archivo del caso, todo lo cual deberá quedar debidamente documentado.

ARTÍCULO 93. Medidas cautelares. Según la gravedad de los hechos y a efecto de que no se obstaculice la investigación, el Banco, de forma cautelar, por medio de la instancia competente, podrá adoptar las siguientes medidas cautelares: reubicación, traslado, permuta, suspensión con goce de salario de la persona trabajadora investigada y cualquier otra que resulte procedente, oportuna y necesaria, siempre y cuando no se lesionen los derechos de la persona trabajadora a la que se le impongan. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la normativa especial que resulte vigente y aplicable.

Estas medidas podrán darse durante la investigación preliminar o durante el procedimiento disciplinario.

SECCIÓN III. MEDIDAS ALTERNAS Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 94. Medidas alternas al inicio de los procedimientos administrativos. El Banco podrá adoptar mecanismos anticipados para la resolución de conflictos y disputas laborales (cualquier situación que podría escalar a un proceso disciplinario o a una reclamación económica), con el propósito de evitar la apertura de procedimientos administrativos de carácter disciplinario y/o de responsabilidad patrimonial en los que eventualmente se determine la existencia de dichas responsabilidades.

La definición, alcance, condiciones y procedimientos aplicables serán establecidos en la normativa interna.

ARTÍCULO 95. Terminación anticipada de los procedimientos administrativos. El Banco podrá implementar un procedimiento sumario (abreviado) como mecanismo para la terminación anticipada de los procedimientos administrativos ordinarios de carácter disciplinario y/o de responsabilidad patrimonial.

La definición, alcance, condiciones y procedimientos aplicables a este mecanismo serán establecidos en la normativa interna.

CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 96. Derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas. El presente Reglamento no perjudicará los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 97. Publicidad. El Banco hará de conocimiento de las personas trabajadoras el presente reglamento.

Sin perjuicio de otras medidas tendientes a su publicidad, el presente Reglamento se mantendrá en el sitio web del Banco.

ARTÍCULO 98. Emisión de normativa complementaria. El Banco emitirá la normativa interna complementaria que corresponda para la debida aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 99. Aplicación de normativa supletoria. En los aspectos no previstos en este reglamento, o en caso de interpretación de su contenido, se aplicará supletoriamente, la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, La Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Convención Colectiva de Trabajo, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la jurisprudencia y demás normas internas y externas que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 100. Vigencia y derogatorias. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Sin perjuicio de derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas, este reglamento deroga:

1. Reglamento Interior de Trabajo (aprobado por la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el 5 de febrero de 1973).
2. Reglamento de Teletrabajo en el Conglomerado Financiero Banco Popular y Subsidiarias (aprobado en sesión ordinaria No. 5511 del jueves 16 de noviembre del 2017 y publicado en Alcance No. 296 a La Gaceta No. 232 del 07 de diciembre del 2017) y sus reformas.
3. Todos los acuerdos de Junta Directiva General y todas las disposiciones normativas internas de menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

SEGUNDO. El Reglamento entrará en vigor conforme al detalle que éste señala, sin perjuicio de su debida comunicación, divulgación e implementación por parte de la Administración.

TERCERO. Instruir a las dependencias competentes para que adopten las acciones necesarias para asegurar la correcta entrada en vigor, aplicación, seguimiento y actualización del Reglamento aprobado.

CUARTO. Comunicar el presente acuerdo a las instancias internas correspondientes para lo que en derecho proceda.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, inciso b), y 25 de la Ley N°4351 Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

2. Instruir a la Secretaría General para que coordine la publicación del Reglamento Autónomo de Trabajo del Banco Popular y Desarrollo Comunal". (376)
(Ref.: acuerdos CCNR-8-Acd-58-2026-Art-3 y CTAJ-4-Acd-15-2026-Art-4)

ACUERDO FIRME.

Comuníquese a la Secretaría General, Gerencia General Corporativa y Auditoría Interna del Banco Popular.

Al ser las **dieciocho horas con cuarenta minutos**, salen la asesora de la Gerencia General Corporativa Sra. Mercedes Flores Badilla y el asesor externo de BDS Consultores Sr. Ronald Gutierrez.

ARTÍCULO 7

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **estratégicos, de uso restringido o de información sensible**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 8

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **de uso restringido o de información sensible**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

Al ser las **DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA Y TRES MINUTOS**, finaliza la sesión.

Sr. Jorge Eduardo Sánchez Sibaja
Presidente

Sr. Juan Luis León Blanco
Secretario General