



República de Panamá  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución 86 -SAL- 12 Panamá, 17- abril- 2018

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el licenciado JUAN ENRIQUE CARO RODRIGUEZ, ejerciendo Poder Especial que le confirió el señor, ROQUE JAVIER MALDONADO GUILBAUTH, varón de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador de la Cédula de Identidad No. 8-723-721, actuando en su condición de Apoderado General de la sociedad, MERCADO NACIONAL DE LA CADENA DE FRIO, S.A., inscrita a Folio:155593948 (S), de la Sección (Mercantil) del Registro Público fue presentado, para la consideración de este Ministerio, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, que tiene la finalidad de especificar las condiciones obligatorias a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores con motivo de la prestación de servicios.

Cumplido el procedimiento de traslado a los trabajadores y vencido el término de un (1) mes, tal y como lo establece el artículo 30 de la Ley 53 de 28 agosto de 1975; vemos que ha transcurrido dicho término sin que se haya presentado objeción alguna.

Realizado el análisis del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de dicha Sociedad, según consta a folios (179-213), se observa que el mismo cumple con los requisitos exigidos por el artículo 185 del Código de Trabajo.

En consecuencia, quien suscribe, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, en uso de sus facultades legales;



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la sociedad, MERCADO NACIONAL DE LA CADENA DE FRIO, S.A., del cual se conservará un ejemplar que reposará en los archivos de la Sección de Reglamento Interno de este Ministerio.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR a la Gerencia de la mencionada Sociedad, la obligación de poner el Reglamento Interno en conocimiento de los trabajadores, con quince (15) días de anticipación a la fecha en que entrará a regir, manteniéndolo permanentemente en un lugar visible al cual tengan acceso los trabajadores.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR a dicha Sociedad poner en conocimiento a la Sección de Reglamento Interno de la Dirección de Trabajo, la fecha en que ha sido fijado el presente reglamento.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 181, 182, 183, 184, 185 y demás concordantes del Código de Trabajo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

LUIS ERNESTO CARLES R.  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Original S.E. Zulphy Santamaría  
Viceministra

ZULPHY SADAY SANTAMARIA GUERRERO  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MERCADOS NACIONALES DE LA CADENA DE FRÍO, S.A. 5 ABR 2018

### CAPÍTULO I

#### “DISPOSICIONES GENERALES”

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo previamente aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral tendrá por objeto precisar las condiciones y obligaciones a las cuales deben someterse **EL EMPLEADOR Y EL (LA) TRABAJADOR(A)** con motivo de la ejecución o prestación del servicio contratado. Corresponde a **EL EMPLEADOR** la dirección de la empresa y para ello impartirá las órdenes, instrucciones, reglamentos y directrices, convenientes para el logro de los objetivos de la empresa, incluyendo las relativas a los contratos, la salud de **EL EMPLEADOR** y los trabajadores, así como las demás disposiciones que rijan el vínculo laboral.

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las condiciones a que deben someterse **EL EMPLEADOR** y **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, con motivo de la ejecución o prestación de los servicios en los establecimientos, obras o proyectos existentes y los que en el futuro se constituyan, contratados bajo la dirección de la sociedad **MERCADOS NACIONALES DE LA CADENA DE FRÍO, S.A.**, en adelante **LA EMPRESA** o **EL EMPLEADOR**, es una sociedad anónima, legalmente constituida e inscrita a Folio 155593948 del Registro Público, domiciliada en Balboa, Edificios 711 y 748, quienes en uso de sus facultades legales, han aprobado mediante resolución al respecto la implementación del Reglamento Interno, las metodologías operativas y de procedimientos así como las medidas y sanciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento del mismo, considerando que dentro de las políticas de modernización de los servicios que presta la empresa, se requieren un Reglamento Interno cónsono con su realidad administrativa y funcional, y que bajo esa premisa se establece.

El propósito de este Reglamento Interno es el de integrar las disposiciones legales, administrativas y de operación aplicables a la empresa, y al servicio de los clientes de la empresa y del mejoramiento administrativo.

- A. Procurar por parte de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** de la sociedad un mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- B. Obtener un armónico desenvolvimiento de las relaciones de los trabajadores de la sociedad entre sí y con la Gerencia General.

Son responsables en la administración del presente Reglamento Interno, la Oficina de Recursos Humanos, asistida por la Oficina de Asesoría Legal.

**Artículo 2.** Es trabajador toda persona natural que, a través de un contrato verbal o escrito, individual o de grupo, expreso o presunto, se obliga a ejecutar una labor bajo subordinación jurídica o dependencia económica de la empresa.

En consecuencia, todo trabajador contratado por la empresa mantiene una relación de trabajo y está obligado a cumplir con las disposiciones de este Reglamento inherentes al puesto que desempeña.

**Artículo 3.** Empleador es la persona natural o jurídica que recibe del trabajador la prestación de servicios o la ejecución de la obra.

**Artículo 4.** Son representantes de **EL EMPLEADOR**, y le obligan en sus relaciones con los (las) **TRABAJADORES(AS)**, además de quienes tuvieren ese carácter conforme a las convenciones de trabajo y los Reglamentos Internos, las siguientes personas:



El Representante Legal, Apoderado General, Gerente General o Jefe de Recursos Humanos o cualquier otro que sea designado por **EL EMPLEADOR** para los propósitos de dirección y fiscalización del personal de la empresa, quienes tendrán con respecto a los(las) **TRABAJADORES(AS)** la autoridad para aplicar las correcciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen, dictar las instrucciones necesarias para obtener el mayor rendimiento en el trabajo y disponer de todo lo relativo a la contratación de trabajadores, de acuerdo con las Leyes vigentes.

Los trabajadores que ocupen cargos de jefatura serán considerados como representantes de la empresa en todo lo concerniente a las relaciones con los trabajadores que estén bajo su mando.

**Artículo 5.** En lo que respecta a este Reglamento Interno, la Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- A. Impartir directrices generales de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva de la sociedad y de la Gerencia General.
- B. Coordinar las actividades de las acciones del presente Reglamento Interno.
- C. Realizar todas las funciones enmarcadas en este Reglamento Interno. Son responsables en la administración del presente Reglamento Interno, con la anuencia de la Jefatura de Asesoría Legal.

**Artículo 6.** La dirección de la empresa le corresponde a la Gerencia General y para ello impartirá las órdenes, instrucciones, procedimientos, reglamentos y directrices necesarias para el logro de los fines y objetivos de la empresa.

**Artículo 7.** Son deberes de los representantes de la empresa, además de las establecidas para el resto del personal en la Ley o en reglamentos vigentes, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, así como las demás medidas que tengan relación con el funcionamiento de sus respectivas áreas de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico sobre las faltas que cometa el personal bajo su supervisión y sobre las medidas adoptadas para su corrección, incluyendo la facultad de imponer sanciones disciplinarias.
3. Velar, por vía de una supervisión y orientación efectiva, que el personal a su cargo mantenga un alto grado de eficiencia, disciplina y responsabilidad frente al desempeño de sus funciones, al igual que de eficacia en relación con los recursos de la empresa.

## CAPÍTULO II

### "DE LA SOLICITUD DE EMPLEO Y LOS CONTRATOS DE TRABAJO"

**Artículo 8.** Se entiende por contrato individual de trabajo, cualquiera que fuera su denominación, el convenio verbal o escrito, mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios o ejecutar una obra a favor de otra, en condiciones de subordinación jurídica o dependencia económica.

Se entiende por relación de trabajo, cualquiera sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal en condiciones de subordinación jurídica o de dependencia económica.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo anterior y el contrato celebrado producen los mismos efectos. La existencia de la relación de trabajo determina la obligación de pagar el salario.





**Artículo 9.** El contrato deberá constar por escrito y se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres ejemplares, uno por cada parte. La empresa conservará el suyo, otro ejemplar lo recibirá el trabajador y el otro se remitirá a la autoridad de trabajo, que llevará un registro diario de los contratos presentados.

Se exceptúan los contratos referentes a:

1. Labores agrícolas o ganaderas.
2. Servicio doméstico.
3. Trabajos accidentales u ocasionales que no excedan de tres meses.
4. Obras determinadas cuyo valor no exceda de los doscientos balboas (B/. 200.00).
5. Servicios y obras que se contraten en poblaciones no mayores de mil quinientos (1,500) habitantes, salvo que se trate de obras con un valor mayor a cinco mil balboas (B/. 5.000.00) o de empleadores que ocupen permanentemente más de diez (10) trabajadores.

En el caso previsto en el ordinal 9 del artículo 68 del Código de Trabajo, se requerirá el contrato escrito. La Dirección General o Regional de Trabajo tendrá la facultad para realizar visitas a los establecimientos y centro de trabajo, con el objeto de verificar esta norma y de aplicar sanciones que oscilen de cincuenta balboas (B/. 50.00) a doscientos balboas (B/. 200.00) por su incumplimiento reiterado.

**Artículo 10.** El contrato escrito de trabajo contendrá:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y número de cédula de las partes. Cuando el empleador sea persona jurídica, deberá constar su nombre o razón social, su domicilio, el nombre de su representante legal, y los datos de inscripción en el Registro Público;
2. Nombre de las personas que viven con el trabajador y de las que dependen de él;
3. Determinación específica de la obra o servicios convenidos y de las modalidades referentes a los mismos, acordados para su ejecución;
4. Lugar o lugares donde deberá prestarse el servicio;
5. Duración del contrato si es por tiempo fijo o la declaración correspondiente si es por tiempo indefinido, o para obra determinada;
6. Duración y división regular de la jornada de trabajo;
7. El salario, forma, día y lugar de pago;
8. Firma de las partes si pudieren hacerlo, o la impresión de su huella digital en presencia de testigos que firmen a ruego, y constancia de aprobación oficial del contrato en los casos exigidos en el Código de Trabajo.

**Artículo 11.** (La solicitud de empleo). Además de completar el formulario de solicitud de empleo que autoriza a **EL EMPLEADOR** a verificar los datos suministrados, todo aspirante a ser contratado como trabajador debe presentar los siguientes documentos a **EL EMPLEADOR**.

1. Copia de cédula.
2. Para los conductores, copia de la licencia vigente.
3. En letra legible, nota con nombre de patronos anteriores, indicación de labores que realizaba, tiempo que trabajo con ellos, razones que motivaron su salida y salario que devengaba.
4. Permiso de trabajo (en caso de ser extranjero).
5. Examen toxicológico de sangre completo y prueba de orina, cuyo costo será asumido exclusivamente por la empresa.
6. Certificado médico de buena salud.
7. Copia de carne de la Caja de Seguro Social (si tiene).
8. Dos Cartas de Referencia de los últimos empleos.
9. Autorización del **MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**, cuando el solicitante sea menor de edad.



**Artículo 12.** Los contratos de trabajo celebrados entre la empresa y **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, obliga a ambas partes darle cumplimiento de buena fe y en manera más eficiente.

**Artículo 13.** Cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, la empresa fijará en el contrato de trabajo un periodo probatorio hasta por el término de tres (3) meses. Durante dicho periodo, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna para las mismas, de conformidad a lo establecido en el artículo 78 del Código de Trabajo. No será válido el pacto de prueba, cuando se contrate a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** para desempeñar una posición que haya ocupado anteriormente en la misma empresa.

**Artículo 14.** Queda entendido que en todo contrato de trabajo la empresa de común acuerdo con el trabajador, le podrá asignar cualesquiera otras labores compatibles con sus aptitudes, siempre y cuando sean similares o análogas a aquellas estipuladas, en atención a lo dispuesto en el artículo 68, numeral 3 del Código de Trabajo.

**Artículo 15.** **EL EMPLEADOR** podrá usar los servicios de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** en todas o cualesquiera de las labores propias de su contrato individual de trabajo, siempre que sean análogas, similares o complementarias a las labores para cuya ejecución específica fueron contratados, aun cuando de ellas se derive la movilidad horizontal o funcional, ya sea temporal o permanente de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, en atención a lo establecido en el artículo 197-A del Código de Trabajo en cuanto a que con las mismas no se afecten su remuneración, dignidad y autoestima o se le causen perjuicios o riesgos mayores en la ejecución de su trabajo.

**Artículo 16.** Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo definido o por obra determinada.

### CAPÍTULO III

#### “DE LA JORNADA DE TRABAJO”

**Artículo 17.** En virtud de la naturaleza de las actividades de la empresa, donde se llevan a cabo labores administrativas y operativas, tanto en las oficinas centrales como en mercados minoristas, de abastos y centros de acopio, las diferentes unidades mantendrán sus horarios de trabajo autónomos, de conformidad a los reglamentos, ordenanzas y directrices que emita la empresa, dentro de los límites legales de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) o cuarenta y ocho (48) horas semanales, con sujeción a los contratos individuales de trabajo.

