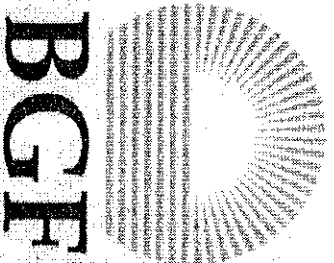


# **MANUAL DE NORMAS GENERALES DEL TRABAJO**



**BANCO  
GUBERNAMENTAL  
DE FOMENTO PARA  
PUERTO RICO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**8 de septiembre de 2009**

# **BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO**

## **NORMAS GENERALES DEL TRABAJO**

Con la intención de formalizar y actualizar un sistema que permita a la Institución dirigir adecuadamente el trabajo de sus empleados, establecemos mediante el presente Manual las medidas disciplinarias que regirán a todo el personal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas. Se incorporan en este Manual los principios de disciplina progresiva, que justamente utilizados garantizarán un ambiente de trabajo ordenado y unos estándares de productividad óptimos de todo el personal. Este Manual no intenta enmendar o contravenir cualesquiera de las disposiciones que contengan los Convenios Colectivos firmados entre las Uniones y la Gerencia del BGF, sus Subsidiarias y Afiliadas. Son estas las normas que han estado en vigor durante muchos años y que con esta última revisión se entregarán de forma escrita para conveniencia de todos. Toda medida disciplinaria siempre tendrá que contar con la asesoría y autorización de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del BGF; las mismas serán confidenciales y tendrán una vigencia de doce (12) meses. Las situaciones excepcionales serán trabajadas y determinadas por el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del BGF.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de septiembre de 2009.



Carlos M. García

Presidente

Banco Gubernamental de Fomento

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<b>JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO</b>  1. Cumplir con su horario de trabajo.	a. Tardanzas excesivas de cinco (5) por mes.  b. Ausencias excesivas, (5) al mes, ya sean injustificadas o irrazonables y con patrones determinados de ausentismo. Excepto cuando las mismas sean protegidas por Ley.  c. Abandono del servicio- cuando un empleado se ausenta por cinco (5) días consecutivos o más sin haberse comunicado con su supervisor telefónicamente o por escrito sin justificación razonable.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (5) días	Despido
2. Trabajar horas extras siempre que sea necesario, requeniendo y autorizado por el Supervisor.	a. Negarse a trabajar horas extras, sin tener razón justificada para ello, en caso de necesidad o emergencia o cuando haya sido previa y debidamente notificado.  b. Trabajar horas extras sin permiso de un oficial autorizado.	Reprimenda Escrita  Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita  Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días  Suspensión de Empleo y Sueldo por (5) días	Despido  Despido
3. Estar presente en su área de trabajo durante su jornada regular de trabajo.	c. Registrar horas extras que no ha trabajado.  d. Extender los períodos de almuerzo o de descanso, sin notificarlo a un supervisor.	Despido  Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita  Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días  Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Despido  Despido

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
4. Presentar un certificado médico cuando esté ausente de su trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más consecutivos, laborables.	No presentar un certificado médico cuando esté ausente de su trabajo por tres (3) días o más consecutivos, laborables.	Repintenda Escrita y se le descontará del sueldo.	Repintenda Escrita y se le descontará del sueldo.	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días.	Despido
5. Comunicar a su supervisor las ausencias o tardanzas imprevistas, dentro de las primeras cuatro (4) horas de iniciada su jornada laboral. Del supervisor no estar disponible; obtener autorización del oficial a nivel superior en supervisión y en su ausencia, de la Oficina del Director de Recursos Humanos.	No comunicar a su supervisor, en las primeras cuatro (4) horas de iniciada su jornada laboral las ausencias o tardanzas imprevistas. Del supervisor no estar disponible; obtener autorización del oficial a nivel superior en supervisión y en su ausencia de la Oficina del Director de Recursos Humanos.	Amonestación Verbal	Repintenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días.	Despido
6. Ponchar o registrar la asistencia en la tarjeta o registro provisto, de acuerdo a las normas establecidas.	No usar su tarjeta de ponchar tres (3) ocasiones o más en un mes para registrar su asistencia o demostrar un patrón recurrente en el uso de ponches manuales no justificados.	Amonestación Verbal	Repintenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Despido
7. No ponchar o registrar la asistencia en la tarjeta o registro de otro empleado. (En casos extremos de limitación física temporal se le ajustará el ponche al empleado por su Supervisor)	<p>a. Registrar o ponchar la asistencia de otro empleado.</p> <p>b. Solicitar que otro empleado u otra persona le ponche o registre su asistencia; ponchar o registrar la asistencia por otro.</p> <p>c. Firmar por otro empleado o alinear las hojas de asistencia de éste.</p>	Suspensión de empleo y sueldo o despido, la penalidad dependerá de la gravedad de la falta.	Despido	Despido	Despido
<b>UTILIZACIÓN DE LICENCIAS</b>  8. Todos los empleados tendrán derecho a las distintas licencias con o sin paga, conforme se establece en el Reglamento y los Convenios Colectivos.	Hacer uso indebido de las licencias concedidas. Utilizar las licencias especiales con paga o sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido		

