REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
METRO DE PANAMA, S.A.

Dirección General de Trabajo
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
El presente documento es recibido hoy
día, de, 20 siendo las de
la .
29 JUL 2015
FIRMA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** tiene 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 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.**

ARTICULO 2. **EL EMPLEADOR, METRO DE PANAMÁ, S.A.**, de acuerdo a sus facultades legales y conforme a lo establecido por el Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, reformado por la Ley No. 44 de 1995, consiente en preparar el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** que regirá las relaciones laborales.

ARTICULO 3. **EL EMPLEADOR** es la persona natural o jurídica que recibe de **EL TRABAJADOR** la prestación de servicios o la ejecución de la obra.

ARTICULO 4. Son representantes de **EL EMPLEADOR**, y le obligan en sus relaciones con **LOS TRABAJADORES**, además de quienes tuvieren ese carácter conforme a los contratos de trabajo y a los **REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO**, las siguientes personas:

- Los administradores y Directores
- Los directores y jefes
- Los supervisores; y
- Cualquier otra persona que realice actos de dirección o administración con la aquiescencia expresa de **EL EMPLEADOR**, por orden administrativa o resolución judicial.

ARTICULO 5. Son **TRABAJADORES** todas las personas naturales que se obliguen mediante un contrato de trabajo escrito, individual o de grupo, expreso a prestar un servicio o a ejecutar una obra bajo la subordinación o dependencia de una persona asignada por **EL EMPLEADOR.**

ARTICULO 6. El presente es el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de **LA EMPRESA** denominada **METRO DE PANAMÁ, S.A.** sociedad anónima organizada de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, e inscrita en el Registro Público al Folio No. 155590028, Asiento No. 1, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá. Sus oficinas principales se encuentran ubicadas en Edificio Administrativo Patios y Talleres del Metro de Panamá, Avenida Ascanio Villalaz, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, de la ciudad de Panamá.

ARTICULO 7. **EL EMPLEADOR** estará representado en sus relaciones laborales con **EL TRABAJADOR** por el Director General, Subdirector General, Director Administrativo y el Jefe de Recursos Humanos o la (s) persona (s) que **EL EMPLEADOR** designe oportunamente mediante los contratos de trabajo.

ARTICULO 8. Este **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, regirá para todos los establecimientos que se hayan establecido o se establezcan en el territorio de la República de Panamá y regulará las relaciones laborales existentes entre **METRO DE PANAMÁ S.A.,** quien en lo sucesivo se denominará **EL EMPLEADOR**, y **LOS TRABAJADORES** que trabajan para dicha **EMPRESA**.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección General de Trabajo
SECCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO II

DE LA SOLICITUD DE EMPLEO Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTICULO 9. Antes de ser contratado como **TRABAJADOR,** todo aspirante deberá llenar una solicitud de empleo, con información verdadera, la cual, podrá ser verificada por **LA EMPRESA.**

ARTICULO 10. Se considerará como falta grave, la falsedad dolosa o negligente en que haya incurrido el aspirante al llenar su solicitud de empleo, cuando el mismo haya sido contratado tomando en consideración lo declarado en dicha solicitud de empleo.

ARTICULO 11. Todo **TRABAJADOR** de **LA EMPRESA** estará amparado por un contrato individual y escrito que se firmará al inicio de la relación de trabajo, que se suscribirá en tres (3) ejemplares del mismo tenor y efecto, de los cuales conservará uno cada parte contratante, y el otro se remitirá a la Dirección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o a las direcciones regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que llevará un registro de los contratos presentados.

ARTICULO 12. **EL EMPLEADOR** podrá usar los servicios de sus **TRABAJADORES** en cualquier tarea análoga, similar o complementaria de la labor para cuya ejecución específica fueron contratados, impartiendo al efecto las oportunas órdenes a **LOS TRABAJADORES**, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 197-A del Código de Trabajo.

