



MBA CON ÉNFASIS EN GERENCIA DE TALENTO Y RECURSOS HUMANOS
MAESTRÍA PROFESIONAL
OPCIÓN DE TITULACIÓN: PROYECTO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Reglamento Interno de Trabajo de la empresa VALRAF S.A.

Asesor: Luis Carlos Cabrera Rios

Estudiante: Varelys Carolina Drozd Guapuriche

Pasaporte: 065782367

Cohorte: C2:31-8-2015

Aprobado por el Asesor:

Panamá, 15 de noviembre de 2016

CONTENIDO

FUNDAMENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS	4
ALCANCE DEL PROYECTO.....	5
MARCO TEÓRICO.....	8
METODOLOGÍA.....	19
RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	20
CONCLUSIONES	23
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	24
ANEXOS	25

FUNDAMENTACIÓN

Este proyecto comprenderá la elaboración de normas administrativas y de orden técnico necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa, ya que tendrá por objeto precisar las condiciones obligatorias que deberán cumplir el empleador y sus trabajadores de acuerdo a las leyes de la República de Panamá y a las costumbres y usos de la empresa.

En Septiembre del año 2015, fue creada la sociedad anónima VALRAF S.A. Luego de 1 año de preparación de su producto INMOTRI el cual se dio a conocer en la novena rueda de negocios de Expo Capac 2016, con esto se inició formalmente las operaciones de la empresa y con ello su crecimiento.

Por ser una empresa totalmente nueva que no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo se hace necesario su elaboración de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo de la República de Panamá, en sus artículos 181 al 192.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Desarrollar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa VALRAF S.A.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con las leyes laborales de la República de Panamá.
- Establecer el funcionamiento adecuado de la empresa VALRAF S,A.

ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto incluye únicamente la realización de los artículos que forman el reglamento interno solicitado por el empleador. Como limitante tenemos que no seremos los responsables de presentarlo ante el ministerio de trabajo y bienestar social de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del código de trabajo en su ordinal 1°. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en la Sección de Reglamentos Internos, se encuentran los **“Requisitos y Procedimientos para la Presentación de los Proyectos Nuevos y Modificaciones de Reglamentos Internos.”**

1-Requisitos:

- a) Poder y solicitud dirigido al SR(a) Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral suscrito por un abogado idóneo en el ejercicio del derecho presentando **copia de idoneidad**. En caso de que el Representante Legal no concurra a realizar la presentación del poder, éste debe estar notariado, Si la presentación la realiza un tercero designado por el abogado y/o firma forense o por la empresa, éste debe traer **carta de autorización** por el abogado ò de la parte Empleadora, que lo acredite para realizar el trámite.
- b) Certificado de Registro Público original y vigente que acredite la existencia jurídica de la empresa o sociedad anónima (aplicable para personas jurídicas).
- c) Copia de la Licencia Comercial o Aviso de Operación.
- d) Copia simple de la última planilla pre-elaborada de la caja de seguro social, que certifique la cantidad exacta de trabajadores que laboran en la empresa.
- e) Proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo presentados en un (1) original y dos (2) copias, impresos en computadora o máquina de escribir que tengan la letra legible.

f) Informar a la Sección de Reglamentos Internos previamente si en la empresa está constituido algún sindicato o no. En caso afirmativo indicar el nombre completo del mismo y del secretario general de la organización social.

g) **Otros Requisitos:** en el caso de empresas que operan en la Zona Libre de Colón, las mismas deben acreditar la certificación referente a la clave con que opera el negocio. Si se trata de centros educativos, acreditar la copia autenticada de la resolución del Ministerio de Educación que autoriza el funcionamiento del centro, etc.

h) Presentar un escrito en donde se establezcan los nombres de los que conforman el Comité de Empresa por la parte Empleadora. Posteriormente, los trabajadores lo harán una vez se les notifique del Reglamento Interno, durante el período del término de los 30 días.

i) Toda vez que el Abogado de la empresa no puede asistir a presentar su respectivo Reglamento debe darle una carta de autorización al pasante (a) para gestionar el mismo.

2- Procedimiento:

a) Se procede a efectuar los correctivos de naturaleza jurídica que amerite el proyecto en mención, tomando en cuenta la actividad que exporta la empresa.

b) Luego el abogado debe concurrir a la sección para retirar la nota de corrección.

c) Las correcciones deben ser presentadas con un memorial y transcritas en un (1) original y dos (2) copias garantizando no alterar la redacción original del proyecto, solo insertándose los indicativos requeridos en la nota de corrección.

d) Una vez revisada la documentación presentada y de haber cumplido con las observaciones señaladas, se procede a fijar fecha de notificación o traslado a los trabajadores o secretario general del sindicato (si hubiera sindicato).

e) Una vez vencido el término para los trabajadores, de no haber objeciones, se procede a emitir la resolución de aprobación.

3- Procedimiento para la Modificación de Reglamentos Internos:

- a- Cumplir con todos los requisitos antes indicados.
- b- b- Para el caso de modificación se deben aportar copia de la resolución que aprobó el reglamento más una (1) copia del reglamento que se quiere modificar.
- c- c- Debe establecer cuáles son los artículos del reglamento que van a ser modificados. De ser todo el reglamento, deberá manifestarse en la solicitud.

4- Nota Importante:

El poder debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 614, numeral 2 del Código Judicial de Panamá, señalándose de manera concreta la dirección exacta del abogado, la empresa y los números de teléfonos de ambas partes.

5- Aviso:

Al no presentar en un término de seis (6) meses las correcciones hechas al Reglamento Interno, el mismo se archivará y muchos de los documentos presentados perderán su vigencia, y se tendrá que iniciar nuevamente los trámites correspondientes.

MARCO TEÓRICO

La base teórica y legal de este proyecto es la Constitución de la República de Panamá y el Código de Trabajo de la República de Panamá.

El Título III - Derechos y deberes individuales y sociales de la Constitución de la República de Panamá contiene en el Capítulo 3° los artículos referentes al trabajo. Los cuales se presentan a continuación:

CAPITULO 3°

EL TRABAJO

ARTICULO 64. El trabajo es un derecho y un deber del individuo, y por lo tanto es una obligación del Estado elaborar políticas económicas encaminadas a promover el pleno empleo y asegurar a todo trabajador las condiciones necesarias a una existencia decorosa.