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<b>DESEMPEÑO DE TAREAS</b>  9. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en su trabajo.	Negligencia o falta de interés en el desempeño de sus labores. Manifiestar ineficiencia en su trabajo a través del resultado del mismo.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Despido
10. Trabajar eficientemente, conforme a las normas de calidad y volumen y a los procedimientos, normas e instrucciones aplicables.	Trabajar ineficientemente o no conforme a las normas de calidad y volumen y a los procedimientos, normas o instrucciones aplicables.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Despido
11. Todo empleado siempre mantendrá una conducta correcta y de respeto hacia los compañeros y subalternos. Manteniendo además, un ambiente de trabajo cordial y con decoro, libre de peleas, conducta desordenada, lenguaje abusivo, agresiones físicas, verbales o provocaciones.	a. Provocar o incitar peleas, actos indecentes u obscenos o agresión por cualquier motivo dentro de la institución o en sus facilidades.  b. Faltar el respeto, observar una conducta desordenada, utilizar lenguaje impropio.  c. Provocar o incurrir en actos amenazantes	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días  Reprimenda Escrita	Despido  Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	
12. Trabajar de acuerdo con las tareas y responsabilidades descritas en la hoja de deberes, según su puesto.	No cumplir con las tareas o deberes dispuestos en su hoja de deberes, afectando las metas y objetivos de su área de trabajo.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
13. No dormir en el área de trabajo.	Quedarse dormido durante el tiempo que debe de estar trabajando.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Despido