**Artículo 18.** Jornada de trabajo es todo el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente por estar a disponibilidad del empleador.

El tiempo de trabajo que exceda de los límites señalados en el artículo anterior, o de límites contractuales o reglamentarios inferiores, constituye la jornada extraordinaria y será remunerado así:

1. Con un 25 por ciento de recargo sobre el salario cuando se efectúe en el periodo diurno.
2. Con un 50 por ciento de recargo sobre el salario cuando se efectúe en el periodo nocturno o cuando fuere prolongación de la jornada mixta iniciada en el periodo diurno.
3. Con un 75 por ciento de recargo sobre el salario cuando la jornada de extraordinario sea prolongación de la nocturna o de la jornada mixta iniciada en periodo nocturno.





**Artículo 19.** El pago del salario debe comprender el que corresponda a las horas extraordinarias trabajadas hasta cinco días (5) laborables anteriores al día del pago del respectivo periodo.

**Artículo 20.** La jornada máxima diurna es de ocho (8) horas, la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta (40) horas o cuarenta y ocho (48) horas.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas, y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y dos (42) horas.

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media (7 ½) y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y cinco (45) horas.

El trabajo en siete (7) horas nocturnas y en siete horas y media de la jornada mixta, se remunerará como ocho (8) horas de trabajo diurno, para los efectos del cálculo del salario mínimo legal o convencional, o de los salarios que se paguen en una empresa con turno de trabajo en varios periodos, tal como lo señala el Código de Trabajo.

**Artículo 21.** Las jornadas de trabajo son diurnas, nocturnas o mixtas, y pueden tener un carácter rotativo, diario o semanal, aplicable a todos(as) **LOS (LAS) TRABAJADORES (AS)**, sin perjuicio de lo que establezca cada contrato individual de trabajo. **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, tendrán derecho a un día de descanso semanal, el cual será preferiblemente el domingo, pudiéndose modificar el día de descanso por cualquier otro día de la semana, por razón de la naturaleza de la actividad de la empresa. La jornada aquí establecida se entenderá conforme al horario existente, de acuerdo a la necesidad de **EL EMPLEADOR** y funciones de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, estipuladas en el contrato individual de trabajo. Los horarios de trabajo son los siguientes:

**PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. A 4:30 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 12:00 p.m. a 12:30 p.m. o de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. A 4:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 12:00 p.m. a 12:30 p.m. o de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. A 3:30 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 12:00 p.m. a 12:30 p.m. o de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

**PERSONAL OPERATIVO. (Turnos Rotativos) dos (2) días de descanso semanal. 40 horas semanales.**

De 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 11:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 11:30 a.m. a 12:00 m.

De 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 12:00 p.m. a 12:30 p.m. y de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

De 6:30 a.m. a 3:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 11:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 11:30 a.m. a 12:00 m.

De 10:30 a.m. a 7:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 2:00 p.m. a 3:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 3:30 p.m.

De 11:30 a.m. a 8:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 3:00 p.m. a 4:00 p.m. y de 3:30 p.m. a 4:30 p.m.

De 12:00 a.m. a 7:30 a.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 3:30 a.m. a 4:00 a.m. y de 4:00 a.m. a 4:30 a.m.



**PERSONAL OPERATIVO. (Turnos Rotativos) un (1) día de descanso semanal.**  
**48 horas semanales.**

De 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 11:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 11:30 a.m. a 12:00 m.

De 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 12:00 p.m. a 12:30 p.m. y de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

De 6:30 a.m. a 3:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 11:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 11:30 a.m. a 12:00 m.

De 10:30 a.m. a 7:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 2:00 p.m. a 3:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 3:30 p.m.

De 11:30 a.m. a 8:00 p.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 3:00 p.m. a 4:00 p.m. y de 3:30 p.m. a 4:30 p.m.

De 12:00 a.m. a 7:30 a.m. Intermedio de Descanso y/o Alimentos entre 3:30 a.m. a 4:00 a.m. y de 4:00 a.m. a 4:30 a.m.

El intervalo entre medias jornadas servirá a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** para descansar y tomar sus alimentos fuera del establecimiento o dentro del mismo, en un lugar acondicionado por **EL EMPLEADOR**. Para tal efecto, deberá registrar la marcación del inicio y la finalización de dicho descanso y toma de alimento.

**Artículo 22.** Todo empleador está obligado a conceder a sus trabajadores el periodo de descanso normal que necesiten para reponer sus fuerzas, de conformidad con las siguientes reglas:

1. La jornada de trabajo tendrá periodos de descanso, no menores de media hora ni mayores de dos horas. Sin embargo, en caso de jornadas nocturnas o mixtas, el empleador y el trabajador pueden convenir en distribuir dichos descansos, sin exceder los límites de la jornada correspondiente, de manera que no interrumpa la producción.
2. Las jornadas y los turnos se fijarán de modo que no causen variaciones indebidas en el número de horas destinadas por los trabajadores al descanso, comida y vida familiar.
3. Si con motivo de turnos rotativos, o por cualquier otra razón prevista en la ley, hubiese necesidad de que un trabajador preste servicios durante las jornadas diurna y nocturna consecutivas, el empleador está obligado a hacer los arreglos necesarios, de modo que el trabajador disponga al menos de doce horas continuas para retirarse a descansar.

**Artículo 23.** El intermedio de descanso y/o almuerzo regular dentro de la jornada diaria podrá ser de media (1/2) hora ó de una (1) hora de acuerdo al horario correspondiente, durante ese tiempo el trabajador no estará a disponibilidad de **EL EMPLEADOR**.

**Artículo 24.** Cuando por necesidad del servicio un trabajador sea llamado a laborar y con el consentimiento del trabajador, labore un día domingo o en un día de descanso obligatorio, se remunerará con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 25.** La jornada de trabajo para **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, comenzará en los lugares en donde se instalan sus oficinas o en el lugar que designe previamente **EL EMPLEADOR** o jefe que lo reemplace.

El cumplimiento de las jornadas establecidas se verificará mediante la marcación de las horas de entrada y salida en el reloj o en el sistema o modalidad de marcación que **EL EMPLEADOR** disponga para ello, o en su defecto, en un libro de registro de entradas y salidas, donde obligatoriamente **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, deberá



anotar dichos eventos manualmente. Cualquiera sea el método utilizado, deberá brindar certeza a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** y a **EL EMPLEADOR**.

**Artículo 26.** Según lo establecido en el artículo 35 del Código de Trabajo, trabajadores no están obligados a trabajar horas o jornadas extraordinarias, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentren en peligro la vida de las personas, la existencia misma de la empresa o centros de trabajo, u objeto del contrato, caso en el cual la jornada de trabajo podrá prolongarse hasta por el tiempo estrictamente necesario para remediar impedir o combatir esos males; y
2. Cuando en una Convención Colectiva se hubiere pactado que todos o algunos trabajadores, dentro de los límites legales, deban prestar servicios durante jornadas extraordinarias, siempre que el respectivo trabajador contraiga esa obligación a través de la contratación individual.

Se exceptúan de este artículo las jornadas extraordinarias que presenten los trabajadores en día domingo o de fiesta o duelo nacional, cuando se trate de trabajadores especialmente contratados para laborar esos días, que los hagan en virtud de turnos rotativos de trabajo, en las empresas a que se refiere el artículo 42 del Código de Trabajo, sujetas siempre al pago de los recargos previstos en este Código.

Tratándose de las explotaciones agropecuarias, pequeñas empresas e industrias dedicadas a la exportación cien por ciento, los trabajadores deberán laborar horas o jornadas extraordinarias, en aquellos casos en que la naturaleza de la actividad así lo exija y exclusivamente en el período en que ellos se requieran. El trabajo que se efectúe en estos casos no podrá exceder de los límites fijados por la ley.

**Artículo 27.** Cuando el trabajador se ausente de su jornada regular diaria, o se vea obligado a iniciar esa jornada con retraso, está en la obligación de notificar durante esta jornada laboral el motivo de la tardanza ante su superior inmediato.

Una vez retorne a la jornada regular, el trabajador deberá presentar las justificaciones válidas de dichas ausencias o tardanzas junto con los formularios respectivos, de manera que el superior inmediato pueda tramitar los documentos correspondientes.

Igual criterio se utilizará para justificar el no haber registrado algún periodo de entrada o salida de la jornada de trabajo.

En el caso de omisión de registro de entrada o de salida en cualquiera de los sistemas utilizados y no se confirme la marcación si es digital, deberá notificarlo al jefe inmediato apenas ocurra el hecho, para su inmediata verificación y no al término de la jornada.

En el caso de que omita registrar la salida, solo será reconocido medio día de salario, excepto que se compruebe que se retiró del puesto con posterioridad al horario de salida establecido. En este caso, el superior inmediato remitirá nota justificando el hecho.

El descuento por tiempo no laborado ni justificado será limitado al tiempo que efectivamente correspondan a dichas ausencias o tardanzas.

**Artículo 28.** **EL (LA) TRABAJADOR(A)** que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida para la finalización de labores, sin la previa autorización del superior inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado de acuerdo lo señalan las faltas leves.

Aquellos trabajadores que requieren ser relevados, deben estar en su puesto desde la hora del inicio de labores hasta finalizar la jornada, según lo pactado en el contrato escrito de trabajo; sin embargo, no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que llegue su relevo o su supervisor lo indique.



### DE LAS VACACIONES

**Artículo 29.** Todo trabajador tiene derecho al descanso anual remunerado.

El goce de vacaciones es obligatorio y no se permitirá la renuncia a cambio de su equivalente en dinero. No obstante, las vacaciones podrán acumularse hasta por dos (2) meses, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Código de Trabajo y con sujeción a lo dispuesto en los artículos 53, 54, 55, 56 y 60 de dicha excerta legal.

**Artículo 30.** En referencia al artículo 54 del Código de Trabajo, establece lo siguiente:

“La duración y la remuneración de las vacaciones se regirán por las siguientes normas:

1. Treinta días por cada once meses continuos de trabajo, a razón de un día por cada once días al servicio de su empleador.
2. Pago de un mes de salario cuando la remuneración se hubiere convenido por un mes, y de cuatro semanas y un tercio, cuando se hubiere pactado por semana. En estos casos, si el salario incluye primas, comisiones u otras sumas variables, o el trabajador hubiere recibido aumento de salario, se pagará el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante los últimos once meses, o el último salario base, según resulte más favorable para el trabajador.
3. Cuando se trate de trabajadores pagados por hora o por día se dividirá el total de la remuneración ordinaria y extraordinaria, que hubiera recibido el trabajador en los últimos once meses de servicio por el número de jornadas ordinarias servidas, o tiempo menor servido si se trata de vacaciones proporcionales, y este cociente se multiplicará por el número de días de descanso anual que le correspondan. Si el salario base devengado durante el último mes fuere superior al promedio, las vacaciones se pagarán conforme aquél.
4. Para los efectos del cómputo del tiempo servido que da derecho a vacaciones, se contará la duración de los descansos semanales, días de fiesta o duelo nacional, licencias por enfermedad dentro de los límites señalados en el artículo 200, los casos descritos en el artículo 208 u otras interrupciones expresamente autorizadas por el empleador.
5. Las sumas que debe recibir el trabajador le serán liquidadas y pagadas con tres días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar el descanso anual.
6. Al trabajador cuya relación termina antes de tener derecho al período completo de descanso de que trata este artículo, se le pagarán en efectivo los días de vacaciones proporcionales a que tenga derecho a razón de un día por cada once días de trabajo.
7. Cumplido el período de vacaciones el trabajador tiene derecho a que se le reincorpore en su puesto.

**Artículo 31.** Si el trabajador se hospitalizare por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfruta de vacaciones, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerará parte de las vacaciones, y se imputará a la licencia por enfermedad inculpable. Si tiene días acumulados, debe posponerse la fecha de cese de vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización. Para

efectos de este acápite, debe notificarse a la empresa el hecho de la hospitalización dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que ocurrió. La dilación en el aviso provocará que solo se aplique el beneficio que aquí se concede, desde el día siguiente al de la notificación.



### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 32.** La empresa considerará individualmente y de acuerdo con los méritos de cada caso, cualquier solicitud de permiso o ausencia que sea motivada por razones justificables.