ARTICULO 65. A todo trabajador al servicio del Estado o de empresas públicas o privadas o de individuos particulares se le garantiza su salario o sueldo mínimo. Los trabajadores de las empresas que la Ley determine participarán en las utilidades de las mismas, de acuerdo con las condiciones económicas del país.

ARTICULO 66. La Ley establecerá la manera de ajustar periódicamente el salario o sueldo mínimo del trabajador, con el fin de cubrir las necesidades normales de su familia, mejorar su nivel de vida, según las condiciones particulares de cada región y de cada actividad económica; podrá determinar asimismo el método para fijar salarios o sueldos mínimos por profesión u

oficio. En los trabajos por tarea o pieza, es obligatorio que quede asegurado el salario mínimo por pieza o jornada.

El mínimo de todo salario o sueldo es inembargable, salvo las obligaciones alimenticias en la forma que establezca la Ley. Son también inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores.

ARTICULO 67. A trabajo igual en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario o sueldo, cualesquiera que sean las personas que lo realicen, sin distinción de sexo, nacionalidad, edad, raza, clase social, ideas políticas o religiosas.

ARTICULO 68. Se reconoce el derecho de sindicación a los empleadores, asalariados y profesionales de todas clases para los fines de su actividad económica y social. El Ejecutivo tendrá un término improrrogable de treinta días para admitir o rechazar la inscripción de un sindicato.

La Ley regulará lo concerniente al reconocimiento por el Ejecutivo de los sindicatos, cuya personería jurídica quedará determinada por la inscripción.

El Ejecutivo no podrá disolver un sindicato sino cuando se aparte permanentemente de sus fines y así lo declare tribunal competente mediante sentencia firme.

Las directivas de estas asociaciones estarán integradas exclusivamente por panameños.

ARTICULO 69. Se reconoce el derecho de huelga. La Ley reglamentará su ejercicio y podrá someterlo a restricciones especiales en los servicios públicos que ella determine.

ARTICULO 70. La jornada máxima de trabajo diurno es de ocho horas y la semana laborable de hasta cuarenta y ocho; la jornada máxima nocturna no será mayor de siete horas y las horas extraordinarias serán remuneradas con recargo.

La jornada máxima podrá ser reducida hasta a seis horas diarias para los mayores de catorce años y menores de dieciocho. Se prohíbe el trabajo a los menores de catorce años y el nocturno a los menores de dieciséis, salvo las excepciones que establezca la Ley. Se prohíbe igualmente el empleo de menores hasta de catorce años en calidad de sirvientes domésticos y el trabajo de los menores y de las mujeres en ocupaciones insalubres.

Además del descanso semanal, todo trabajador tendrá derecho a vacaciones remuneradas.

La Ley podrá establecer el descanso semanal remunerado de acuerdo con las condiciones económicas y sociales del país y el beneficio de los trabajadores.

ARTICULO 71. Son nulas y, por lo tanto, no obligan a los contratantes, aunque se expresen en un convenio de trabajo o en otro pacto cualquiera, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, adulteración o dejación de algún derecho reconocido a favor del trabajador. La Ley regulará todo lo relativo al contrato de trabajo.

ARTICULO 72. Se protege la maternidad de la mujer trabajadora. La que esté en estado de gravidez no podrá ser separada de su empleo público o particular por esta causa. Durante un mínimo de seis semanas precedentes al parto y las ocho que le siguen, gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato. Al reincorporarse la madre trabajadora a su empleo no podrá ser despedida por el término de un año, salvo en casos especiales previstos en la Ley, la cual reglamentará además, las condiciones especiales de trabajo de la mujer en estado de preñez.

ARTICULO 73. Se prohíbe la contratación de trabajadores extranjeros que puedan rebajar las condiciones de trabajo o las normas de vida del trabajador nacional. La Ley regulará la contratación de Gerentes, Directores Administrativos y Ejecutivos, técnicos y profesionales extranjeros para servicios públicos y privados, asegurando siempre los derechos de los panameños y de acuerdo con el interés nacional.

ARTICULO 74. Ningún trabajador podrá ser despedido sin justa causa y sin las formalidades que establezca la Ley. Esta señalará las causas justas para el despido, sus excepciones especiales y la indemnización correspondiente.

ARTICULO 75. El Estado o la empresa privada impartirán enseñanza profesional gratuita al trabajador. La Ley reglamentará la forma de prestar este servicio.

ARTICULO 76. Se establece la capacitación sindical. Será impartida exclusivamente por el Estado y las organizaciones sindicales panameñas.

ARTICULO 77. Todas las controversias que originen las relaciones entre el capital y el trabajo, quedan sometidas a la jurisdicción del trabajo, que se ejercerá de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

ARTICULO 78. La Ley regulará las relaciones entre el capital y el trabajo, colocándolas sobre una base de justicia social y fijando una especial protección estatal en beneficio de los trabajadores.

ARTICULO 79. Los derechos y garantías establecidos en este Capítulo serán considerados como mínimos a favor de los trabajadores.

Para finalizar con el marco teórico legal presentamos los artículos que tratan el tema de reglamento interno en el Código de Trabajo de la República de Panamá.

CAPÍTULO IV

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y COMITÉ DE EMPRESA

Artículo 181. El reglamento interno de trabajo tendrá por objeto precisar las condiciones obligatorias a que deben someterse el empleador y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación de servicios.

Corresponde al 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 Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, en cumplimiento de los artículos 183 y 184 del Código de Trabajo sólo podrá objetar o desaprobar las disposiciones del reglamento interno de trabajo que viole lo dispuesto por los artículos 182 y 190 del Código de Trabajo. Para tales efectos deberá indicar con claridad, mediante resuelto, en qué consiste la violación y sólo podrá requerir al empleador que incluya disposiciones adicionales en el reglamento interno de trabajo que hagan falta de conformidad con el artículo 185 del Código de Trabajo.

Los últimos dos párrafos fueron Adicionados por el Artículo 1 de la Ley 27 N° de 24 de diciembre de 1990, publicada en la Gaceta Oficial 21.694 de 28 de diciembre de 1990.