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión Amonestación Verbal	2da. Ocasión Repitencia Escrita	3ra. Ocasión Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	4ta. Ocasión Despido
14. Cumplir cabalmente con las tareas de su puesto.	No cumplir con su producción de trabajo o interferir con la de sus compañeros.				
15. No incurrir en la insubordinación mediante el reto a la autoridad y desobediencia intencional ante directrices claras impartidas por un superior tal como: el Presidente, Director Ejecutivo, Vicepresidentes Ejecutivos, Director de Recursos Humanos, Directores y Supervisores; siempre que éstos no requieran llevar a cabo una conducta ilegal o inmoral así como tampoco presentar un riesgo a la salud de algún empleado.	Incurrir en insubordinación mediante el reto a la autoridad y desobediencia intencional ante directrices claras impartidas por un superior que no requiera llevar a cabo una conducta ilegal o inmoral así como tampoco un acto que represente un peligro para la salud del empleado.	Suspensión de empleo y sueldo o despido, la penalidad dependerá de la gravedad de la falta.			
16. Todo supervisor es responsable de cumplir con las evaluaciones de periodo probatorio en el periodo previamente establecido por Recursos Humanos.	Incumplir con su responsabilidad en el Sistema de Evaluación de un empleado en periodo probatorio.		Repitencia Escrita	Repitencia Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días
17. Todo supervisor es responsable de velar el fiel cumplimiento de las normas de conducta de los empleados y referir cualquier desvío del empleado a Recursos Humanos para la acción correspondiente.	Incumplir con las responsabilidades de imponer medidas disciplinarias según el manual sobre normas de conducta y acciones correctivas de disciplina y según asesorado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	Repitencia Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
18. Todo supervisor está obligado a cumplir con el procedimiento para atender quejas y querrelas sobre cualquier tipo de hostigamiento en el empleo.	No cumplir con el procedimiento y la responsabilidad en cuanto a la política de hostigamiento sexual.	Despido			
<b>USO DE PROPIEDADES O FONDOS PÚBLICOS</b> 19. Utilizar los servicios de comunicación de la Institución, tales como: teléfonos, correo interno, fax y otros, solamente para fines oficiales. *	Utilizar los servicios de comunicación de la Institución, tales como: teléfonos, correo interno, fax y otros para fines no autorizados.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días.	Despido
20. Todo equipo, vehículo o propiedad de la Institución se utiliza con la autorización previa para ello. **	Uso de equipo, vehículos o propiedades de la Institución sin autorización o justificación para ello.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	
21. No hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre el Banco, subsidiarias, afiliadas, sus ejecutivos, funcionarios, empleados o clientes.	a. Hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre el Banco, subsidiarias, afiliadas, sus ejecutivos, funcionarios, empleados o clientes. b. Hacer expresiones verbales o escritas de carácter difamatorio y/o lasco a la dignidad o buen nombre de algún ejecutivo, funcionario, empleado o cliente del Banco, subsidiarias y afiliadas.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
22. No llevar a cabo actividades sociales dentro de las áreas de trabajo, durante o fuera de las horas laborales, sin la debida autorización.	Llevar a cabo actividades sociales dentro de las áreas de trabajo, durante o fuera de las horas laborales, sin autorización.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	Despido
23. Mantener su área de trabajo limpia y en orden.	Mantener su área de trabajo sucia y en desorden.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días	Despido

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
		24. Cuidar, proteger y respetar la propiedad de la Institución, su equipo de trabajo y no sacarlos fuera de la Institución sin la autorización de su supervisor.	a. Causar daño o sustraer propiedad de la Institución tales como: paredes, máquinas de refrescos, equipo y otros. b. Negligencia en la protección de la propiedad, equipo o valores de la Institución o sacarlo de la Institución sin permiso de su supervisor.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días
25. Abstenerse de apropiación ilegal.	Apropiarse ilegalmente de propiedad o dinero del Banco, afiliadas, subsidiarias o de cualquiera de sus empleados.	Despido			
26. No cometer fraude, malversación u otro delito contra la propiedad de la Institución, sus ejecutivos, funcionarios, empleados, clientes o relacionados.	Intentar o cometer fraude, falsificar información, malversación, apropiación de fondos u otros activos de la Institución, aceptar sobornos, solicitar pagos en efectivo u otros bienes y cualquier otro delito contra la propiedad de la Institución, sus ejecutivos, funcionarios, empleados, clientes o relacionados.	Despido			
USO Y OPERACIÓN DE COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	27. Todo empleado debe seguir las normas y procedimientos establecidos para el uso de computadoras, Internet, correo electrónico y otros sistemas de información. (MPA-0140-01, MPA-0140-02 y	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	
		Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	
	a. Uso indebido, ilegal, prohibido o no autorizado de la computadora; del sistema interno de correo electrónico (email) o Internet. b. Instalar programas en las computadoras sin la autorización por escrito del Departamento de Sistemas Información. c. Copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o instalar o tener instalados programas sin licencia.	Despido			



NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<p>MPA-0140-03) Y cualquier otro que sea aprobado a tales fines.</p> <p>Los códigos de acceso a sistemas electrónicos no serán transferidos ni divulgados a otros empleados o personas externas a la Institución.</p>	<p>d. El permitir el movimiento o transferencia del equipo asignado sin seguir los procedimientos establecidos por el Departamento de Sistemas de Información.</p> <p>e. Transferir, comunicar o divulgar o dejar los códigos de acceso a sistemas electrónicos a otros empleados o personas externas a la Institución.</p>	<p>Repimenda Escrita</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días</p>	<p>Despido</p>	
<p><b>BEBIDAS EMBRIAGANTES Y SUSTANCIAS CONTROLADAS</b></p> <p>28. Abstenerse de asistir a la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas, ingeridas, poseídas o vendidas dentro de las áreas de la misma o en horas de trabajo.</p>	<p>a. Asistir a la Institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.</p> <p>b. Ingerir, poseer o vender bebidas alcohólicas dentro de las áreas de la Institución en horas de trabajo.</p>	<p>Repimenda escrita</p>	<p>Suspensión empleo y sueldo por (15) días</p>	<p>Despido</p>	<p>Despido</p>
<p>29. Seguir y cumplir con las disposiciones en el Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas del BGF, Afiliadas y Subsidiarias.</p>	<p>Violar disposiciones del Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas.</p>			<p>Última advertencia escrita o despido dependiendo de la gravedad de la falta.</p>	
<p><b>CONDUCTA</b></p> <p>30. Observar una conducta correcta en las actividades oficiales o sociales que celebra o auspicia la Institución.</p>	<p>a) Observar un comportamiento lascivo, inmoral o indecente en las actividades oficiales o sociales que auspicia la Institución.</p>			<p>Última advertencia escrita o despido dependiendo de la gravedad de la falta.</p>	
<p>31. Abstenerse de portar, usar o guardar en la Institución armas de fuego, armas blancas, explosivos o cualquier otro prohibido por Ley.</p>	<p>Portar, usar o guardar en la Institución armas de fuego, armas blancas, explosivos o cualquier otro prohibido por Ley; aún si se posee permiso de portación. Se exceptúa si es inherente a su trabajo.</p>			<p>Despido</p>	

**Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Afiliadas y Subsidiarias**

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
32. Abstenerse de alentar o aconsejar a otros empleados a insubordinarse o a desobedecer las instrucciones o a realizar sus labores o deberes, o a no cumplir con estas normas.	Alentar ó aconsejar a otros empleados a insubordinarse o a no cumplir instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores o deberes, o a no cumplir con estas normas.	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días.	Despido		
33. Servir a los clientes con rapidez, eficiencia, respeto y cortesía.	Tratar ineficientemente, negligentemente, descortés o irrespetuosamente a los clientes.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
34. No está permitido la presencia de personas no empleadas o no autorizadas en las áreas de trabajo.	Permitir que personas no empleadas o no autorizadas permanezcan en las áreas de trabajo, incluyendo cónyuges, hijos, familiares, amigos y otros.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo por (5) días	Despido
35. No permanecer en el área de trabajo una vez terminada la jornada laboral, sin la debida autorización de su Supervisor.	Permanecer en el área de trabajo, sin autorización del Supervisor, una vez terminadá la jornada de trabajo.	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
36. Los avisos, hojas sueltas sobre asuntos ajenos al negocio u operación de la Institución deben ser autorizados por el Director de Recursos Humanos para su publicación.	Fijar avisos o distribuir hojas sueltas dentro de las instalaciones de la Institución, durante horas laborales, sin previa autorización; sobre asuntos ajenos al negocio u operación de la Institución.	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Despido
37. Seguir las instrucciones de cada área en relación al consumo de alimentos.	Tomar, ingerir alimentos o líquidos en áreas no permitidas conforme a las directrices impartidas al respecto.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Despido
38. Solicitar reembolso de gastos incurridos sólo cuando sean de carácter oficial. Según se establece mediante Reglamento, Procedimiento Administrativo (MPA-0050-01) o cualquier procedimiento interno relacionado.	Solicitar reembolso de gastos incurridos a sabiendas que no son de carácter oficial.	Despido			