**Artículo 33.** El empleador otorgará las siguientes licencias:

1. Licencia por estudio, que se concede para asistir a cursos de estudio, becas o adiestramiento, dentro o fuera del país, relacionados con las funciones que desarrolla dentro de su trabajo en la empresa y acorde a las necesidades de **EL EMPLEADOR**, la misma podrá ser con o sin remuneración.
2. Licencias especiales, que se otorgarán por razones personales hasta por treinta (30) días prorrogables, sin derecho a remuneración, cuando a juicio de **EL EMPLEADOR** estén justificadas.
3. Licencia no remunerada para el desempeño de una comisión o cargo público, por un término no menor de seis (6) meses ni mayor de cinco (5) años, conservando el derecho al reintegro dentro del plazo fijado, con todos los derechos derivados de sus respectivos contratos.

El Jefe Inmediato, el Jefe de Recursos Humanos y el Gerente General podrán autorizar y firmar o no la solicitud en cuestión.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** que solicite licencia, bajo ningún motivo podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea aprobada y concedida mediante una resolución oficial, de lo contrario se considerará abandono del puesto como causal de despido.

Al vencimiento de cualquiera de los tipos de licencia o de sus eventuales periodos de prórroga, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil inmediatamente posterior al vencimiento de lo contrario se considerará inasistencia.

**Artículo 34.** Los trabajadores están obligados a solicitar permiso previo por escrito para ausentarse de los centros de trabajo de la empresa, tanto para recibir servicios médicos como atender asuntos personales urgentes. El mismo será solicitado a su Jefe inmediato, para que sea procesado por el Jefe(a) de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** deberá completar el formulario correspondiente a fin de que quede constancia escrita del tiempo utilizado en sus diligencias personales y de la autorización del superior inmediato.

**Artículo 35.** De conformidad a lo establecido en el numeral 26 del artículo 128 del Código de Trabajo, **LA EMPRESA** concederá permiso remunerado a los trabajadores para ausentarse al trabajo en los siguientes casos:

1. Faltar a sus labores por graves calamidades domésticas debidamente comprobadas.
2. Para asistir al entierro de un(a) compañero(a) de trabajo y familiares dentro del primer grado o segundo de consanguinidad.
3. Otros (según criterio).

En todo debe enviarse con la debida anticipación al jefe respectivo y siempre que, en ambos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En este supuesto, el jefe podrá limitar el número de participantes.

**Artículo 36.** Se entiende por grave calamidad doméstica todo aquel evento causado por fenómenos o desastres naturales, siniestros, casos fortuitos y situaciones de similar naturaleza que afecten al trabajador, impidiéndole el adecuado desempeño y la regularidad en su asistencia a sus labores en **LA EMPRESA**.

Conforme al Código de Trabajo y para todos los efectos laborales, se entiende por fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir.

El trabajador, a requerimientos de la empresa, aportará la documentación o elementos que contribuyan a sustentar las causas que motivan la solicitud por grave calamidad doméstica.

**Artículo 37.** Todas las licencias, con excepción de las de gravidez, incapacidad por riesgos profesionales, deberán ser solicitadas al jefe inmediato con quince (15) días hábiles de anticipación. En los casos en que no sea factible solicitar la licencia con anticipación, el trabajador deberá notificar por escrito el motivo de su ausencia al jefe inmediato en la forma más expedita posible y en ningún caso con un plazo no mayor de dos (2) días laborables. Fuera del plazo máximo establecido, toda presentación de tal notificación será extemporánea y sujeta a las deducciones y las sanciones disciplinarias.

En este caso el jefe inmediato deberá comunicar al Jefe de Recursos Humanos, de tal manera que de ser necesario pueda asignársele un reemplazo.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** que por alguna razón tenga que ausentarse el mismo día por enfermedad, o por razones válidas, deberá dentro de las cuatro (4) primeras horas de ausencia comunicar personalmente, vía telefónica o a través de un familiar al Jefe Inmediato o a la Jefatura de Recursos Humanos su ausencia, de manera que de ser necesario pueda asignársele un reemplazo.

**Artículo 38.** El trabajador favorecido con una licencia podrá renunciar en cualquier momento al derecho de la licencia concedida, excepto en los casos de licencia por gravidez, incapacidad corporal o por riesgos profesionales. De igual forma, no podrá renunciar a la licencia concedida para realizar estudios, recibir adiestramiento o para asistir a seminarios, sin obtener aprobación o aceptación de dicha renuncia por parte de la empresa, o que medie una causa de fuerza mayor comprobable.

**Artículo 39.** Cuando se asigne al trabajador un trabajo o misión y requiera pernoctar fuera de su área habitual de trabajo dentro del territorio nacional, se le reconocerá un estipendio diario en concepto de viáticos, los cuales serán determinados por la empresa.

De igual forma, para viajes al exterior por razones de trabajo se reconocerán viáticos, que comprenderán el lapso que transcurra desde el inicio del vuelo de salida hacia el destino indicado, hasta el regreso de la misión.

#### **Artículo 40. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.**

EL (LA) TRABAJADOR(A) podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, separación del puesto de trabajo o vacaciones. Se exceptúan ausencias por problemas legales o de infracción de leyes de cualquier tipo. En estos casos, deberá solicitar dicho permiso con veinticuatro (24) horas de anticipación, utilizando para ello los formularios diseñados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos para tales fines.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** podrá ausentarse con permiso remunerado por las siguientes causas:

- a. Duelo por muerte del padre, madre, hijos y cónyuge se concederá cinco (5) días calendarios.



REGLAMENTO INTERNO  
5 ABR 2014  
Recibido: \_\_\_\_\_



- b. Duelo por muerte de abuelos, nietos, hermanos se concederá tres (3) días calendarios.
- c. Duelo por muerte de suegros se concederá un (1) día calendario.

**Nota:** La Licencia por duelo se contará a partir de la defunción del pariente. En los casos en que el trabajador tenga que trasladarse a un lugar lejano de la sede laboral el permiso podrá extenderse hasta por tres (3) días calendarios adicionales.

- d. Matrimonio civil o religioso, se concederá tres (3) días hábiles, la primera vez.
- e. Nacimiento de un hijo (paternidad) de **EL TRABAJADOR**, se concederá tres (3) días hábiles.
- f. Por enfermedad grave de los parientes descritos en el literal a, hasta tres (3) días hábiles.
- g. Para asuntos personales tales como: eventos académicos puntuales, renovación de documentos personales, entre otros, un (1) días calendario al año.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, el cual será refrendado por el jefe inmediato.

**Parágrafo 1:** El Jefe de Recursos Humanos podrá extender los términos estipulados en los permisos antes indicados de uno (1) a tres (3) días calendarios adicionales, cuando así lo considere.

**Parágrafo 2:** **EL (LA) TRABAJADOR(A)** al término del período post natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso al día para ausentarse con el propósito de utilizarla para la lactancia, por un periodo de tres (3) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez.

#### CAPÍTULO IV

#### “DE LOS SALARIOS”

**Artículo 41.** Se entiende por salario la retribución que recibe el trabajador por parte de la empresa con motivo de la relación de trabajo, y comprende no sólo lo pagado en dinero y especie, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones, primas, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso o beneficio que el trabajador reciba por razón del trabajo o como consecuencia de éste.

**Artículo 42.** Los salarios serán proporcionales a la cantidad y calidad de trabajo prestado y no podrán ser inferiores al que se ha fijado como mínimo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 43.** Los salarios serán mensuales, pagaderos por quincenas en el centro de trabajo, los días (15) quince y treinta (30) de cada mes. Cuando los días de pago coincidan en días sábados o domingo, el pago se efectuará el viernes inmediatamente anterior.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** recibirá directamente su salario o sueldo completo en el lugar donde preste el servicio y durante las horas de trabajo en cada periodo de pago, o en el caso de incapacidad o ausencia justificada, a la persona de su familia que el autorice por escrito con copia de cédula, una vez hechas las deducciones y retenciones autorizadas por el Código de Trabajo.

**Artículo 44.** El salario podrá ser pagado en dinero dentro de los porcentajes que establece la Ley. El pago se hará en moneda de curso legal, depósito directo a cuenta bancaria del trabajador, con anuencia de este, o mediante cheque. En este último caso, la empresa otorgará las facilidades necesarias para que dichos cheques puedan ser cambiados durante la jornada de trabajo.



**EL (LA) TRABAJADOR(A)** al momento de recibir su pago recibirán un comprobante del pago con las deducciones correspondientes según Ley.

**Artículo 45.** Queda prohibido hacer los pagos en mercancías o en vales, cupones o cualquier signo representativo con que se pretende sustituir la moneda.

Sin embargo, se podrá pagar el salario mediante cheque en cualquiera de los siguientes casos:

1. Tratándose del personal de oficina, siempre que el cheque se entregue en horas en que el respectivo banco se encuentre abierto y se den facilidades para cambiarlo dentro de la jornada de trabajo;

**Artículo 46.** Todo trabajador tiene derecho a la libre disposición de su salario. La empresa solo podrá efectuar retenciones y descuentos permitidos de conformidad al artículo 161 del Código de Trabajo, que son los siguientes:

1. El importe del impuesto sobre la renta.
  2. La cuota del seguro social, en la parte que debe abonar el trabajador.
  3. El pago de las deudas que el trabajador contraiga con el empleador en concepto de anticipos de salarios o pagos hechos en exceso. Estas obligaciones serán amortizadas por el trabajador durante la vigencia del contrato, según mutuo acuerdo, pero en ningún caso los descuentos en este concepto, podrán ser superiores al 15 por ciento del salario devengado en el respectivo período de pago.
  4. El pago de las cuotas mensuales por la compra de casas habitaciones a la entidad vendedora o a una institución crediticia, hasta el 30 por ciento de salario.
  5. El pago de cuotas para asociaciones cooperativas, de ahorros y bancos obreros.
  6. El pago de pensiones alimenticias a favor de quienes tuvieran derecho a exigir alimentos, siempre que el descuento fuere decretado y ordenado por autoridad competente.
  7. El excedente de las cuantías inembargables del salario, será embargable hasta en un 15 por ciento.
  8. El pago de las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias.
  9. Las sumas que el trabajador deba pagar en concepto de arrendamiento de su vivienda hasta un 30 por ciento de su salario, cuando el arrendador sea una institución oficial o un particular sujeto a la fijación de cánones máximos por las autoridades competentes.
  10. Los pagos por ventas a crédito de artículos elaborados o que se vendan en la empresa, siempre que no exceda de 10 por ciento.
  11. Las sumas que el trabajador autorice le sean descontadas para cubrir préstamos bancarios y créditos comerciales, hasta por un 20 por ciento de su salario.
- Estas autorizaciones de descuento son irrevocables y de forzoso cumplimiento por parte del empleador.
12. Los que se establezcan por la ley.
  13. El total de las deducciones o retenciones que autoriza este artículo en ningún caso excederá del 50 por ciento del salario en dinero, salvo que se trate de pensiones alimenticias.

**Artículo 47.** La empresa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, podrá realizar los descuentos a los salarios con motivo de suspensiones, ausencias limitadas al tiempo efectivo de las mismas.

**Artículo 48.** Tal como establece el artículo 148 del Código de Trabajo, en los casos en que el salario de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** fuere integrado en parte con primas de producción o rendimiento, o comisiones, éstas se liquidarán completamente en



cada período de pago, salvo que las partes convengan, por la naturaleza y modalidades de la prestación, liquidar el importe de las primas o comisiones al final de cada mes, caso en el cual deben pagarse a más tardar en el período de pago siguiente.

Tratándose de primas por rendimiento colectivo o participación en las utilidades, podrán pagarse por períodos que no excedan de un año.

Cuando se trate de trabajadores cuyo salario esté integrado en parte con comisiones o primas, los recargos legales por razón de servicios prestados en horas o días sujetos a recargo, se determinarán mediante el cómputo del salario promedio obtenido durante el período respectivo de pago.

## CAPÍTULO V

### “TRABAJO DE MUJERES, MENORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

**Artículo 49.** La mujer en estado de gravidez no podrá trabajar jornadas extraordinarias. Su turno será fijo y no estará sujeta a rotaciones. El empleador hará también los arreglos necesarios con el objetivo para que la trabajadora en estado de gravidez no efectúe tareas inadecuadas o perjudiciales para su salud. De igual forma, se le reconocerá el descanso forzoso retribuido por su licencia de maternidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 104 del Código de Trabajo.