Artículo 182. El reglamento interno de trabajo será elaborado por el empleador de acuerdo con las leyes, decretos, convenciones, contratos vigentes que le afecten, costumbres y usos de la empresa, conforme a la tramitación señalada en el artículo siguiente.

El reglamento interno de trabajo aprobado en los términos que se dispone en este capítulo quedará como parte integrante del contrato de trabajo de las personas que laboran en la empresa adoptante.

El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, deberá aprobar o desaprobar, total o parcialmente, el reglamento interno de trabajo que se le presente dentro del término de ciento veinte (120) días calendarios a partir de la notificación correspondiente a los trabajadores; pasados los cuales, sin que lo hubiera objetado o desaprobado, se tendrá desde entonces por aprobado y el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social queda obligado a expedir las constancias y certificaciones respectivas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al funcionario responsable de la mora.

El último párrafo fue Adicionado por el Artículo 2 de la Ley N° 27 de 24 de diciembre de 1990, publicada en la Gaceta Oficial N° 21.694 de 28 de diciembre de 1990.

Artículo 183. Todo reglamento interno de trabajo debe:

1. Ser elaborado en proyecto y presentado al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, por el empleador.

2. Haberse pedido la opinión, por medio del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, con anterioridad a su aprobación y en cuanto a sus aspectos jurídicos, sociales y económicos, al sindicato de trabajadores respectivo, y en defecto de éste, a los trabajadores de la empresa.
3. Ser aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social previo informe de los servicios técnicos de la direcciones generales de trabajo.
4. Ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha en que comenzará a regir; y,
5. Estar escrito con caracteres fácilmente legibles y colocado permanentemente en lugar visible.

Artículo 184. Cuando el empleador pretenda obtener del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social la modificación del reglamento interno de trabajo, será indispensable poner la solicitud respectiva en conocimiento del sindicato o grupo de trabajadores. Sin embargo, tratándose de la modificación de las normas a los cuales se refieren los ordinales 1, 2, 3, 5 y 7, del artículo 185, será requisito necesario el previo consentimiento del sindicato de trabajadores respectivos, y en su defecto, el de los trabajadores de la empresa.

Cuando se trate de solicitudes de modificaciones con el objeto de subsanar omisiones en el reglamento, bastará que la respectiva solicitud sea puesta en conocimiento del sindicato o grupo de trabajadores.

En todos estos casos será necesario cumplir con los requisitos señalados en el artículo 183.

Artículo 185. El reglamento interno de trabajo comprenderá el cuerpo de normas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa, así como las relativas a la higiene, primeros auxilios y seguridad en las labores, y en especial las siguientes:

1. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período o períodos de descanso durante la jornada.
2. El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
3. La forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago.
4. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas.

Toda sanción disciplinaria debe corresponder a una falta previamente tipificada y ser proporcional a la gravedad de ésta. Se prohíben las sanciones que involucren la suspensión del trabajador por un lapso mayor de tres días y las de naturaleza pecuniaria. Podrá realizar el empleador descuentos de los salarios de sus trabajadores, con motivo de tardanzas o ausencias injustificadas, pero limitados al tiempo efectivo a que correspondan las tardanzas y ausencias;

5. La designación de los primeros miembros del Comité de Empresa, ante quienes podrán formularse las peticiones de mejoramiento y reclamos en general, y la manera de formular unas y otras, sin perjuicio de los organismos y procedimientos que en sustitución sean establecidos en convenciones colectivas.
6. Las labores que no deben ejecutar las mujeres, ni los menores de dieciséis años.
7. El tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades; y,
8. Las demás reglas o indicaciones que, según la naturaleza de cada empresa, sean necesarias para mantener la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

El reglamento interno de trabajo no podrá vulnerar los derechos consignados en los contratos y convenciones de trabajo o mantenidos por los usos de la empresa, que tengan los trabajadores al momento de la aprobación de dicho reglamento.

Artículo 186. En todo centro de trabajo, empresa o establecimiento, que ocupe a veinte o más trabajadores, funcionará un Comité de Empresa, constituido de modo paritario, por dos representantes del empleador y dos trabajadores sindicalizados, designados anualmente por el sindicato respectivo. 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 del trabajador o del empleador.

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

Este Artículo fue Modificado por el Artículo 25 de la Ley N° 44 de 12 de agosto de 1995, publicada en la Gaceta Oficial N° 22.847 de 14 de agosto de 1995.

Artículo 187. El Comité de Empresa conocerá de las sanciones disciplinarias impuestas por el empleador, sin perjuicio de que el trabajador impugne posteriormente dichas sanciones ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.

El Comité de Empresa deberá resolver en término de 48 horas, contadas a partir del momento en que el trabajador afectado formule su reclamación ante el comité.

Sin embargo, el trabajador 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.

Artículo 188. Previamente a la aplicación de una sanción disciplinaria por parte del empleador, el trabajador tiene el derecho de ser oído y de ser acompañado por un asesor designado por el Sindicato.

A ningún trabajador se le podrá imponer dos sanciones disciplinarias por la comisión de la misma falta.

Artículo 189. Cuando la aprobación de nuevas disposiciones legales lo hagan necesario, el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, de oficio o a petición de cualquier trabajador de la empresa o del sindicato respectivo, puede ordenar la revisión obligatoria de los reglamentos internos de trabajo ya aprobados, a fin de que sean introducidas a los mismos reformas, modificaciones, supresiones o adiciones, según lo exijan los derechos consagrados en las nuevas normas.

Los empleadores que tuvieran reglamentos internos de trabajo aprobados por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, tendrán el plazo de un año, a partir de la vigencia de este Código para gestionar la aprobación de uno nuevo, sujeto al procedimiento y condiciones establecidos en este capítulo.

Artículo 190. Se prohíbe la aprobación de reglamentos internos de trabajo que contengan condiciones de prestación de servicios que puedan afectar la salud y seguridad del trabajador.

Artículo 191. En toda empresa o establecimiento donde laboren diez o más trabajadores, el empleador está obligado a adoptar un reglamento interno de trabajo.

Artículo 192. Las infracciones a las disposiciones de este capítulo se sancionarán con multa de cincuenta a doscientos cincuenta balboas, impuesta por la Direcciones Generales o Regionales de Trabajo.