ARTICULO 13. Cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, será válida la cláusula que fije un período probatorio hasta por el término de tres (3) meses, siempre que conste expresamente por escrito en el contrato de trabajo. Durante dichos períodos, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad alguna.
No será válido el pacto de prueba, cuando se contrate a **EL TRABAJADOR** para desempeñar una posición que haya ocupado anteriormente en la misma **EMPRESA.**

Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo definido o para obra determinada.

ARTICULO 14. La relación de trabajo se terminará:

1. Por el mutuo consentimiento, siempre que conste por escrito y no implique renuncia de derechos;
2. Por la expiración del término pactado;
3. Por la conclusión de la obra objeto del contrato;
4. Por la muerte de **EL TRABAJADOR**;
5. Por la muerte de **EL EMPLEADOR**, cuando conlleve como consecuencia ineludible la terminación del contrato;
6. Por la prolongación de cualquiera de las causas de suspensión de los contratos por un término que exceda del máximo autorizado en el Código de Trabajo para la causa respectiva, a petición de **EL TRABAJADOR**;
7. Por el despido fundado en causa justificada, o la renuncia de **EL TRABAJADOR**; y
8. Por decisión unilateral de **EL EMPLEADOR**, con las formalidades y limitaciones que para el caso establece el Código de Trabajo.

ARTICULO 15: LA EMPRESA no permite la contratación de personal familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL. 2015

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 16. Por la razón de la naturaleza del negocio, **EL EMPLEADOR** tendrá la libertad en la fijación y programación de sus turnos. Éstos serán repartidos equitativamente entre sus **TRABAJADORES**. Un **TRABAJADOR** asignado a un turno podrá ser reasignado a un turno distinto, para lo cual se dará previo aviso.

Para los turnos rotativos, la jornada básica de trabajo por turno es de ocho (8) horas máximas para la jornada diurna, y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y ocho horas; siete horas y media (7:30) para la jornada mixta, y la semana laborable hasta de cuarenta y cinco horas; y siete (7) horas para la jornada nocturna y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y dos horas. En cualquiera de los casos, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a un día de descanso semanal obligatorio, que preferiblemente será el domingo, sin embargo, se podrá establecer un período íntegro de 24 horas de descanso en día distinto a cambio del descanso dominical.

Por la naturaleza de la operación de la empresa y del servicio a ser prestado por **EL TRABAJADOR** perteneciente a la Dirección de Operaciones y Mantenimiento, ésta permanecerá abierta todos los días, incluyendo los domingos, conforme lo permite el numeral 1 del artículo 42 del Código de Trabajo. **EL EMPLEADOR** conviene en asegurar que el trabajador siempre tenga un día de descanso semanal a fin de cumplir con la legislación laboral vigente.

ARTICULO 17. **EL EMPLEADOR** mantendrá jornada fija de trabajo y jornadas rotativas, con sujeción a lo que establecen los contratos individuales de trabajo, que estarán comprendidas dentro de los siguientes horarios; acordando el tiempo para ingerir alimentos dentro de cada jornada.

De:	A:	Descanso	De:	A:
6:00 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	3:00 PM
6:00 AM	12:00 MD	½ hora	12:30MD	2:30 PM
7:00 AM	11:00 AM	1 hora	12:00 MD	4:00 PM
7:00 AM	11:30 AM	1 hora	12:30 MD	4:00 PM
7:00 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	4:00 PM
7:30 AM	11:00 AM	1 hora	12:00 MD	4:30 PM
7:30 AM	11:30 AM	1 hora	12:30 MD	4:30 PM
7:30 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	4:30 PM
7:30 AM	12:30 MD	1 hora	1:30 PM	4:30 PM
8:00 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	5:00 PM
8:00 AM	12:00 MD	½ hora	12:30 MD	4:30 PM
8:00 AM	12:30 MD	1 hora	1:30 PM	5:00 PM
8:00 AM	1:00 PM	1 hora	2:00 PM	5:00 PM
8:30 AM	1:00 PM	1 hora	2:00 PM	5:30 PM
8:30 AM	12:30 MD	½ hora	1:00 PM	5:00PM
9:00 AM	11: 00 AM	1 hora	12:00 MD	6:00 PM
9:00 AM	11: 30 AM	1 hora	12:30 MD	6:00 PM
9:00 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	6:00 PM
9:00 AM	12: 30 MD	1 hora	1:30 PM	6:00 PM
9:00 AM	1: 00 PM	1 hora	2:00 PM	6:00 PM
9:00 AM	1:30 PM	1 hora	2:30 PM	6:00 PM
9:00 AM	2:00 PM	1 hora	3:00 PM	6:00 PM
9:30 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	6:00 PM
9:30 AM	12:30 MD	1 hora	1:30 PM	6:00 PM
9:30 AM	1:00 PM	1 hora	2:00 PM	6: 00 PM
9:30 AM	1:30 PM	1 hora	2:30 PM	6:00 PM