**Artículo 50.** Toda **TRABAJADORA** en estado de gravidez gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las ocho (8) que se le sigan. En ningún caso el período de descanso total será inferior a catorce (14) semanas, pero si hubiese retraso en el parto, la trabajadora tendrá derecho a que se le concedan, como descanso remunerado, las ocho (8) semanas siguientes al mismo.

El empleador cubrirá la diferencia entre el subsidio económico que otorga la Caja de Seguro Social por maternidad y la retribución que, conforme a este artículo, corresponde a la trabajadora en estado de gravidez.

Cuando la Caja de Seguro Social no esté obligada a cubrir el subsidio de maternidad, la obligación que señala este artículo correrá íntegramente a cargo del empleador.

El Órgano Ejecutivo queda facultado para expedir reglamentos en desarrollo de éste artículo, estableciendo períodos de licencia mayores que los aquí previstos, en actividades y oficios que por su naturaleza así lo requieran. En estos casos también se aplicará lo dispuesto en los dos párrafos anteriores.

Durante el período de licencia señalado en este artículo, bajo pena de nulidad, el empleador no podrá iniciar, adoptar ni comunicarle a la trabajadora ninguna de las medidas, sanciones y acciones previstas en el Código de Trabajo. Para estos efectos, durante este período se suspenden los términos de caducidad y prescripción establecidos a favor del empleador.

**Artículo 51.** Toda madre cuando está lactando dispondrá en los lugares donde trabaja de un intervalo de quince (15) minutos cada tres (3) horas, o, si lo prefiere, de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de alimentar a su hijo. **EL EMPLEADOR** le procurará algún medio de descanso dentro de las posibilidades de sus labores y mantendrá en número suficiente sillas o asientos a disposición de las trabajadoras. El tiempo empleado para tal fin, deberá computarse para el efecto de la remuneración de la trabajadora, como tiempo de trabajo efectivo, al igual que los intervalos antes mencionados.

Todo empleador que ocupe en el local o lugar de trabajo más de veinte (20) mujeres, quedará obligado a acondicionar un local para que las madres alimenten sin peligro

a sus hijos. Este acondicionamiento se hará dentro de las posibilidades económicas del empleador, a juicio y con el visto bueno de la Gerencia General o Regional de Trabajo.

**Artículo 52.** Se entienden incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, las normas protectoras de la maternidad contenidas en el Código de Trabajo.

**Artículo 53.** La empresa no admitirá como trabajadores a menores de catorce (14) años ni de quince (15) años de edad, que no han completado sus estudios de educación primaria.

**Artículo 54.** Los menores no trabajarán en periodos nocturnos entre las 6:00 p.m. a 8:00 a.m., ni en jornadas extraordinarias o durante los días de fiesta o duelo nacional. A contratar menores de dieciocho (18) años deben tener permisos de sus padres aprobados por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Se tomarán en cuenta las necesidades escolares y la jornada de trabajo no podrá exceder de seis (6) horas diarias ni treinta y seis (36) horas semanales para menores de dieciséis (16) años, y de siete (7) horas diarias ni cuarenta y dos (42) horas semanales para los menores de dieciocho (18) años.

**Artículo 55.** Los menores de edad gozan de capacidad para obligarse como trabajadores mediante contratos de trabajo, con sujeción a las limitaciones establecidas en el Capítulo II del Título III del Código de Trabajo.

“Artículo 117.- Es prohibido el trabajo:

1. De los menores que no hayan cumplido catorce años.
2. De menores hasta de quince años que no hayan completado la instrucción primaria.

Artículo 118.- Queda prohibido a los que tengan menos de dieciocho años los trabajos que, por su naturaleza o por las condiciones en que se efectúen, sean peligrosos para la vida, salud o moralidad de las personas que los desempeñan, especialmente los siguientes:

1. Trabajos en clubes, cantinas y demás lugares donde se expendan al por menor bebidas alcohólicas.
2. Transporte de pasajeros y mercancías por carretera, ferrocarriles, aeronavegación, vías de agua interior y trabajos en muelles, embarcaderos y almacenes de depósitos.
3. Trabajos relacionados con la generación, transformación y transmisión de energía eléctrica.
4. Manejo de sustancias explosivas o inflamables.
5. Trabajos subterráneos en minas, canteras, túneles o cloacas.
6. Manejo de sustancias, dispositivos o aparatos que lo exponga a los efectos de radiactividad. Lo dispuesto en los ordinales 2, 3, 4 y 5 de este artículo no se aplicará al trabajo de menores de escuelas vocacionales, a condición de que dicho trabajo sea aprobado y vigilado por las autoridades competentes.

Artículo 119.- En las explotaciones agropecuarias, los menores de doce a quince años podrán ser empleados solamente en trabajos livianos y fuera de las horas señaladas para la enseñanza escolar.

Artículo 120.- Igualmente se prohíbe el trabajo a los que tengan menos de dieciocho años:

1. En período nocturno, entre las seis de la noche y las ocho de la mañana.





2. Las jornadas extraordinarias o durante los días domingo o de fiesta nacional o duelo nacional.

Artículo 121.- Los contratos relativos al trabajo de los tengan menos de dieciocho años, deberán celebrarse con la intervención del padre o representante legal de los mismos. Si aquellos no existieran, los contratos serán celebrados directamente por los menores interesados con la aprobación de la autoridad administrativa de trabajo.

Artículo 122.- Para la fijación de la jornada de trabajo, se tendrá en consideración las necesidades escolares del menor, y la jornada no podrá exceder de:

1. Seis horas por día y treinta y seis por semana, con respecto a los que tengan menos de dieciséis años.
2. Siete horas por día y cuarenta y dos por semana, con respecto a los que tengan menos de dieciocho años.

Artículo 123.- Al menor con más de doce años le es permitido el trabajo en calidad de empleado doméstico, en trabajos livianos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y siempre que se cumpla lo dispuesto en el artículo 119 en lo que concierne a su instrucción. Es obligatorio para el empleador que tenga a su servicio a un menor de edad escolar enviarlo a un establecimiento de enseñanza por lo menos, hasta completar la escuela primaria.

Artículo 124.- Todo empleador que utilice los servicios de trabajadores con menos de dieciocho años llevará un registro especial en el que conste con respecto a cada menor:

1. Nombre y apellido y el de sus padres, tutores o guardadores si los tuviere.
2. Fecha de nacimiento.
3. Residencia.
4. Clase de trabajo a que se dedica.
5. Especificación del número de horas de trabajo.
6. Horario de trabajo.
7. Salario que perciba.
8. Grado de instrucción recibida."

**Artículo 56. Del Trabajo de las Personas con Discapacidad. EL EMPLEADOR** garantiza al TRABAJADOR con discapacidad, el derecho al trabajo, a ejercerlo de forma útil y productiva, en un ambiente de inclusión integral al trabajo y con las condiciones necesarias para promover un desempeño en igualdad de condiciones, respetando su derecho a recibir tratamiento acorde con la naturaleza de su discapacidad y acatando las disposiciones y/o recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

## CAPÍTULO VI

### "DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE"

**Artículo 57. EL EMPLEADOR** tiene la obligación de aplicar las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de sus trabajadores; garantizar su seguridad y cuidar de su salud, acondicionando locales y proveyendo

equipos de trabajo adoptando métodos para prevenir, reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo, de conformidad con las normas que sobre el particular establezcan el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Caja de Seguro Social y cualquier otro organismo competente.

**Artículo 58.** Para proteger adecuadamente la salud de los trabajadores, se adoptarán y aplicarán las siguientes medidas mínimas en los lugares de trabajo:

1. Que los desechos y residuos no se acumulen;
2. Que la superficie y la altura de los locales de trabajo sean suficientes para impedir la aglomeración de los trabajadores y para evitar obstrucciones causadas por maquinarias, materiales y productos;
3. Que exista alumbrado suficiente y adaptado a las necesidades del caso, ya sea natural, artificial o de ambas clases;
4. Que mantengan las condiciones atmosféricas adecuadas;
5. Que se provean instalaciones sanitarias y medios necesarios para lavarse, así como agua potable en lugares apropiados, en cantidad suficiente y condiciones satisfactorias;
6. Que se provean vestuarios para cambiarse de ropa al iniciar y finalizar la jornada;
7. Que se establezcan lugares apropiados para que los trabajadores puedan consumir alimentos o bebidas en los locales de trabajo.
8. Que, en lo posible, se eliminen o reduzcan los ruidos y vibraciones perjudiciales a la salud de los trabajadores; y,
9. Que las sustancias peligrosas sean almacenadas en condiciones de seguridad.

**Artículo 59.** Con el fin de prevenir, reducir y eliminar los riesgos que amenacen la seguridad y la salud de los trabajadores en los lugares de trabajo, se adoptarán medidas para:

1. Que se reemplacen las sustancias, operaciones o técnicas nocivas, por otras inocuas o menos nocivas.
2. Que se impida el desprendimiento de sustancias nocivas y que se proteja a los trabajadores contra radiaciones peligrosas;
3. Que se ejecuten los trabajos peligrosos en locales o edificios separados en los que estén ocupados el menor número posible de trabajadores;
4. Que se apliquen aparatos mecánicos para la evacuación o ventilación, o cualquier otro medio apropiado para eliminar polvo, humo, gas, fibras, nieblas o vapores nocivos, cuando sea posible evitar la exposición de los trabajadores a esas sustancias por cualquiera de los procedimientos anteriores; y
5. Que se provea a los trabajadores de la ropa y del equipo, así como de cualquier otro medio de protección individual que fuere necesario, para protegerlos contra los efectos de los agentes nocivos. La ropa y el equipo individual de protección serán facilitados por el empleador, teniendo el trabajador la obligación de usarlos.

**Artículo 60.** El empleador tendrá además, la obligación de informar a sus trabajadores todo lo concerniente a la protección de la maquinaria y los instruirá sobre los peligros que entraña la utilización de maquinarias y las precauciones que deben observar. Deberá además, colocar los dispositivos de protección para que puedan ser utilizados, y los trabajadores estarán obligados a cuidar y observar lo establecido sobre los dispositivos de protección que tenga la maquinaria.

**Artículo 61.** Todas las empresas deberán proteger la moralidad y asegurar el bienestar de los **TRABAJADORES** en los locales de trabajo, adoptando las siguientes medidas:



1. Prohibir la introducción, venta, uso y consumo de drogas heroicas, narcóticos y bebidas alcohólicas;
2. Acondicionar y mantener guarderías infantiles para los hijos menores de seis años de edad de sus trabajadoras, cuando se dé el caso señalado en artículo 114 del Código de Trabajo.
3. Habilitar lugares especiales para el descanso y recreación de los trabajadores;
4. Poner a disposición de los trabajadores un número suficiente de sillas, siempre que lo permitan las condiciones del establecimiento o la naturaleza de la empresa o lo disponga la autoridad administrativa de trabajo;
5. Limitar a (50) kilogramos el peso de los sacos, bultos o cargas que por sí mismos lleven los trabajadores, con una tolerancia de hasta un diez (10%) por ciento en los casos especiales que señale el reglamento.

El transporte de pesos mayores deberá hacerse por medios mecánicos.

**EL EMPLEADOR** se obliga a acatar las obligaciones que le impongan el Código de Trabajo y las recomendaciones que en materia de higiene y seguridad en el trabajo, impartan las autoridades competentes.

**Artículo 62.** En caso de requerirse la utilización de equipo de protección para determinados trabajos, los trabajadores estarán obligados al uso de los mismos.

**Artículo 63.** Todo trabajador está obligado a presentarse a sus labores en condiciones físicas y psíquicas aceptables, con su uniforme completo. No se permitirá al trabajador laborar sin su equipo de seguridad cuando ello sea necesario.

**Artículo 64.** Los trabajadores están obligados a cumplir con los reglamentos de higiene y seguridad expedidos por las autoridades competentes y por la empresa, así como las directrices que se adopten para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales; incluyendo someterse a los programas de adiestramiento y capacitación técnica o profesionales, dados en Panamá o en el extranjero, que **EL EMPLEADOR** ofrezca sin costo para **EL (LA) TRABAJADOR(A)** y estime necesario para instruirlo en los procedimientos y normas que regulan, internan, profesional y legalmente las operaciones que realiza **EL EMPLEADOR** y las actividades conexas que desarrolle.

**Artículo 65.** La empresa mantendrá alumbrado en las áreas de trabajo, al igual que facilidades para lavarse las manos y hacer uso de agua potable.