METODOLOGÍA

La metodología que utilizada en el desarrollo de este Reglamento Interno de Trabajo fue la siguiente

Pasos:

1. Discutir con la Empresa los deberes y derechos que desean incluir en su Reglamento Interno de Trabajo.
2. Discutir con el profesor asesor sobre la legalidad de la solicitud hecha por la empresa y de cómo se van a desarrollar los artículos de dicho reglamento interno de trabajo de acuerdo al código de trabajo de la República de Panamá.
3. Desarrollar los artículos del Reglamento Interno de Trabajo.
4. Validar la legalidad de los artículos desarrollados con el profesor asesor.
5. Presentar el Reglamento Interno de Trabajo a la Empresa solicitante.

RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Luego de seguir cada uno de los pasos planteados en la metodología y con la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo podemos presentar el análisis de cada uno de los pasos ejecutados durante el desarrollo del proyecto.

Pasos y resultados:

1. Discutir con la Empresa los deberes y derechos que desean incluir en su Reglamento Interno de Trabajo.

Se realizó una reunión con la empresa en la cual se discutieron las bases que formaran el reglamento, la siguiente lista incluye los principales puntos a tratar en el reglamento:

- Disposiciones generales
- Solicitudes de empleo
- Contratos de trabajo
- Clase de trabajadores
- Jornada de trabajo
- Remuneración
- Trabajo de mujeres y menores de edad
- Medidas de seguridad e higiene

- Derechos y deberes del empleador
- Derechos y deberes del trabajador
- Sanciones disciplinarias
- Manuales
- Reclamos

2. Discutir con el profesor asesor sobre la legalidad de la solicitud hecha por la empresa y de cómo se van a desarrollar los artículos de dicho reglamento interno de trabajo de acuerdo al código de trabajo de la República de Panamá.

En constante comunicación con el profesor asesor (reuniones, correos electrónicos y mensajería instantánea) se discutió la lista que contiene la base que dará forma al reglamento. Luego del visto bueno por parte del profesor asesor se dio inicio al siguiente paso.

3. Desarrollar los artículos del Reglamento Interno de Trabajo.

Durante 3 semanas se trabajó en la elaboración de los artículos de este reglamento siguiendo lo establecido en la constitución y el código de trabajo de la república de Panamá. Por cada punto mencionado por la empresa se elaboraron los artículos correspondientes.

4. Validar la legalidad de los artículos desarrollados con el profesor asesor.

El profesor asesor, Luis Carlos Cabrera Rios; validó cada uno de los artículos y comprobó que todos cumplan con la leyes vigentes de la República de Panamá.

5. Presentar el Reglamento Interno de Trabajo a la empresa

La presentación del reglamento se realizará en el mes de Diciembre luego de la aprobación de este informe por parte del profesor asesor y la universidad.

CONCLUSIONES

Es necesario establecer una norma que regularice las relaciones internas de la empresa con el trabajador, además de las establecidas por la ley y sin violar las mismas, orientándolo de alguna forma a realizar eficazmente su trabajo y establecer al empleador cuáles son sus obligaciones y prohibiciones y evitar así el abuso del patrono hacia sus colaboradores.

Mediante este reglamento, el empleador regulará las medidas sobre las cuales se someterán ambas partes; todo en relación a sus labores, permanencia y vida dentro de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constitución de la República de Panamá

Código de Trabajo de la República de Panamá

ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE VALRAF S.A

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las condiciones obligatorias a las cuales deberán someterse EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES al servicio de esta, con motivo de la relación laboral entre ambos.

Artículo 2

- A. Por El EMPLEADOR debe entenderse VALRAF S.A , organizada de acuerdo a las leyes de la Republica de Panamá y se encuentra inscrita en el Registro Público en FOLIO N° 155612579, asiento numero 1; cuyas oficinas principales están ubicadas en el distrito de PANAMA, Corregimiento SAN FRANCISCO, Urbanización SAN FRANCISCO, Calle ENTRE CALLE 59 ESTE Y VIA ISRAEL, Edificio P.H COLONIAL, Apto/local 34; quien estará encargada de contratar, mejorar, suspender, promover y despedir a los trabajadores , así como aplicar las disposiciones de este Reglamento Interno, el Código de Trabajo y demás leyes y reglamentaciones complementarias, aun cuando estas sean internas.

B. TRABAJADOR: Es toda persona natural que se obliga mediante un contrato de trabajo escrito, individual o a ejecutar una obra bajo la subordinación jurídica o dependencia económica de EL EMPLEADOR.

Artículo 3

Son representantes de El EMPLEADOR y le obligan en sus relaciones con EL TRABAJADOR las siguientes personas:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Gerentes Regionales.
- Gerentes.
- Cualquier otra persona que realice actos de dirección o administración en ausencia expresa o tácita autorizada por EL EMPLEADOR.

Artículo 4

Este Reglamento Interno, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, deberá regir para todas las sucursales, agencias y filiales que se establezcan en el Territorio de la Republica de Panamá, y regulara las relaciones laborales existentes entre la empresa VALRAF S.A y Subsidiarias y LOS TRABAJADORES que trabajen para dicha sociedad.

Artículo 5

Las normas que contendrá este reglamento tienen vigencia y son de estricto cumplimiento en la Empresa y en cualquier otro establecimiento que el operador opere.

Artículo 6

Toda disposición, norma u orden interna contraria a este Reglamento es nula e ineficaz.

CAPITULO II

SOLICITUDES DE EMPLEO Y CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 7

Antes de ser admitido como trabajador, a todo aspirante se deberá hacer una entrevista personal o llenar una solicitud de empleo en la que se detallaran los siguientes datos y se especificaran los documentos a entregar:

- A) Nombre Completo, B) Sexo, C) Nacionalidad, D) Domicilio, E) Teléfono, F) Edad,
- G) Lugar de Nacimiento, H) Estado Civil, I) Nombre del Cónyuge, si es casado y de las personas que dependen económicamente del solicitante y viven con él, J) El nombre de los patronos anteriores, o referencias con indicación de las labores que realizaba, el tiempo que trabajo para cada uno de ellos y las razones que motivaron su salida. A esta solicitud debe acompañar certificado de antecedentes penales y policivos, así como certificado médico.