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
39. Abstenerse de solicitar o aceptar regalos, dinero, etc., a cambio de la concesión de trato preferencial en la atención que brinda a los clientes.	Solicitar, aceptar regalos, dinero o sobornos de los clientes o relacionados de éstos con la intención de conceder trato preferencial al proveer cualquiera de nuestros productos o servicios.	Despido			
40. Abstenerse de comprar o vender bienes o servicios durante horas laborales.	Comprar o vender bienes o servicios durante horas laborales.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
41. Abstenerse de prestar o tomar dinero prestado de empleados del Banco, subsidiarias o afiliadas, en contra de las leyes que regulan los préstamos de dinero en Puerto Rico, dentro de las facilidades del Banco.	Prestar o tomar dinero prestado de empleados del Banco, sus subsidiarias o afiliadas, en contra de las leyes que regulan los préstamos de dinero en Puerto Rico, dentro de las facilidades del Banco.	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	
42. Abstenerse de crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud o seguridad de otras personas o de la propiedad.	Crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud y la seguridad de otras personas o de la propiedad.	Despido			
43. Abstenerse de proveer información a personas u organizaciones que pongan en peligro la seguridad e imagen de la institución o reputación de sus funcionarios.	a. Proveer información a personas u organizaciones algunas que ponga en peligro la seguridad e imagen de la institución o reputación de sus funcionarios, excepto que la misma le sea requerida por un Tribunal competente. b. Ocultar información, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas, en el desempeño de sus funciones, sobre incidentes relacionados con la institución que afecten la imagen y reputación del la institución o del Gobierno.	Suspensión de empleo y sueldo o despido, la penalidad dependerá de la gravedad de la falta.			

## Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Afiliadas y Subsidiarias

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
44. Abstenerse de entrar en las oficinas o facilidades del Banco, sus subsidiarias o afiliadas, en sus horas no laborales del empleado sin la autorización previa.	Entrar en las oficinas o facilidades del Banco, sus subsidiarias o afiliadas, en las horas no laborales del empleado sin la autorización previa.	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
45. Abstenerse de cometer actos de acción deliberada en o contra de las facilidades de la Institución.	Cometer actos de acción deliberada en o contra de las facilidades de la Institución.	Despido			
46. Cooperar con las investigaciones oficiales que realiza la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	Interferir, obstruir, no cooperar, mentir u omitir información durante investigaciones oficiales que realiza la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	Suspensión Empleo y Sueldo (30) por días	Despido		
47. Abstenerse de divulgar información confidencial conferida u obtenida en el curso de sus funciones; normales.	Divulgar información de índole confidencial sin autorización, obtenida en el curso normal de sus funciones.	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido		
48. Abstenerse de incurrir en delitos graves y que conlleven deprecación moral.	El empleado, funcionario o ejecutivo que sea encontrado culpable de delito grave por un Tribunal de Justicia y que conlleven deprecación moral.	El empleado será suspendido de empleo, no de sueldo, mientras se investiga su caso. Dicho sueldo será cargado a su balance de vacaciones.			Despido
49. No utilizar o permitir el uso de los vehículos de motor u otras propiedades de la Institución para fines personales no autorizados, o de transportar personas, equipo, materiales, etc., sin autorización del supervisor.**	Utilizar o permitir el uso de los vehículos de motor u otras propiedades de la Institución para fines personales no autorizados, o de transportar personas, equipo, materiales, etc., sin autorización del supervisor.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
50. Abstenerse de incurrir en cualquier otra práctica, actividad o conducta que pueda afectar su productividad o la de los demás empleados, funcionarios o ejecutivos.	Cualquier otra práctica, actividad o conducta que pueda afectar su productividad o la de los demás empleados, funcionarios o ejecutivos.	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido		
51. Se prohíbe la utilización excesiva de celulares mientras el empleado se encuentra en horas de trabajo, a menos que la utilización del mismo sea inherente a las responsabilidades asignadas.	Utilizar excesivamente el celular durante horas de trabajo, a menos que sea inherente a las responsabilidades asignadas.	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (5) días	Despido
52. No se permitirá fumar en ningún lugar dentro de las instalaciones cerradas de la Institución.	Fumar dentro de las instalaciones cerradas de la Institución	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión empleo y sueldo por (5) días	Despido
53. Notificar de forma inmediata cualquier acreditación salarial errónea por parte del Área de Nómina, y reembolsarla de forma inmediata.	No notificar inmediatamente cualquier acreditación salarial errónea por parte del Área de Nómina, y reembolsarla de forma inmediata.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita	Despido
<b>CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS DEL BANCO, AFILADAS Y SUBSIDIARIAS</b> 54. Asistir a la oficina durante horas laborables apropiadamente ataviado. Conforme al código de vestimenta vigente.	Incumplir con las normas de vestimentas establecidas asistiendo a la oficina durante horas laborables con ropa no apropiada.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión empleo y sueldo por (15) días	Despido
55. Todo empleado que se le provea un uniforme debe utilizarlo.	No utilizar el uniforme que se le requiere para su trabajo.	Amonestación Verbal	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
56. Abstenerse de seguir las normas y prácticas de seguridad establecidas.	Violar las normas y prácticas de seguridad establecidas.	Repimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido	
<b>CONFLICTOS DE INTERESES- ACTOS FRAUDULENTOS</b>					
57. Abstenerse de proveer información falsa en documentos con intención de engañar.	a. Proveer información falsa en documentos o en expedientes con intención de engañar b. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la Solicitud de Empleo, en Solicitudes de Cambio o en "records" oficiales.	Despido			
58. Abstenerse de falsificar firmas o documentos oficiales de la Institución.	Falsificar firmas, informes, nóminas, registros u otros documentos oficiales de la Institución.	Despido.			
59. Abstenerse de realizar funciones que puedan conllevar conflicto de intereses.	Realizar funciones o tareas que puedan conllevar conflicto de intereses, a sabiendas, con sus obligaciones como empleado de la Institución o con las actividades propias del Banco.	Repimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido
60. Abstenerse de utilizar su posición para fines político-partidistas durante horas laborables.	Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas y para otros fines no compatibles con el servicio público, durante horas laborables.	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido		
61. Abstenerse de beneficiar parientes.  <b>La consanguinidad</b> es la relación de sangre entre dos personas: los parientes consanguíneos son aquellos que comparten sangre por tener algún pariente común	Utilizar su posición oficial para beneficiarse y para recibir o dar trato preferencial a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad.	Suspensión Empleo y Sueldo por (15) días	Despido		