**Artículo 66.** Los trabajadores que por orden de autoridad competente o a requerimiento justificado de la empresa, deban someterse a exámenes médicos, de dopaje, medidas profilácticas o de cualquier otra naturaleza, idóneos para determinar el consumo de drogas prohibidas por la Ley, de manera que se afecte su desempeño o ponga en peligro la seguridad de **EL EMPLEADOR** o demás **TRABAJADORES**, lo harán de ser posible, en horas fuera de la jornada regular de trabajo, aportando la constancia respectiva del galeno designado por ésta, cuyo costo correrá exclusivamente por cuenta de **EL EMPLEADOR**. Si fuese en horas de trabajo, la empresa deberá conceder el permiso correspondiente.

**Artículo 67.** Los trabajadores estarán obligados a notificar a la mayor brevedad posible a la empresa cualquier tipo de accidentes y lesiones de toda índole que sufran dentro o mientras se encuentren ejecutando la prestación contratada aun cuando fuere en otras instalaciones o mientras se dirigen o provienen de ellas.

**Artículo 68.** El trabajador será responsable por la conservación de los equipos, herramientas y útiles que le sean suministrados para la realización de sus funciones y responderá por las pérdidas o deterioro causados por descuido o indebido uso de los mismos. No obstante, el deterioro causado por desgaste normal no será responsabilidad de los trabajadores.



**Artículo 69.** Los centros de trabajo de la empresa contarán con un botiquín de primeros auxilios a disposición de los trabajadores que lo necesiten por razón de accidentes o lesiones que allí ocurren.

**Artículo 70.** Además de las medidas de seguridad e higiene que estipula el Código de Trabajo y la empresa, también están obligados los trabajadores y **EL EMPLEADOR** a ceñirse por lo dispuesto en el Decreto No. 2 del 15 de febrero de 2008, que reglamenta la seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción cuando se deba a entrar a algún proyecto de tal naturaleza.

**Artículo 71.** La empresa conjuntamente con el **Comité de Higiene y Seguridad** promoverá que los trabajadores se sometan a examen médico preventivo por lo menos una vez al año, así como acatará las normas que sobre medidas profilácticas dicten las autoridades correspondientes.

### DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 72.** Se entiende por Riesgos Profesionales los accidentes y las enfermedades a los cuales están expuestos a los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta de la empresa.

**Artículo 73.** Los trabajadores designados para participar en los programas de capacitación para reforzar el conocimiento en la prevención de accidentes de trabajo, están obligados a asistir a los mismos, así como a las citas médicas planeadas interna y externamente, siempre y cuando se realicen dentro de la Jornada de Trabajo.

**Artículo 74.** La empresa suministrará gratuitamente a los trabajadores los accesorios e implementos que necesiten y que se requieran cuando así lo exijan las disposiciones, reglamentos e instrucciones sobre higiene, sanidad y seguridad en el trabajo para la protección integral en el desempeño de sus funciones, así como los uniformes cuando estos sean exigidos para el uso diario.

Los uniformes suministrados por la empresa son de uso obligatorio en forma completa y de acuerdo a las disposiciones sobre su presentación. La empresa responderá por los uniformes especiales de uso diario de los trabajadores con la periodicidad acostumbrada. En caso de surgir un deterioro o daño imprevisto como consecuencia directa del trabajo y con la debida comprobación ante el supervisor inmediato, la empresa procederá al respectivo reemplazo.

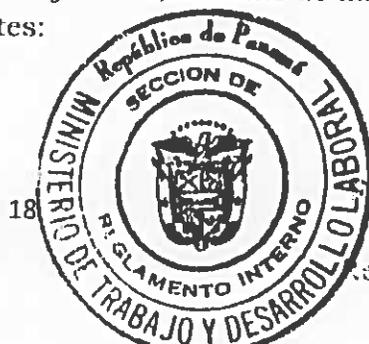
**Artículo 75.** El trabajador está obligado al uso adecuado de los suministros que se le provean y es responsable del cuidado de los mismos. De igual forma, será objeto de sanciones disciplinarias por el uso inadecuado de tales suministros.

### CAPÍTULO VII

#### “OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES”

**Artículo 76.** La empresa se compromete a cumplir fielmente las obligaciones y deberes que le impone el Código de Trabajo y, en general, a respetar todos los derechos que concede a los trabajadores la legislación laboral vigente, y como contra prestación, exigirá que se cumplan las obligaciones y deberes que a estos le impone dicho Código y demás normas relacionadas.

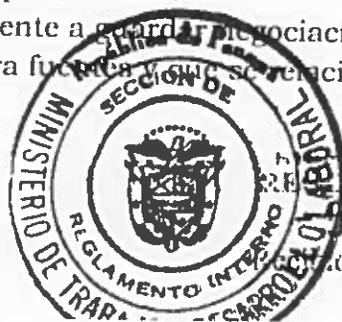
**Artículo 77.** Son obligaciones de los trabajadores, además de las que se consigne en los contratos de trabajo, los siguientes:



REGLAMENTO INTERNO

5 ABR 2018

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Acatar las órdenes e instrucciones de **EL EMPLEADOR** o de su representante, de acuerdo con las estipulaciones del contrato de trabajo;
3. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos o comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;
4. Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo;
5. Observar buenas costumbres durante la presentación del servicio;
6. Conservar en buen estado los instrumentos, equipos de protección personal, uniformes, computadoras y útiles que se le hayan entregado para trabajar, no siendo responsable por el deterioro de estos objetos originados por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o construcción defectuosa; responsabilizándose por la pérdida de los instrumentos que se le asigne en horas de trabajo;
7. Prestar los servicios requeridos por siniestro o riesgo inminente cuando peligren personas, sus compañeros de trabajo o el establecimiento en que laboren;
8. Observar las disposiciones del reglamento interno de trabajo, así como las medidas preventivas e higiénicas adoptadas por las autoridades competentes y las que indique el empleador, conforme a la ley, el reglamento interno y la Convención Colectiva, para la seguridad y protección personal de los trabajadores;
9. Someterse, al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, si así lo exige lo ordena el empleador o la autoridad competente, a un reconocimiento médico para comprobar que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre trastorno psíquico que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros, equipos o las instalaciones del empleador;
10. Dar aviso inmediato al empleador o a sus representantes, de cualquier hecho o circunstancia que puede causar daño o perjuicio a la seguridad de sus compañeros o a los equipos e instalaciones del empleador;
11. Desocupar totalmente las casas o habitaciones que les haya proporcionado el empleador con motivo de la relación de trabajo, a más tardar treinta días después de terminada ésta, salvo lo que se disponga para el caso de riesgos profesionales. Tratándose de trabajadores contratados por tiempo indefinido, con más de dos años de servicio, la autoridad administrativa de trabajo podrá extender este plazo hasta por seis meses, teniendo en cuenta la antigüedad, las condiciones familiares y las necesidades de las partes;
12. Acudir a los centros de rehabilitación que, de común acuerdo, les indiquen el empleador y el sindicato para ser atendidos por enfermedades transmisibles o contagiosas, o por las adicciones comprendidas en el numeral 9 anterior.  
 Cuando no existiere la organización sindical, se procurará tratar los problemas de la enfermedad de contagio o la adicción, con el pariente más cercano del trabajador.  
 Igualmente, estarán obligados a someterse a pruebas para determinar el consumo de drogas causantes de dependencia química prohibidas por la ley.
13. Abstenerse de copiar información de la empresa en medios electrónicos (CE, dispositivos de memoria, etc.) o escritos para fines que no hayan sido autorizados por Gerente General o su representante.
14. El trabajador se comprometerá formalmente a guardar y conservar las negociaciones o informaciones que reciba de cualesquiera fuentes y que se relacionen con



REGLAMENTO INTERNO  
 ABR 2019



- asuntos de la empresa, que por posición dentro de la misma pueda que recibir de sus clientes, por sus clientes o para sus clientes.
15. El conductor debe inspeccionar los vehículos que se le asignen antes de uso y reportar cualquier situación a la empresa e informar a su superior inmediato de cualquier accidente o incidente en el que esté involucrado el uso del vehículo durante el trabajo, sea que hubiese o no tenido como resultado personas heridas o daños a otro vehículo o a la propiedad de terceros independientemente de quien sea el culpable.
  16. Los conductores de vehículos motorizados deben informar los casos de multa o arresto de que sean objeto, así como lo contemplado en el numeral 8 anteriormente descrito.
  17. Los conductores deberán portar la licencia de conducir vigente requerida para el equipo que operen y observar las leyes, reglamentos y normas de tránsito, así como las normas de seguridad establecidas por las autoridades y la empresa. Igualmente, se obligan a velar por la seguridad propia, de los transeúntes y de quienes transporten.
  18. El trabajador debe de portar siempre el equipo de seguridad en campo entregado por **EL EMPLEADOR** (botas, casco, chalecos, guantes, fajas, redcillas, gafas, arnés en caso de ser necesario, etc.) y la obligación de no fumar en las áreas de trabajo en ningún momento.
  19. Utilizar el equipo de protección personal asignado y mantenerlo en buenas condiciones, esto implica que deberán cerciorarse antes de terminar la jornada de trabajo que los útiles y equipo estén en perfectas condiciones para su uso al día siguiente (equipo de seguridad, laboratorios, centros de copiado, computadoras, máquinas de lavar piso, cortadoras, etc.). Si notaran desperfectos deberán notificarlo antes de la hora de salida al supervisor o jefe inmediato el cual deberá inmediatamente proceder a tomar las medidas pertinentes para su arreglo o reemplazo.
  20. Los trabajadores que manejen dinero propiedad de la empresa deberán rendir cuenta diariamente, debiendo presentar en el momento que le indiquen su jefe inmediato, el dinero que se encuentra en su poder, así como comprobantes, recibos, facturas, etc.
  21. Mostrar a jefes, supervisores, agentes de seguridad o a quien designe la empresa para estas funciones, donde y cuando se le exija, ya sea en garitas, seguridad, etc., el contenido de paquetes personales aun cuando estén autorizados por el Gerente General de la empresa, para introducirlo dentro del lugar de trabajo y/o sacarlos del mismo.
  22. A no prestar servicios laborales a otro empleador, a menos que medie autorización por escrito de la empresa, en los casos en que cause o se dé conflicto de interés.
  23. A informar a su superior inmediato cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razón de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la empresa, o su buen nombre.
  24. Realizar con eficiencia el trabajo encomendado y aceptar la dirección y disciplina de sus jefes, en la realización del mismo.
  25. A observar en el cumplimiento de sus obligaciones el cuidado y las diligencias necesarias y, específicamente, las instrucciones y normas que tienen relación con el manejo de fondos de la empresa o de sus clientes.
  26. Completar correctamente los informes técnicos de acuerdo a las instrucciones de la empresa, asegurándose de no documentar información errónea o falsear la información.
  27. A firmar diariamente los formularios o tarjetas de asistencia, que pongan a disposición la empresa en las horas de entrada y salida de cada jornada y medias jornadas. En los casos que no sea digitalizado y sea manual deberá revisar y firmar para efectos de pago y controles del caso, sus formularios o tarjetas de tiempo el último día de la semana de trabajo.
  28. Los encargados, supervisores o jefes de Depósito deben mantener en su sitio de trabajo, tener estibados correctamente la mercancía, productos o