Artículo 8

EL TRABAJADOR acepta la posibilidad de la movilidad funcional u horizontal, dentro o fuera de la sede principal de LA EMPRESA tal como lo disponen los artículos 197 y 197-A del Código de Trabajo. Por lo cual no se considerara como alteración unilateral de las condiciones de trabajo, las órdenes impartidas por el empleador en la ejecución del contrato de trabajo que impliquen movilidad funcional u horizontal del trabajador, siempre que sean compatible con su posición, jerarquía, fuerzas, aptitudes, preparación y destrezas. Todo lo anteriormente mencionado se aplicara siempre conlleve disminución de la remuneración o salario y no afecte la dignidad o autoestima del trabajador, o lo que provoque perjuicios relevantes o riesgos mayores en la ejecución del trabajo.

Artículo 9

Se considerará como falta grave la falsedad u omisión en que haya incurrido EL TRABAJADOR al llenar su correspondiente solicitud de empleo o Contrato de Trabajo.

Artículo 10

Todo trabajador deberá suscribir contrato de trabajo escrito en tres ejemplares del mismo tenor y efecto y de los cuales conservara cada parte contratante, además del Ministerio de Trabajo, salvo que la ley disponga otra cosa.

Artículo 11

El empleador podrá usar los servicios de LOS TRABAJADORES en todas aquellas labores complementarias de aquellas para cuya ejecución específica fueron contratados, siempre y cuando sean compatibles con su jerarquía y aptitudes.

Artículo 12

En los contratos de trabajo para la prestación de servicios en los cuales se exijan ciertas habilidades o destrezas especiales, será válida la cláusula del Contrato de Trabajo que fije un periodo probatorio hasta de tres (3) meses, cuando la prestación de servicio exija cierta habilidad o destreza especial, siempre que conste por escrito en el Contrato de Trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Trabajo. Durante dicho periodo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna.

Artículo 13

Los Contratos de Trabajo se celebraran y terminaran de acuerdo con lo establecido en el Título II del libro I del Código de Trabajo y serán obligatorios para ambas partes.

CAPITULO III

CLASE DE TRABAJADORES

Artículo 14

Los trabajadores se clasifican en:

- a. Trabajadores Permanentes: De conformidad con el artículo 79 del Código de Trabajo, son empleados permanentes aquellos que realizan una función u ocupación de necesidad permanente en la empresa y que tiene como objeto actividades normales y uniformes para EL EMPLEADOR;
- b. Eventuales.

c. Calificados.

d. No calificados o Ayudantes Generales.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Articulo 15

Los horarios de trabajo son los siguientes:

Lunes a viernes de:

08: am a 12:00 md; y de 01:00 pm a 05:00 pm.

Sábado de:

09:00 am a 01:00 pm.

Los trabajadores dispondrán de una (1) hora para descansar y tomar sus alimentos entre las 12:00 m.d y la 02:00 p.m, no siendo necesarios la permanencia del trabajador en el local o lugar donde se realiza la labor.

Articulo 16

EL EMPLEADOR podrá, establecer horarios distintos para determinados trabajos dentro de los límites fijados por el CODIGO DE TRABAJO para las diferentes jornadas, siempre y cuando no afecte el derecho de los TRABAJADORES.

CAPITULO V

DE LA FORMA DE REMUNERACION

Artículo 17

El salario es la retribución que EL EMPLEADOR deberá pagar al TRABAJADOR con motivo de la relación de trabajo, que en todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo establecido por la ley.

Artículo 18

Los trabajadores estarán obligados a cumplir con las disposiciones que establezca la empresa para el adecuado y debido registro de su tiempo laborado.

Artículo 19

EL EMPLEADOR pagara el salario a los trabajadores en moneda de curso legal en la República de Panamá, cheque o crédito bancario (ACH), los días quince (15) y los treinta (30) de cada mes, dentro de la jornada de trabajo, tomando en consideración que cuando se pague en cheque, se haga en horas en que el banco, contra el que se gira, este abierto al público. El pago el décimo tercer mes será adicional al salario por el tiempo laborado y será pagado conforme lo establecen las disposiciones legales.

Artículo 20

Todo trabajador recibirá un detalle escrito de lo devengado en concepto de trabajo ordinario, extraordinario y demás prestaciones o indemnizaciones legales.

Artículo 21

El pago de los salarios se realizara directamente al trabajador para que coloque su firma en el recibo correspondiente. Sin embargo, si por razones de incapacidad o ausencia justificada de EL TRABAJADOR en los días de pago de los salarios, este se efectuara a la persona que el autorice por escrito, previa identificación de su identidad o parentesco. La nota escrita de autorización deberá permanecer en los archivos de la empresa.

Artículo 22

El salario será pactado de forma individual, pero no será este inferior a lo que establece la ley como mínimo para esta actividad.

Artículo 23

Sin perjuicio de lo que disponen los artículos 35 y 36 del código de trabajo, EL TRABAJADOR podrá laborar horas extras solamente cuando se lo solicite uno de los representantes autorizados de EL EMPLEADOR ; con arreglo a lo que dispone el artículo 33 del Código de Trabajo.

Artículo 24

El descanso semanal será dará los días domingos.

Artículo 25

La empresa podrá descontar del salario de EL TRABAJADOR, el tiempo que este haya dejado de trabajar por motivo de suspensiones justificadas, tardanzas y/o ausencias

injustificadas, sin perjuicios de las sanciones que pueda acarrear tales faltas de acuerdo a este Reglamento y al Código de Trabajo.

Artículo 26

Las ausencias se clasificaran como justificadas e injustificadas. Las ausencias justificadas tendrán derecho al pago de la remuneración que le corresponda. Las ausencias injustificadas serán objeto de descuento.

Se consideran justificadas las ausencias ocasionada por los siguientes hechos:

- a. ENFERMEDAD: En este caso EL TRABAJADOR deberá notificar el hecho al Departamento de Recursos Humanos. Cuando la ausencia sea de un (1) día o más deberá justificar su ausencia con Certificado Médico de incapacidad. Dicho Certificado debidamente expedido deberá ser presentado por EL TRABAJADOR, a más tardar al día siguiente de la fecha en que se reincorpora a su trabajo.
- b. PERMISOS / CALAMIDADES DOMESTICAS: Estas serán concedidas por el jefe inmediato por circunstancias especiales, como asuntos personales de urgencia, enfermedad o cita de urgencia médica de parientes de primer grado de consanguinidad hasta por un (1) día. Se podrá conceder permisos por tres (3) días por el fallecimiento de padres, hijos y cónyuge de EL TRABAJADOR doliente.