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<p>esta incluye: hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, padres, abuelos, bisabuelos, tatarabuelos, tíos abuelos, hermanos, sobrinos, sobrinos nietos, tíos y primos hermanos. Los parientes no consanguíneos son aquellos que no presentan un vínculo de sangre, pero que son parientes por un vínculo legal (matrimonio), es decir por afinidad se incluye: cónyuge, hijastros e hijos de hijastros, suegros y padres de suegros y cuñados.</p>					
<p>62. Cumplir cabalmente con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos y disposiciones para empleados públicos.</p>	<p>Violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos, o cualquiera otra disposición relacionada a la ética de los empleados públicos.</p>	<p>La penalidad dependerá de la gravedad de la falta la cual puede incluir el despido.</p>			
<p><b>CONDUCTA DISCRIMINATORIA</b></p> <p>63. Abstenerse de discriminar por cualquier motivo a un empleado, funcionario o cliente de la Institución.</p>	<p>Conducta por acción u omisión en situaciones que alienan, promuevan o redundan en consideraciones impropias relacionadas con el sexo, raza, color, origen nacional, condición social, creencias religiosas, edad o impedimento físico o mental de un individuo.</p>	<p>Despido</p>			
<p>64. Fiel cumplimiento a la política pública y eximirse de cualquier conducta constitutiva de hostigamiento sexual y hostigamiento en el empleo (laboral).</p>	<p>Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y hostigamiento en el empleo (laboral) según las políticas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Despido</p>			

NORMA	DESVIACIÓN DE LA NORMA	1ra.	2da.	3ra.	4ta.
		Ocasión	Ocasión	Ocasión	Ocasión
65. No incurrir en más de tres (3) suspensiones de empleo durante un período de doce (12) meses.	Incurrir en tres (3) suspensiones de empleo durante un período de doce (12) meses.	Despido			

\*Para el personal Unionado de la AFV, esta norma será conforme a lo establecido en el Artículo XXXVIII, Sección 12 del Convenio Colectivo de la UTBV, vigente.

\*\*Para el personal Unionado de la AFV, esta norma será conforme a lo establecido en el Artículo XXXVIII, Sección 2 del Convenio Colectivo de la UTBV, vigente.