- materiales, el depósito limpio, ordenado, despejado y transitable, procurar tener el máximo de orden para la seguridad y protección personal y del resto de sus compañeros, debiendo cerrar con llave diariamente las puertas del depósito respectivo al terminar la jornada correspondiente.
29. Todos los servicios deben seguir las especificaciones y controles de la empresa. **EL (LA) TRABAJADOR(A)** está obligado a cumplir con todas las especificaciones, controles, indicaciones de calidad, etc., que establezca la empresa.
  30. Antes de entregar los trabajos, el producto o servicio, deberán comprobar su acabado y calidad. De existir una situación anómala o irregular, deberá reportarse al jefe inmediato para el registro correspondiente y este a su vez reportarlo a la gerencia.
  31. Informar oportunamente los cambios de domicilio, estado civil, cantidad dependiente, educación formal complementaria y/o adiestramiento, con el propósito de mantener al día la información de su archivo personal.
  32. Dar aviso de no poder asistir a su centro de trabajo o que va a incurrir en tardanza, antes del inicio de la jornada laboral o dentro de las primeras cuatro (4) horas de inicio de la misma.
  33. Presentar el certificado de Incapacidad Médica en caso de enfermedad a más tardar cuarenta y ocho (48) horas después que se reincorpore a sus labores, emitido por médico idóneo, conforme al formato establecido por autoridad competente, donde indique el detalle del Centro Médico, ubicación y/o teléfono, para poder ser verificado por **EL EMPLEADOR**.
  34. Atender con diligencia, corrección y cortesía al público que acuda a las instalaciones de la empresa o en los centros de trabajo.
  35. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio, de forma que no menoscabe la imagen de **EL EMPLEADOR**.
  36. Cumplir estrictamente el horario de trabajo.
  37. Dar aviso inmediato a la empresa o a su jefe inmediato, en la eventualidad de surgir un riesgo profesional, salvo caso de fuerza mayor u otro impedimento debidamente comprobado que justifique la demora.
  38. Asistir a las reuniones, seminarios y acciones de capacitación que cite **EL EMPLEADOR**; si se tratare de reuniones fuera de horas laborables, las partes se pondrán de acuerdo para que sea tomado en cuenta como horas extraordinarias de trabajo. Cuando sean muy distantes las reuniones **EL EMPLEADOR** sufragará los gastos correspondientes.
  39. Contribuir a que los servicios sanitarios se mantengan debidamente aseados, absteniéndose de arrojar en ellos papeles no higiénicos, o pintando paredes. No arrojar papeles, residuos de alimentos o cualquier tipo de desperdicio en los tinacos de las áreas atención a clientes. Cada trabajador procurará que su área de trabajo y descanso permanezca limpia y en perfecto orden.
  40. Reemplazar durante las horas laborables a compañeros ausentes, cuando así lo exija la necesidad o la naturaleza del trabajo, y las funciones para lo cual fue contratado.
  41. Dar aviso inmediato a **EL EMPLEADOR** o sus representantes respecto a prescripciones médicas que incluyan el consumo de drogas o medicamentos que afecten su coordinación motora o causen somnolencia.
  42. Solicitar el respectivo permiso a su superior jerárquico cuando, por razones de fuerza mayor o caso fortuito deba ausentarse del puesto de trabajo en horas laborables, registrando horas de retiro y regreso al trabajo, si así fuese el caso.
  43. Portar en todo momento durante las horas laborables el carné de identificación de la empresa, en caso que se le haya otorgado; y las herramientas que por su cargo así lo requieran.
  44. Los trabajadores que conduzcan vehículo de la empresa o que estén bajo su responsabilidad no usarán los vehículos propiedad de la empresa o que





- estén bajo su responsabilidad, para fines personales o ajenos a las labores asignadas al trabajador.
45. Devolverán a las horas señaladas como fin de la jornada, los vehículos a los estacionamientos señalados por la empresa. Está prohibido que los vehículos de propiedad de la empresa pernocten en lugares distintos a los autorizados.
  46. Todo trabajador al que se le asigne un vehículo, lo revisará diariamente antes de ponerlo en marcha; observará las condiciones del mismo y en caso de notar alguna anomalía o desperfecto, lo comunicará a su jefe inmediato y subsecuentemente se dará aviso a la persona o unidad administrativa responsable del control y mantenimiento de los vehículos de la empresa, con la finalidad de garantizar la seguridad del conductor, de los pasajeros del mismo, así como de terceras personas y la del propio vehículo.
  47. Deberá tomar las medidas de seguridad y las medidas de precaución necesarias para el transporte seguro de las personas, cargas, materiales, equipos y accesorios.
  48. Si el conductor no informa con la debida premura a su jefe inmediato o a la unidad responsable de los vehículos, la anomalía, daños o desperfectos detectados en el vehículo, este conductor será responsable personal y solidariamente de cualquier accidente, daños o desperfectos no reportados, y se hará acreedor a las sanciones que al respecto señale el artículo 85 del presente reglamento.
  49. Todo trabajador que conduzca vehículos deberá presentarse en condiciones óptimas tanto físicas como mentales, con el fin de realizar sus labores de conductor de la forma más segura, observando estrictamente el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones concordantes.
  50. Se prohíbe a los conductores de la empresa hacer arreglos amigables en caso de accidentes o colisiones, quedando obligados a esperar a la autoridad competente, con la finalidad de que expida el correspondiente parte policivo, para los trámites con la compañía aseguradora. Con posterioridad, y a la mayor brevedad posible, se deberá comunicar y presentar un informe con un detalle del accidente o colisión a su jefe inmediato, y este a su vez, a la unidad de control y mantenimiento de vehículo, así como a la unidad de seguridad industrial y salud ocupacional.
  51. Está terminantemente prohibido llevar o mantener pasajeros en los vehículos de la empresa, que no sean trabajadores de la misma, salvo autorización expresa y comprobable del jefe inmediato.
  52. Lineamientos obligatorios en la utilización de los vehículos de la empresa.
  53. Los conductores de vehículos de propiedad de EL EMPLEADOR, están obligados a velar por el buen estado, uso y funcionamiento de los mismos y reportar oportunamente cualquier indicio de daño, además de observar todos los reglamentos de tránsito e internos de la empresa que regulan esta materia.
  54. Solo podrán conducir vehículos de la empresa aquellos trabajadores que sean autorizados expresamente por el superior correspondiente que mantengan licencia de conducir vigente tipo de (D) o superior apropiada para el tipo de vehículo los cuales se encuentran cubierto en el seguro vehicular.
  55. Los vehículos de Mercados Nacionales de la Cadena de Frio, S.A., son de uso estricto de la empresa, por lo tanto, es prohibido transportar personas y/u objetos ajenos a las labores y actividades propias de la empresa.
  56. Todo vehículo propiedad de la empresa deberá ser guardado y pernotar en el área asignada a los vehículos, institución del Estado u otro sitio aprobado por Gerencia General.
  57. Todo vehículo propiedad de la empresa deberá mantener un registro de las distancias recorridas para cada turno o misión oficial realizada, junto con la firma del conductor y el supervisor responsable, además de la autorización por la unidad solicitante.

58. Cada vehículo de la empresa deberá mantener una lista del registro actualizada sobre el estado de limpieza, carrocería y mecánica, además del historial de consumo de combustible del mismo. Esta hoja deberá ser completada por el conductor asignado, según sea el caso, al inicio y al final de cada día, turno o misión.
59. El conductor del vehículo velará por el buen mantenimiento y funcionamiento mecánico del vehículo, al igual que por su asco; se asegurará que en todo momento este provisto y cumpla con las exigencias de las leyes de tránsito (placa vigente, logotipo de la empresa, herramientas y accesorios de seguridad indispensables) verificando diariamente las condiciones y niveles de fluidos en la batería, radiador, motor y frenos.

El trabajador que resulte condenado por negligencia o temeridad, o grave irresponsabilidad en la conducción de un vehículo de la empresa, por colisión o vuelco, o cualquiera otra infracción, acto o falta que provoque daño al vehículo, bienes de la empresa o de terceras personas, deberá cubrir los costos por las reparaciones de los mismos o el deducible del seguro vehicular según procediere, a las indemnizaciones no cubiertas por este mismo seguro, y a las sanciones que le pueden ser aplicables de acuerdo a este Reglamento Interno y a la ley laboral. **Artículo 78.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres, o lugares donde trabajen;
2. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador;
3. Tomar de los talleres o de sus dependencias, materiales artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos y otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o su representante;
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley, así como también fumar, libar bebidas alcohólicas o mientras conduzcan vehículos propiedad de la empresa o que se encuentren bajo la responsabilidad de la misma.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora;
6. Emplear los vehículos y demás equipos que se le hubieren encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan las punzantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes;
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender en horas de trabajo boletas de rifas, juegos de suerte y azar, realizar apuestas en horas de trabajo o en las instalaciones y áreas aledañas a la empresa, así como cualquier actividad ajena a la empresa, o de la índole del trabajo asignado, como el dedicarse a actividades de préstamo, usura y empeño.
9. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática;
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones o periodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.



REGlamento Interno  
5 ABR 2018



13. Falsificar información o documentar información errónea en los documentos e informes.
14. Cambiar o modificar los documentos y formularios sin la aprobación del Gerente General o designado.
15. Utilizar los servicios de la empresa en forma excesiva, tales como: mercancías, útiles de trabajo, guardar paquetes en la estantería de propiedad de la empresa, las computadoras que se le asignen para asuntos personales, salvo que esté debidamente autorizado por la empresa.
16. Utilizar los correos electrónicos asignados para comunicaciones no relacionadas con el trabajo o para enviar chistes, caricaturas, información ofensiva, obscena, pornográfica, ilegal o discriminatoria.
17. Descargar programas informáticos no autorizados por la empresa que puedan poner en riesgo la integridad de los sistemas operativos; así como también alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos, artículos de programación informática, archivos de soporte, ordenadores o accesorios de informática.
18. Incurrir en acoso sexual u hostigamiento hacia sus compañeros y superiores a través de acciones tales como: solicitar explícita o implícitamente sexo a cambio de promociones, favores, aumentos o decisiones referentes a prórrogas de contratos; llamar a otras personas con apelativo o piropo; decir chistes con implicaciones sexuales u obscenas; contacto físico intencional; enseñar fotos o publicaciones pornográficas e implicaciones de índole sexual, a través de escritos, gestos, etc. interfiriendo así con el bienestar y adecuación del clima laboral.
19. Hacer efectivos cheques u ordenar transacciones sin la debida autorización de la persona encargada para ello por la empresa, al igual que sustraer dinero de las cajas confiadas para el desempeño de labores o solicitar a los clientes la confección de cheque a nombre propio y/o al portador para cancelar o efectuar transacciones exclusivas de la empresa.
20. Marcar la tarjeta de asistencia o registro de tiempo de otra persona; permitir que tal cosa se haga en su favor, o en cualquier forma burlar el sistema de control de tiempo y asistencia establecido.  
Si al momento en que debe marcar la tarjeta de asistencia u otro registro del tiempo de trabajo, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** no los encuentra en su sitio, debe comunicarlo a su superior y cerciorarse de que éste le reemplace en el acto o de que haga, por otros medios, los registros o anotaciones de su hora de entrada o de salida.
21. Exigir, insinuar o recibir gratificaciones de cualquier naturaleza, por razón de los servicios que presta como trabajador de la empresa, propinas, dádivas o favores personales; salvo aquellas que la Gerencia General haya ordenado recibir o autorizado por escrito;
22. Realizar actos de proselitismo político, sindical o religioso dentro del centro de trabajo o durante las horas laborales, excepto se haya solicitado autorización por escrito a la Gerencia General.
23. Incurrir el trabajador durante el desempeño de sus funciones, en faltas de probidad u honradez tales como apropiarse de mercancía, bienes a su cuidado de la empresa o de un usuario deteriorarlos o en su caso no cuidar de ellos y darles un manejo inadecuado; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores y familiares o sus compañeros de trabajo; discutir o hablar en voz alta, especialmente en presencia de clientes, visitantes o sus jefes y/o utilizar lenguaje soez, así como realizar actos que ofendan la moral, las buenas costumbres, o bien conductas amorosas o delictivas que perjudiquen la imagen o buen funcionamiento de la empresa y que promuevan el desorden y/o la indisciplina.
24. Ocuparse en el centro de trabajo en asuntos o labores que no se relacionen con sus funciones; mantener conversaciones telefónicas privadas o interrumpir o suspender de algún modo su labor durante la jornada de trabajo, sin que medie autorización expresa del superior inmediato, así como