Parágrafo: Se entenderá por calamidad domestica: desgracias o infortunios en el hogar o la familia tales como el fallecimiento de los padres, hijos, cónyuge o el incendio, destrucción o inundación del hogar.

Artículo 27

EL TRABAJADOR que labore el día de descanso, de fiesta o de duelo nacional, tendrá derecho a que se le conceda un día de descanso remunerado como compensación de dicha labor realizada.

Artículo 28

EL TRABAJADOR tendrá el derecho a un descanso anual remunerado. Para el ejercicio de este derecho se estará sujeto a lo que establece el Código de Trabajo en el artículo 52 y siguientes.

Artículo 29

Cuando se por terminada la relación laboral EL EMPLEADOR hará el pago de las prestaciones laborales a las que tenga derecho EL TRABAJADOR.

Artículo 30

El goce de las vacaciones es un derecho y un deber de los trabajadores. Por lo que no se permite la renuncia de vacaciones a cambio de su equivalente en dinero. A pesar de lo anterior las vacaciones se podrán acumular hasta por dos periodos mensuales, cuando medie acuerdo, previamente autorizado por las autoridades laborales competentes, entre EL TRABAJADOR Y LA EMPRESA.

Artículo 31

EL TRABAJADOR que no pueda asistir al trabajo o que se vea obligado hacerlo con retraso deberá dar aviso a su jefe inmediato, con la debida antelación, salvo en el caso de fuerza mayor.

CAPITULO VI

TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD

Artículo 32

LAS MUJERES contratadas por EL EMPLEADOR, no trabajaran en actividades insalubres determinadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Código de Trabajo.

Artículo 33

LA MUJER en estado de gravidez no podrá trabajar jornadas extraordinarias. Si LA TRABAJADORA tuviera turnos rotativos en varios periodos, EL EMPLEADOR, está obligado a hacer los arreglos necesarios para que LA TRABAJADORA no tenga que prestar servicios en las jornadas nocturnas o mixtas. El turno que se le señale para estos efectos será fijo y no estará sujeta a rotaciones. EL EMPLEADOR hará también los arreglos necesarios con el objeto de que la trabajadora en estado de gravidez no efectuara tareas inadecuadas o perjudiciales a su estado.

Artículo 34

Se entiende por menor trabajador en condiciones no autorizadas por la ley, al menor de catorce (14) años de edad en cualquier caso de ocupación laboral; y a quien, siendo mayor

de dicha edad, pero menor de dieciocho (18) años de edad, desempeña actividades laborales expresamente prohibidas por la ley.

Artículo 35

La duración máxima de la jornada de trabajo del menor será de seis (6) horas diarias y solo horario diurno; pero en ningún caso deberá afectar su asistencia regular a un centro docente, ni implicara perjuicio para su salud física o mental. Bajo ningún concepto se autorizara el trabajo nocturno.

CAPITULO VII

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 36

EL TRABAJADOR deberá someterse por lo menos una vez al año a un examen médico, en la caja de Seguro Social, a efecto de constatar que no está sufriendo de enfermedades infecciosas contagiosas, o trastornos psíquicos que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros o de LA EMPRESA.

Por su parte EL EMPLEADOR se compromete a tomar las medidas necesarias de forma tal de dar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 283 y 284 del Código de Trabajo, los cuales se refieren a las medidas de higiene y seguridad que deben proporcionársele a LOS TRABAJADORES.

Artículo 37

LOS TRABAJADORES estarán obligados a notificar a la mayor brevedad posible a la Gerencia de las enfermedades contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufran dentro o fuera del trabajo.

Artículo 38

LOS TRABAJADORES que efectúen labores fuera de la empresa deberán regresar a esta tan pronto terminen sus trabajos. Eso debe ocurrir antes de la hora de cerrar, para dar cuenta de la labor efectuada por ello, excepto cuando el gerente o su representante ordenen lo contrario.

Artículo 39

EL EMPLEADOR debe suministrar a LOS TRABAJADORES las herramientas e implementos de seguridad, así como botas y cascos en aquellas actividades que lo requieran. Los trabajadores cuidaran de estos bienes de la empresa y esta los repondrá cuando se desgasten por el uso normal.

Artículo 40

Las herramientas, utensilios materiales vehículos que se suministren a los trabajadores no son para ser usados para otros fines.

Artículo 41

Cuando el trabajador por negligencia o descuido pierda o dañe cualquier maquinaria, equipo, materiales, objetos o instrumentos relacionados con su trabajo, será sancionado

disciplinariamente de acuerdo a la gravedad de la falta. Si el daño es grave, será causal de despido, conforme al artículo 213 del Código de Trabajo.

Artículo 42

Los operadores de equipos son responsables por el mantenimiento y el cuidado de los mismos, (aseo del área de trabajo), quienes están en la obligación de informar al Gerente o al que haga de sus veces, cualquier desperfecto que notaren en ellos. EL EMPLEADOR podrá exigir al TRABAJADOR que responda por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la EMPRESA y a sus compañeros por su culpa, omisión, o negligencia.

Artículo 43

La sustracción o apropiación indebida tanto de las herramientas como de los materiales o bienes utilizados en el trabajo, aunque se encuentren deteriorados, en mal estado o como material de segunda, dará lugar a sanción de despido conforme a lo establecido en los ordinales 5 y 15 del Acápito A del artículo 213 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la sanción penal que corresponda.

Artículo 44

LOS TRABAJADORES deben presentarse en condiciones para la realización de su trabajo; por lo que se prohíbe que se presenten al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

Artículo 45

EL EMPLEADOR tendrá 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 las máquinas 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.

CAPITULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 46

Son obligaciones del empleador:

- a. Tratar a los trabajadores con corrección y decencia.
- b. Cumplir con las disposiciones que en materia sanitaria e higiene establezcan las leyes y sus reglamentos.
- c. Cumplir con las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo le impone al EMPLEADOR (Artículo 128 y 138) a cambio de lo cual exigirá el fiel cumplimiento de las obligaciones de LOS TRABAJADORES.