DIRECCION DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

9:30 AM	2:00 PM	1 hora	3:00 PM	6:00 PM
10:00 AM	12:00 MD	1 hora	1:00 PM	6:30 PM
10:00 AM	12:30 MD	1 hora	1:30 PM	6:30 PM
10:00 AM	1:00 PM	1 hora	2:00 PM	6:30 PM
10:00 AM	1:30 PM	1 hora	2:30 PM	6:30 PM
10:00 AM	2:00 PM	1 hora	3:00 PM	6:30 PM
10:00 AM	2:30 PM	1 hora	3:30 PM	6:30 PM
10: 30 AM	12:30 MD	1 hora	1:30 PM	7:00 PM
10: 30 AM	1:00 PM	1 hora	2:00 PM	7:00 PM
10: 30 AM	1:30 PM	1 hora	2:30 PM	7:00 PM
10: 30 AM	2:00 PM	1 hora	3:00 PM	7:00 PM
10: 30 AM	2:30 PM	1 hora	3:30 PM	7:00 PM
11: 00 AM	1:00 PM	1 hora	2:00 PM	7:30 PM
11: 00 AM	1:30 PM	1 hora	2:30 PM	7:30 PM
11: 00 AM	2:00 PM	1 hora	3:00 PM	7:30 PM
11: 00 AM	2:30 PM	1 hora	3:30 PM	7:30 PM
11: 00 AM	3:00 PM	1 hora	4:00 PM	7:30 PM
12: 00 MD	3:00 PM	1 hora	4:00 PM	8:30 PM
02:30 PM	6:00 PM	1 hora	6.30 PM	10:30 PM
10:00 PM	2:00 AM	1 hora	3:00 AM	6:00 AM
10:30 PM	2:30 AM	1 hora	3:30 AM	6:30 AM

ARTICULO 18. **EL EMPLEADOR** podrá además, establecer horarios distintos para determinados trabajos para las diferentes jornadas. Estos horarios podrán ser variados dentro de la jornada de horas pactadas de turnos fijos a turnos rotativos y viceversa, de acuerdo a las necesidades de **EL EMPLEADOR.**

LA EMPRESA brinda un servicio público esencial que debe prestarse de manera ininterrumpida y que por ende aplican a esta relación de trabajo las normas establecidas en la Ley 109 de 2013, referente al marco regulatorio relativo al Sistema Metro de Transporte de Personas.

ARTICULO 19. La jornada de trabajo para todos **LOS TRABAJADORES** de **EL EMPLEADOR** comenzará en los lugares en donde radiquen sus oficinas o en el lugar que designe **EL EMPLEADOR** o en donde las necesidades del servicio requieran que **EL TRABAJADOR** se traslade fuera de su lugar habitual de trabajo; de conformidad con lo establecido en el artículo 197-A del Código de Trabajo.

ARTICULO 20. El intervalo entre las medias jornadas servirá a **EL TRABAJADOR** para descansar y tomar sus alimentos fuera del establecimiento, o dentro de las áreas previstas por **EL EMPLEADOR**.

De permanecer **EL TRABAJADOR** dentro del establecimiento, sin autorización escrita de **EL EMPLEADOR**, el mismo no estará a disposición de **EL EMPLEADOR**.