- el de hacer llamadas a celulares, internacionales o larga distancia para asuntos personales, excepto en casos de urgencia por familiares.
25. Los conductores no podrán delegar o permitir a otra persona ajena a empresa, el manejo u operación del equipo rodante que se le asigne así como también transportar pasajeros que no autorice la empresa ni utilizar el equipo en tareas ajenas a las expresamente indicadas ni manejar u operar máquinas o instrumentos cuya técnica o manejo desconozca sin que se le haya expresamente asignado.
  26. Los conductores, en caso de accidente de tránsito, no podrán conceder acuerdos al margen de los procedimientos del Reglamento de Tránsito.
  27. Hacer uso indebido del carné de identificación para fines no destinados por la empresa.
  28. Usar chancletas, sandalias, playeras, vestimenta transparente o escotada, al igual que minifaldas para el desempeño de sus labores; así como también el uso de "piercings" (accesorios en nariz, boca u otros), accesorios y/o prendas en exceso.
  29. Trabajar horas extraordinarias sin autorización expresa o escrita de **EL EMPLEADOR**, además de registrar ese tiempo sin mediar justificación expresa al respecto.
  30. Transmitir a todos los trabajadores una orden distinta a la que haya recibido por parte de **EL EMPLEADOR**, o por quien haga sus veces en la dirección del trabajo.
  31. Cobrar más de lo debido, menos de lo adeudado o exonerar del cobro a clientes y público en general que concurran a la empresa;
  32. Contradecir órdenes impartidas por su jefe inmediato con relación al trabajo, y/o dejar de cumplirlas. Cuando **EL (LA) TRABAJADOR(A)** estime que dicha orden es errada, deberá reportarla a la Gerencia de su Área a la primera oportunidad, con el propósito de verificar y/o corregir la irregularidad, si se comprueba.
  33. Recibir visitas de carácter personal o ajenas a sus labores en horas de trabajo, salvo en caso de urgencia familiar; igualmente introducir personas ajenas a la empresa o áreas de la misma, máxime si se trata de zonas sensitivas o restringidas para el público en general.
  34. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, periodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
  35. Extralimitarse en las funciones que le han encomendado y tomar atribuciones que no le corresponden como introducir procedimientos nuevos o hacer cambios en las instrucciones vigentes o rutinarias, sin la autorización previa y por escrito de **EL EMPLEADOR**.
  36. En el caso de las damas, maquillarse o peinarse en su puesto de trabajo.
  37. Entrar al lugar de trabajo fuera de horas laborables sin autorización escrita del Gerente del Área.
  38. Abandonar el lugar de trabajo dejando encendida alguna máquina o equipo destinado para uso en el trabajo.
  39. Llevarse o apropiarse indebidamente de los paquetes dejados u olvidados por los usuarios del Mercado, ya que éstos deben ser entregados a la oficina de Seguridad o al jefe inmediato, por posibles reclamos posteriores de los afectados.
  40. Transportar de un lugar a otro material, equipo y/o papelería, sin la respectiva hoja de movimiento de bienes patrimoniales y de las requisiciones de materiales, donde conste lo transportado, destino y la firma responsable.
  41. Maltratar, sea de palabra o de hecho, a sus compañeros en el ejercicio de sus labores; entendiéndose por ello el uso de apelativos, sobrenombres o epítetos despectivos o denigrantes con ocasión de las labores encomendadas.
  42. Sentarse encima de los escritorios de trabajo en cualquiera de las diferentes áreas donde se presta el servicio.
  43. Cooperar con las normas de aseo en el uso de los baños y la cocina.



40. Transportar de un lugar a otro material, equipo y/o papelería, en la respectiva hoja de movimiento de bienes patrimoniales y de las requisiciones de materiales, donde conste lo transportado, destino y la firma responsable.
41. Maltratar, sea de palabra o de hecho, a sus compañeros en el ejercicio de sus labores; entendiéndose por ello el uso de apelativos, sobrenombres o epítetos despectivos o denigrantes con ocasión de las labores encomendadas.
42. Sentarse encima de los escritorios de trabajo en cualquiera de las diferentes áreas donde se presta el servicio.
43. Cooperar con las normas de aseo en el uso de los baños y la cocina.
44. Interferir, sin justificación urgente, coordinación previa y armoniosa, con la ejecución de operaciones de otros departamentos o dependencias de **EL EMPLEADOR**, distintos a los que esté adscrito por la naturaleza de su trabajo; de manera que pueda causar un perjuicio en el patrimonio o la imagen de **EL EMPLEADOR** frente a terceros.
45. Entrar a las obras de campo o las instalaciones que requieran el uso de equipo de seguridad obligatorio, botas, casco, chalecos, reddecillas o realizarse trabajos especiales sin usar los guantes, fajas, reddecillas o arnés que sean necesarios.
46. Estacionar los vehículos de la empresa en horas laborables o fuera de ellas, en lugares de expendio de licor, así como residencias personales o cualquier otro sitio donde la empresa no haya autorizado al conductor.
47. Acudir al trabajo sin el uniforme proporcionado por la empresa.
48. Portar armas en los centros de trabajo, excepto en los casos que estén autorizados por autoridad competente.
49. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

## CAPÍTULO VIII

### “OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR”

**Artículo 79.** Son obligaciones de la empresa, además de las consignadas en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva al trabajador, conforme a las condiciones convenidas.
2. Pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las normas del Código de Trabajo.
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el tratado convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto dejen de ser eficientes.
4. Proporcionar un local seguro para guardar los objetos del trabajador que deben necesariamente permanecer en el lugar donde preste el servicio.
5. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales de Trabajo que deban practicarse en los centros de trabajo de la empresa.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabras u obra, y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
7. Proporcionar un ambiente de trabajo libre de acciones de acoso sexual por parte de los trabajadores, superiores, clientes y otros que tengan contactos con los trabajadores, así como investigar los reclamos presentado en relación con el acoso sexual y la aplicación de las sanciones correspondientes.
8. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualesquiera otros que prescriban las autoridades competentes en la instalación y operación de los centros de trabajo, fábricas, talleres, oficinas y demás lugares donde deban ejecutarse los trabajos.



9. Tomar las medidas indispensables y las prescritas por la autoridad para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o materiales de trabajo enfermedades profesionales y mantener una provisión de medicamentos útiles para la atención de accidentes que ocurran.
10. Promover el número de sillas o similares suficientes para los trabajadores de acuerdo con la naturaleza del trabajo.
11. Fijar en lugar visible de los centros de trabajo, el horario de trabajo, la división de la jornada, los turnos y los días de descanso semanal o los nombres de los trabajadores en uso de vacaciones.
12. Llevar un registro en que consten, el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, las horas de trabajo, especificándose las horas extraordinarias trabajadas y las fechas de los periodos de vacaciones y la remuneración percibida de cada trabajador. Este registro estará sujeto a la inspección, en cualquier tiempo, de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
13. Suministrar al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente en el supuesto de que exista la obligación de hospedaje y alimentación. Para labores que se deban realizar en un lugar distante más de cinco (5) kilómetros de la residencia habitual de cualquiera de los trabajadores, el empleador estará obligado a suministrarle gratuitamente habitación higiénica salvo que el empleador opte por sufragar los gastos de transporte en los casos previstos en el artículo 129 del Código de Trabajo. Se entiende por habitación higiénica la que se ajusta a las normas o condiciones señaladas por la autoridades de trabajo y que se refiere a:
  - a. Los materiales de construcción que se utilicen;
  - b. El tamaño mínimo del alojamiento su forma, su ventilación, la superficie, altura y pisos; y
  - c. La superficie para la cocina, la lavandería, despensa y condiciones de aprovechamiento de agua e instalaciones sanitarias.
14. Preferir, en igualdad de circunstancias, de eficiencia e idoneidad, a los trabajadores de mayor antigüedad, a los panameños respecto de quienes no lo sean. Esta norma se aplicará en todo caso de vacantes permanentes o transitorias o de ascensos en la empresa y se entenderá sin perjuicio de lo pactado en una Convención Colectiva;
15. Expedir en papel común y gratuitamente al trabajador, cuantas veces tenga necesidad y a la terminación de la relación, un certificado en el cual conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
16. Acordar con los representantes del sindicato o con las directivas de las organizaciones sociales y/o con el Comité de Empresa, donde este funcione, el procedimiento de formalización de quejas por parte de los trabajadores.
17. Facilitar, según las circunstancias de la prestación del servicio y sin menoscabo de la ejecución del trabajo, actividades en favor de las organizaciones sociales de los trabajadores en los locales de trabajo, siempre que sea de carácter sindicalista;
18. Conceder a los trabajadores licencias no remuneradas para el desempeño de una comisión o cargo público por un término no menor de seis (6) meses ni mayor de cinco (5) años, conservando el derecho a reintegro dentro del plazo fijado, con todos los derechos derivados de sus respectivos contratos.  
**Parágrafo:** En los casos de cargos públicos de elección popular la licencia será por el término que dure el cargo;
19. Respetar las organizaciones sociales de los trabajadores.
20. Efectuar los descuentos de los salarios, ordenados o permitidos por la Ley.
21. Proporcionar al trabajador una relación detallada que le permita verificar la exactitud de los cálculos y los pagos que se efectúen, cuando el salario se integre en parte con comisiones sobre las ventas o cobros, o ambos, con recargos, con primas por tareas, plazas, incentivos a la producción o rendimiento, o con cualquier otra forma de incentivo;



22. Cubrir las vacantes producidas en la empresa por causas diferentes a la eliminación del puesto por razón de reducción del trabajo, de conformidad a las necesidades existentes.
23. Dar protección material a la persona y bienes del trabajador.
24. Proporcionar al trabajador adecuadas condiciones de trabajo, de acuerdo con las prácticas locales, los adelantos técnicos y las posibilidades económicas de la empresa.
25. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por graves calamidades domésticas debidamente comprobadas, para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo y familiares dentro del **primer o segundo grado de consanguinidad** que fallezcan siempre que avisen con la debida oportunidad al patrono o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento.
26. Establecer un procedimiento equitativo, confiable y práctico para investigar los reclamos presentados en relación con el acoso sexual y la aplicación de las sanciones correspondientes.
27. Cuando existan organizaciones sociales en los centros de trabajo de la empresa, permitir que las contribuciones sindicales se recauden por los representantes sindicales autorizados para ello, en el lugar y hora de pago.
28. Desarrollar conjuntamente con los trabajadores, medidas tendientes a prevenir el alcoholismo y el consumo de drogas prohibidas por la ley.
29. Conceder permiso remunerado por jornada parcial al trabajador que, mediante aviso previo y comprobación posterior, tenga necesidad de atender citas de control médico para su atención personal o para la atención de sus hijos menores de dos (2) años.

**Artículo 80.** Queda prohibido a **EL EMPLEADOR:**

1. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles o como consecuencia de demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.
2. Inducir o exigir a sus trabajadores la adquisición de artículos y la utilización de servicios determinados, establecimientos o personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los trabajadores, como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los trabajadores, ya sea por coacción o por cualquier otro medio, o constreñirlos para que se afilien o no a un determinado sindicato e influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Retener, por su sola voluntad, las herramientas u objetos del trabajador, ya sea como indemnización, garantía o a cualquier otro título.
6. Obligar a los trabajadores, por cualquier medio, a retirarse del sindicato u organización social a que pertenezcan o a que voten por determinada candidatura en las elecciones de directivos sindicales.
7. Obligar a los trabajadores hacer colectas o suscripciones entre los mismos.
8. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos del trabajador.
9. Tomar medidas discriminatorias contra los trabajadores por razón de su raza, color, sexo, religión, edad, estado civil, discapacidad, origen, condición económica o cualquier otra causa.
10. Imponer a los trabajadores sanciones que no estén previstas en la Ley o el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
11. Establecer listas negras, índices o prácticas que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.
12. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los trabajadores.



13. Deducir del salario de sus trabajadores alguna parte para beneficio propio para cubrir el pago de vacaciones o de cualquier otra prestación o cualquier otra deducción no autorizada.

14. Realizar actos de acoso sexual u hostigamiento.

**Artículo 81. HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL O MORAL:** Acción u omisión sistemática, continua o de reiteración eventual, en la que una persona insinúa, invita, pide, persigue, limita o restringe derechos, disminuye la libertad, actúa groseramente con insultos, humilla a otros con fines de obtener alguna retribución sexual o afectar la dignidad de la otra persona. En el ámbito laboral, incluye, pero no se limita, a la explotación, la negativa de darle a la víctima las mismas oportunidades de empleo, no aplicar los mismos criterios de selección, no respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo o descalificación del trabajo realizado. En el ámbito educativo, consiste en amenazas, intimidaciones, humillaciones, burlas, maltrato físico, discriminación con personas con discapacidad o cualquier tipo de discriminación, basado o no en sexo de la víctima.

## CAPÍTULO IX

### “SANCIONES DISCIPLINARIAS”

**Artículo 82. EL EMPLEADOR** tiene el deber de estimular en **EL (LA) TRABAJADOR(A)** el mejor cumplimiento de sus obligaciones, correlativamente, la facultad de sancionar el incumplimiento de éstas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, proveniente del mismo hecho. En éste caso, las sanciones disciplinarias que se impongan deben ser previstas en la Ley o en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 83.** Previamente a la aplicación de una sanción disciplinaria, por parte de **EL EMPLEADOR**, si **EL (LA) TRABAJADOR(A)** así lo desee, tiene derecho a ser oído e ir acompañado por un representante designado por el Sindicato o Comité de Empresa. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta al Reglamento Interno, de acuerdo a la gravedad de la infracción serán las siguientes:

- 1. Amonestación verbal:** Es la acción mediante la cual el superior inmediato, llama la atención en privado y verbalmente a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, por la comisión de una falta leve por primera vez. Esta amonestación, deberá constar mediante informe, en el expediente u hoja de vida del amonestado y será de uso exclusivo y confidencial de la empresa.
- 2. Amonestación escrita:** Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior llama la atención por escrito a un subalterno, cuando exista reincidencia en la falta, previamente sancionada con amonestación verbal. El jefe inmediato remitirá copia de la sanción al expediente de personal de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** en el departamento de Recursos Humanos, de la cual se dejará copia en el expediente individual del trabajador.
- 3. Suspensión:** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de salario que puede ser de un (1) día hasta por el término de tres (3) días, será aplicada por el superior inmediato a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada mediante memorando. Podrá ser aplicada por la violación a cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo o en los contratos de trabajo, esto previo evaluación de los hechos y comprobada la culpabilidad quien lo comunicará será el departamento de Recursos Humanos.
- 4. Despido:** Consiste en la desvinculación permanente de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, que aplica el Gerente, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario del Reglamento Interno o por la reincidencia en faltas administrativas.