Artículo 47

Son obligaciones de los trabajadores las establecidas en el artículo 126 del Código de Trabajo además de las siguientes:

- a. Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatible con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
- b. Acatar las órdenes o instrucciones del empleador, o de su representante de acuerdo con las estipulaciones del contrato;
- c. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, información y de las cuales tenga conocimiento por razón de trabajo que desempeñan, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa;
- d. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo;
- e. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio;
- f. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le hayan entregado para trabajar, no siendo responsables por el deterioro de estos objetos originados por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcciones;
- g. Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde preste el servicio;
- h. Observar las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y especialmente las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes; y las

que indique el empleador, conforme a la ley y este Reglamento para seguridad y protección personal de los trabajadores;

- i. Dar aviso inmediato al empleador o sus representantes, de cualquier hecho que pueda causar daño o perjudicar la seguridad de la empresa o de las personas que en ella trabajen;
- j. Abstenerse de laborar con otro empleador durante las vacaciones, periodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada, así como también durante los periodos de descanso obligatorio;
- k. Abstenerse de realizar trabajos por su cuenta del modo que ordinariamente ejecuta la empresa, así como dedicarse a realizar labores personales o para otras personas en horas de trabajo o cuando estén fuera de ellos en ejecución de órdenes de la empresa;
- l. Devolver oportunamente a su sitio permanente las herramientas, aparatos y utensilios que utiliza en su trabajo;
- m. Hacer uso adecuado de los baños, cuartos de casillero y demás facilidades que son de uso colectivo de los trabajadores;
- n. Adoptar y adaptarse a los cambios tecnológicos y a la introducción de equipos, sistemas, métodos de trabajo y procedimientos designados para mejorar la eficiencia y aumentar la productividad, obligándose también para tales fines a realizar cualquier entrenamiento que aumente su flexibilidad y habilidades múltiples;

- o. Cumplir y respetar los manuales y códigos de ética del empleador y todos aquellos que se implementen en el futuro;
- p. Atender a los clientes con esmero, dedicación y buenos modales;
- q. Respetar a sus compañeros y personas de autoridad.

Artículo 48

Además de las prohibiciones señaladas a los TRABAJADORES en el artículo 127 del Código de Trabajo, le queda prohibido:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la 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 y sin permiso del EMPLEADOR;
3. Tomar de los talleres, fabricas, o de sus dependencias , materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materia prima o elaboradas, equipos y otras propiedades de EL EMPLEADOR, sin la autorización de este o su representante;
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley;
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle a EL 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 el equipo que se hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de EL EMPLEADOR u objeto distinto de aquel a que están destinados;
7. Sustraer equipos, mobiliario, útiles y suministros de oficina de las instalaciones de la Empresa, sin la autorización o sin mediar una orden de entrega;
8. Permitir la salida de equipos, mobiliario, útiles y suministros de oficina de la Empresa, sin la orden de entrega correspondiente;
9. Introducir y libar licor en las dependencias de la Empresa, así como el uso, tenencia o posesión de cualquier droga prohibida por la ley dentro de la Empresa como los alrededores de la misma;
10. Transportar en los vehículos de la empresa, si los hubiere, a personal que no trabaje en la misma;
11. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan las punzantes o punzo-cortante que sean partes de las herramientas o útiles de trabajo y las que portan los serenos o aquellos trabajadores para quienes sus respectivos empleadores hayan tenido permiso especial de las autoridades competentes;
12. Utilizar los vehículos de la Empresa, si los hubiere, en días no laborables y feriados nacionales, así como el uso del mismo para asuntos personales dentro y fuera de las horas laborables, salvo en los casos en que la Empresa lo autorice por escrito;
13. Recibir en las instalaciones de la Empresa A personal que no labore en ella, para hacer uso de equipo o mobiliario de las instalaciones de la misma;

14. Incurrir en faltas que con lleven a la suspensión, revocación, limitación o condicionamiento de la credencial de trabajo;
15. Utilizar para su propio beneficio o el de tercero, ya sea durante o al final de la relación laboral, directa o indirectamente, cualquier información confidencial propiedad del EMPLEADOR. Tal tipo de información incluye, pero no se limita a, listas de clientes o sus requerimientos, listas o estructuras de precios, planes de negocios, estrategias, información sobre mercados y /o acuerdos/contratos de negocios, información relacionada con los trabajadores a cualquier nivel, estructura salariales, información financiera, diseño, formulas, investigaciones o cualquier otro documento marcado “confidencial” o cualquier otra información que pudiere en cualquier aspecto ser considerada confidencial;
16. Ensuciar el lugar de trabajo, vestidores, corredores, equipos, máquinas y el lugar de trabajo en general;
17. Dormir en horas laborables;
18. Interrumpir, suspender o abandonar sus laborales sin permiso previo;
19. Hacer o reparar objetos o informes privados en horas de trabajo;
20. Portar armas durante las horas de trabajo, se exceptúan los cortantes o punzo cortantes 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;

21. Efectuar colectas no autorizadas por EL EMPLEADOR, promover y vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento local o lugar de trabajo y en horas laborables, así como vender artículos en general para el uso privado del personal y cualquier actividad ajena al giro de las actividades de la Empresa o la índole de trabajo asignado;
22. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso de EL EMPLEADOR, aun cuando permanezcan en su puesto, siempre que tal suspensión no se debe a huelga;
23. Atender asuntos personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar;
24. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de EL EMPLEADOR;
25. Ausentarse de sus laborales regulares después de días domingos, de descansos obligatorio o de pago salarial quincenal;
26. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática o cualquier equipo propiedad de la empresa;
27. Pintar, ensuciar o dibujar en las paredes, maquinarias o mobiliarios de la empresa. De igual forma, realizar actos de vandalismo en detrimento de los bienes de la empresa;
28. Laborar para otro EMPLEADOR durante periodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada;

29. Realizar trabajos que compitan contra la Empresa y que constituyan falta de probidad y honradez mediante una competencia desleal;
30. Realizar actos de acoso sexual;
31. Recibir visitas personales en horas de oficina, sin la debida autorización de su jefe inmediato;
32. Hacer uso del teléfono para asuntos personales, así como las llamadas al interior y al exterior del país, que no tengan que ver con la actividad del negocio o que no estén autorizadas por su supervisor o jefe inmediato.
33. Hacer uso del teléfono para llamadas personales durante la atención al cliente;
34. Hacer ruidos incensarios y provocar escándalos;
35. Realizar actos de proselitismo político o religioso dentro del lugar de trabajo o durante las horas de labor;
36. Tomar alimentos en lugares no asignados para ello dentro del establecimiento;
37. Fumar en las áreas de trabajo;
38. Alterar los Memos o las órdenes de EL EMPLEADOR o el administrador, sin autorización debida;
39. Retrasar, sin justificación, trabajos asignados, con la finalidad de obtener una remuneración extra;

40. Omitir información a su Supervisor Jerárquico sobre anomalías que vayan en perjuicio directo de EL EMPLEADOR;
41. Promover o realizar cualquier acto de violencia o pelea entre los TRABAJADORES;
42. Abandonar las instalaciones de la Empresa, durante horas de trabajo, a excepción de las personas que por el desempeño de sus funciones estén autorizadas a ellos;
43. Realizar colectas no autorizadas y/o préstamos o cobros a otros TRABAJADORES dentro del lugar de trabajo y en horas laborables;
44. Trabajar sobre tiempo sin la autorización expresa previa de EL EMPLEADOR;
45. Tratar de manipular o reparar maquinaria y equipo sin estar preparado o autorizado para esa labor;
46. Incurrir en conductas de acoso sexual en perjuicio de cualquier otro TRABAJADOR/A o de EL EMPLEADOR o sus representantes; y
47. Faltar el respeto a los jefes y Supervisores.

Artículo 49

Queda especialmente prohibido al TRABAJADOR dedicarse a cualquier labor que signifique en cualquier forma una competencia para las actividades de la empresa, salvo que la empresa previa y expresamente así lo autorice.

CAPITULO IX

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 50

Se establecen las siguientes sanciones por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores dentro de un lapso de treinta (30) días calendario a partir de la primera infracción;

- a) Primera vez: Amonestación verbal;
- b) Segunda vez: Amonestación escrita;
- c) Tercera vez: Suspensión de uno (1) hasta tres (3) días de trabajo sin goce de salario; y cuando la falta constituya causal de despido se aplicara el Artículo 213, literal “A” del Código de Trabajo y LA EMPRESA podrá optar por ejercer el derecho a despedir justificadamente sin necesidad de recurrir primero a amonestaciones o suspensiones.

Artículo 51

Se entiende por tardanza, registrarse cinco (5) minutos después de la hora de ingreso. Se establecen las siguientes sanciones por llegada tardías injustificadas de los trabajadores en un lapso de treinta (30) días calendario, contados a partir de la primera tardanza:

- a) Primera vez: Amonestación verbal;
- b) Segunda vez: Amonestación por escrito;

- c) Tercera vez: independientemente del tiempo de la tardanza será suspendido hasta por tres (3) días, sin goce de salario, según la gravedad de la falta (tardanza).

Artículo 52

Se considerará ausencia injustificada cuando EL TRABAJADOR no tiene autorización previa de EL EMPLEADOR para no asistir a sus labores y cuando el trabajador alegue enfermedad y no presente el respectivo certificado de incapacidad. La ausencia comprendida en los Artículos 127, numeral 2, y 213, acápite A, numeral 11, del Código de Trabajo, estas ausencias serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Dos (2) días de ausencias injustificadas, consecutivas o alternas en un mes o treinta (30) días calendario darán motivo a una suspensión de un (1) día de trabajo, sin derecho a salario.
- b. Tres (3) días de ausencia injustificada consecutivas o alternas en un (1) mes o treinta (30) días calendario, acarreará la terminación de la relación laboral de acuerdo al numeral 11 del artículo 213 acápite A del Código de Trabajo.

Artículo 53

Fuera de las sanciones disciplinarias previstas en otros artículos de este Reglamento, son causales que darán lugar a la suspensión de trabajo sin goce de salario por tres días, las siguientes:

- 1. Cuando EL TRABAJADOR solicite y obtenga licencia para presentarse a un examen o tratamiento médico, acudir a una diligencia judicial o ejercitar los demás derechos y obligaciones análogos, determinadas por la Ley, y se compruebe que ha

abusado de la licencia concedida, sea que la prolongara innecesariamente en menoscabo de la disciplina y buena marcha de la Empresa o no acuda a la misma.

2. Utilizar vestimentas inapropiadas de parte de EL TRABAJADOR, al igual que la falta de respeto a los clientes en las áreas de trabajo, y cualquier acto inmoral que se comprueba a EL TRABAJADOR.
3. Cuando EL TRABAJADOR después de haberse aplicado una amonestación escrita, reincida en la falta amonestada.
4. En los casos en que EL TRABAJADOR incumpla cualquiera de los deberes y obligaciones o ejecute alguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 126 y 127 del Código de Trabajo y en los artículos del Capítulo VIII del presente reglamento.

CAPITULO X

MANUALES

Artículo 54

Las disposiciones que se contemplan se Los Manuales, Códigos de Ética y reglamentaciones complementarios de uso interno, a los cuales estarán sujetos tanto EL EMPLEADOR como LOS TRABAJADORES, no podrán ser contrarias a las disposiciones de este instrumento ni al Código de Trabajo ni a las normas vigentes que regulen la materia de manera especial.

CAPITULO XI

RECLAMOS O PETICIONES EN GENERAL

Artículo 55

Sin perjuicio del derecho que tiene todo trabajador de acudir a las autoridades laborales para hacer alguna reclamación o petición, EL TRABAJADOR podrá dirigir directamente al Asistente Administrativo o Gerente, peticiones o reclamaciones en general. EL EMPLEADOR, dará respuesta a las reclamaciones o peticiones del trabajador en un período no mayor de cinco (5) días hábiles y a partir del momento en que le son notificadas las reclamaciones o peticiones.

Artículo 56

Este Reglamento Interno, al momento de ser aprobado, debe ser colocado y mantenerse en forma permanente en lugar visible de la Empresa.

Artículo 57

Este Reglamento Interno empezará a regir 15 días contados a partir de la fecha en que sea aprobado por las autoridades competentes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y después de haber sido impuesto en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 58

Las modificaciones al presente Reglamento Interno de Trabajo de regirán por lo dispuesto en el Artículo 184 del Código de Trabajo.