La empresa no podrá imponer sanciones mayores a las previstas en este Reglamento para cada falta, sin embargo, podrá imponer sanciones menores por la falta en que haya incurrido **EL (LA) TRABAJADOR(A)** para con la empresa, si tiene factores atenuantes como antecedentes de buena conducta o alguna otra razón que justifique una sanción menor.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas en atención al tipo de falta y a la reincidencia.

**Artículo 84.** La gravedad de las faltas cometidas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o por la comisión de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación dentro de la empresa, la misma dará lugar para imponer una sanción.
- b. **Falta grave:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la empresa.

<b>FALTAS LEVES</b>	
1. El retraso o descuido ocasional en el cumplimiento de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
2. Tratar con irrespeto o descortesía a los compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, gerentes y a los usuarios y/o clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
4. El uso excesivo del celular, teléfono, internet y otros servicios de la empresa, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
5. El uso de lenguaje soez o vulgar dentro del horario de trabajo, durante el desempeño de sus funciones o en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
6. Omitir en forma reiterada el uso del carne de identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
7. El descuido o negligencia en la conservación de los equipos, materiales y otros elementos de trabajo que utilice el funcionario en el cumplimiento de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
8. Vender o comprar cualquier producto durante horas laborables dentro de la empresa, sin autorización previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
9. Asistir al lugar de trabajo en vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>



10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, para los casos en que la Empresa así lo haya establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
11. La omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
12. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
13. La ingesta de alimentos de manera reiterada dentro del horario de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
14. La suspensión de labores para dedicarse a otras actividades que no estén relacionadas con su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
15. Transportar en vehículos de la empresa a personas ajenas a la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Vez Amonestación escrita</li> <li>• 3ra. Vez suspensión tres (3) días.</li> </ul>
<b>FALTAS GRAVES</b>	
1. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
2. Uso indebido del carnet de identificación de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
3. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Empresa, ya sea culpa o por negligencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
4. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Vez Amonestación verbal</li> <li>• 2da. Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
5. La comisión de actos de violencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
6. Irrespetar en forma grave (verbalmente) a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, cliente de la empresa o al público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
7. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores, sin autorización de su Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.</li> </ul>
8. No informar a su superior inmediato, situaciones que producto de sus labores o funciones afecten a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.</li> </ul>





9. Permitir el manejo de vehículos de EL EMPLEADOR a TRABAJADORES o personas no autorizadas.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
10. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio a la Gerencia, las instrucciones para el desempeño de una tarea o actividad específica, siempre y cuando esté en sus funciones.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
11. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
12. Utilizar su cargo, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
13. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Empresa en trabajos para beneficios propios o de terceros.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
14. Causar daños a los vehículos de la compañía por negligencia o culpa. Se exceptúa cuando, habiendo dado aviso oportuno a la empresa, y confeccionado el parte de tránsito, se prueba, mediante resolución de Autoridad competente la NO Responsabilidad dentro del accidente.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
15. En caso de accidente de tránsito, realizar cualquier acuerdo al margen del Reglamento de Tránsito.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.
16. Omitir dar aviso a su superior o a la empresa sobre las pérdidas de dinero, herramientas, equipos o daños en los vehículos, tal como establece los numerales 6, 8, 12 y 23 del artículo 77 de este Reglamento, siempre y cuando esté debidamente comprobado.	• 1ra. vez Suspensión tres (3) días.

**Artículo 85.** Se considera tardanza la llegada de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos posteriores a la hora de entrada establecida para el horario de trabajo solamente aplicable en la hora de entrada, este periodo de gracia **NO** aplica en la hora de almuerzo o descanso entre jornada.

**Artículo 86. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. EL (LA) TRABAJADOR(A)** deberá justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas las ocasionadas por huelga de transporte, fuertes lluvias o algún suceso, imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas aquellas ocasionadas por contingencias de carácter personal y que solo a juicio del jefe inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente de la Caja de Seguro Social, entidad de salud ligada al Ministerio de Salud o cualquier otro emitido por médico idóneo.

**Artículo 87. DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS** dentro de un periodo de un mes se sancionará de la siguiente manera:

**Primera tardanza injustificada:** Amonestación verbal con sustento escrito.



**Segunda tardanza injustificada:** Amonestación escrita ya sea en dos (2) ocasiones consecutivas o alternas, si la primera tardanza no hubiera sido sancionada por omisión o decisión de **EL EMPLEADOR**.

**Tercera tardanza injustificada:** Suspensión sin goce de salario de uno (1) a tres (3) días.

**Artículo 88.** La ausencia es la no concurrencia o no permanencia de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** en su puesto de trabajo, la misma puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 89. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** Las ausencias se computarán mensualmente y se sancionarán así:

**Primera ausencia injustificada:** Amonestación por escrito.

**Segunda ausencia injustificada:** Suspensión sin goce de salario de uno (1) a tres (3) días, sin goce de salario.

Las anteriores sanciones no impedirán que **EL EMPLEADOR** realice **descuentos de salario** de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** con motivo de las tardanzas injustificadas limitados al tiempo a que corresponden las tardanzas o ausencias.

**Artículo 90. DE LA INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD. EL (LA) TRABAJADOR(A).** Según lo citado en el artículo 200 del Código, desde el momento en que inicie el contrato de trabajo, el trabajador comenzará a crear un fondo de licencia por incapacidad, que será de doce horas por cada veintiséis jornadas servidas o de ciento cuarenta y cuatro horas al año, y del cual podrá disfrutar total o parcialmente con goce de salario completo, en caso de enfermedad o accidente no profesional comprobado. Dicha licencia podrá acumularse hasta por dos años seguidos y ser disfrutada en todo o en parte durante el tercer año de servicio.

Cuando el trabajador no tuviere derecho al beneficio del seguro social y hubiere agotado el fondo de licencia acumulado, tendrá derecho a que se le extienda la licencia por enfermedad, deduciéndola de las vacaciones ganadas. Si los beneficios del seguro social no se le reconocen por mora o culpa del empleador, éste deberá pagar el subsidio correspondiente.

Los certificados de incapacidad deben ser expedidos por facultativos idóneos, estar pre numerados, contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo, el nombre completo del éste, la dirección, el número de teléfono y el nombre de la institución pública, ya sea la Caja de Seguro Social o el Ministerio de Salud, o clínica privada donde labora el facultativo.

No tendrá validez el certificado que incumpla estos requisitos, salvo que por razones del lugar de su expedición no sea posible cumplir con alguna de estas exigencias. El facultativo tendrá la obligación de mantener, en el expediente del trabajador, una copia de cada certificado con el diagnóstico o motivo por el cual se da la incapacidad.

**Artículo 91. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN DETERMINADOS DÍAS. EL (LA) TRABAJADOR(A)** que se ausente en días lunes o viernes; o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en día de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR** del requerimiento antes señalado, dará lugar al descuento del día o los días en que se origine la ausencia, y se aplicará la amonestación disciplinaria que corresponda dependiendo de la secuencia que corresponda por la acción.

**PARÁGRAFO: EL (LA) TRABAJADOR(A)** que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por incapacidad médica a que tiene derecho, será referido por



el Gerente del Área correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, estudio y seguimiento.

En cuanto a la remuneración de estos días, podrán ser descontados de su salario o de preferirlo **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, se le extenderá la licencia de incapacidad deduciéndolas de las vacaciones ganadas.

**EL (LA) TRABAJADOR(A)** será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de salario, medidas que le serán aplicadas por infringir reiteradamente las normas tipificadas de asistencia y puntualidad.

**Artículo 92.** Todo trabajador que desee solicitar una licencia o permiso, podrá hacer llegar su solicitud mediante una nota escrita en letra legible, en papel simple, con una copia íntegra para el acuse de recibo, indicando sus generales, el motivo de la solicitud, así como el tiempo o permiso que desee obtener, dirigida a **EL EMPLEADOR** y que será entregado a su superior jerárquico y/o jefe de Recursos Humanos y/o Ingeniero Jefe de Proyecto, a su elección. **EL EMPLEADOR** una vez recibida la solicitud tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para resolver por escrito y notificar a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** de su decisión.

**Artículo 93. SANCIONES EN CASOS DE REINCIDENCIA.** El superior jerárquico, previa investigación de los hechos, solicitará la aplicación de la medida disciplinaria y procederá a enviar el reporte de incidencia a la Oficina de Recursos Humanos para su procesamiento, en el cual se comunicará por escrito a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** infractor, los cargos y la sanción aplicable por recursos humanos o persona facultada para ello; en este caso, el sancionado tendrá derecho a anunciar su oposición en el acto de la notificación. La Oficina de Recursos Humanos dispondrá de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para que resuelva el escrito.

## CAPÍTULO X

### “COMITÉ DE EMPRESA”

**Artículo 94.** Si dentro de la empresa, se ocupan a veinte (20) o más trabajadores, funcionará un Comité de Empresa, constituido de modo paritario, por dos representantes de **EL EMPLEADOR** y dos (2) TRABAJADORES, designados anualmente por el sindicato respectivo si la empresa lo tuviere. Donde no exista sindicato, los trabajadores no organizados elegirán a sus representantes.

**EL EMPLEADOR** o sus representantes y el sindicato o los trabajadores, podrán someter a discusión del Comité de Empresa cuestiones relativas a la producción, a la productividad y a su mejoramiento, a la capacitación de los trabajadores y otros asuntos similares.

El Comité de Empresa, a solicitud de parte interesada, tendrá la atribución de conciliar, en las controversias que surjan con motivo de incumplimiento de las obligaciones de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** o de **EL EMPLEADOR**.

Queda en todo momento, a disposición de las partes, la vía expedita ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.

**Artículo 95.** El Comité de Empresa conocerá de las sanciones disciplinarias impuestas por **EL EMPLEADOR**, sin perjuicio de que **EL (LA) TRABAJADOR(A)** impugne posteriormente dichas sanciones ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.

El Comité de Empresa deberá resolver en término de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir del momento en que **EL TRABAJADOR** afectado formule su reclamación ante el comité.



Sin embargo, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** podrá, si así lo prefiere, acudir directamente a la autoridad de trabajo, prescindiendo del anterior trámite. La sola impugnación de las sanciones disciplinarias no suspende el cumplimiento de éstas, sin perjuicio de la reparación que corresponda.

## CAPÍTULO XI

### “Disposiciones Finales”

**Artículo 96.** Este Reglamento Interno de Trabajo debe ser aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral previo informe de los servicios técnicos de la Dirección General de Trabajo; ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince (15) días de anticipación, por lo menos a la fecha en que comenzará a regir y estar escrito con carácter fácilmente legible y colocado permanentemente en lugar visible.

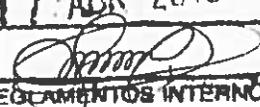
**Artículo 97.** Este Reglamento Interno de Trabajo tendrá por objeto precisar las condiciones obligatorias a que deben someterse **EL EMPLEADOR** y **EL (LA) TRABAJADOR(A)** con motivo de la ejecución o prestación de un servicio.

Corresponde a **EL EMPLEADOR** la dirección de la empresa y para ello impartirá las órdenes, instrucciones, reglamentos y directrices, convenientes para el logro de los objetivos de la empresa.

El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** del obligatorio cumplimiento de las mismas.

**Artículo 98. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO.** La Junta Directiva, podrá modificar, variar o adicionar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno, cumpliendo con lo establecido en el artículo 184 del Código de Trabajo.



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	
APROBADO	
RESOLUCIÓN No.	86-SPT-18
FECHA	17 ABR 2018
	
REGLAMENTOS INTERNOS	

- 5 ABR 2018