ARTICULO 21. Ningún **TRABAJADOR** podrá laborar horas extraordinarias, domingos, días de fiesta o duelo nacional sin petición razonada del superior jerárquico y autorización expresa de éste por escrito previamente a la jornada de trabajo y de acuerdo con **EL TRABAJADOR**.

NOTA:
LOS TRABAJADORES solo estarán obligados a trabajar horas o jornadas extraordinarias 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 obra objeto del contrato, caso en el cual la jornada del trabajo podrá prolongarse hasta por el tiempo estrictamente necesario para remediar, impedir o combatir esos males.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

Se exceptúan de este artículo las jornadas ordinarias que presten **LOS TRABAJADORES** en día domingo, de fiesta o de duelo nacional, cuando se trate de trabajadores especialmente contratados para laborar en esos días, o que lo hagan en virtud de turnos rotativos de trabajo, sujetas siempre al pago de los recargos previstos en el Código de Trabajo.

ARTICULO 22. Los representantes de **EL EMPLEADOR**, Directores y/o Jefes, que autoricen a los subalternos de sus departamentos respectivos a laborar tiempo extraordinario, deberán justificar el mismo por escrito.

ARTICULO 23. **EL TRABAJADOR** que no pueda asistir a su trabajo o se vea obligado a llegar tarde por causa justificada, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y en ausencia de éste al Director, antes de los primeros treinta (30) minutos de inicio de su jornada de trabajo, de manera que se puedan hacer los ajustes necesarios para no perjudicar el servicio; de no hacerlo, dará motivos a sanciones disciplinarias.

Se presume ausencia injustificada aquella que no justifique **EL TRABAJADOR** tan pronto se reintegre a sus labores.

ARTICULO 24. En caso de que **EL TRABAJADOR** sea incapacitado por cualquier causa por más de un (1) día de trabajo, tendrá la obligación de notificarlo a su jefe inmediato y en ausencia de este al Director correspondiente.

ARTICULO 25. **EL TRABAJADOR** deberá presentar su certificado de incapacidad, para que tenga validez, el mismo día que se reincorpore a sus labores. En primera instancia a su Jefe o Director inmediato y en ausencia de éstos al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 26. 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 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 de **EL EMPLEADOR;** éste deberá pagar el subsidio correspondiente.

Los certificados de incapacidad deben ser expedidos por facultativos idóneos, estar prenumerados, contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo, el nombre completo de 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 de **EL TRABAJADOR,** una copia de cada certificado con el diagnóstico o motivo por el cual se da la incapacidad.

ARTICULO 27. **EL TRABAJADOR,** tiene la obligación de registrar de forma diaria y personalmente sus marcaciones, sea hora de entrada y de salida, tanto de su jornada regular o extraordinaria, como la de sus periodos de descanso, utilizando el reloj de marcaciones o el sistema que la empresa designe para éste fin. Se exceptúan de éste artículo a aquellos trabajadores que expresamente exceptúe **EL EMPLEADOR.**

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
29 JUL 2015
Recibido

ARTICULO 28. El registro de asistencia al igual que las medidas disciplinarias por ausencias injustificadas, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 29. **EL TRABAJADOR,** que omita registrar la entrada en el reloj de marcaciones o en el sistema que **LA EMPRESA** designe para éstos fines, deberá notificar a su jefe inmediato, o en ausencia de éste, al Departamento de Recursos Humanos, apenas ocurra el hecho, para su inmediata verificación y no al terminó de la jornada.

ARTICULO 30. **EL TRABAJADOR**, que omita la salida, solo se le reconocerá medio día de salario, excepto en el caso de comprobar que se retiró del puesto con posterioridad al horario de salida establecido, en este caso, el Jefe o Director correspondiente, deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos, documento escrito justificando este hecho, de manera que pueda realizarse el pago correspondiente.

ARTICULO 31. **EL TRABAJADOR,** que omita el registro de asistencia al entrar y salir en un mismo día, se le considera ausencia de manera injustificada, salvo que el jefe inmediato remita nota justificando el hecho.

CAPITULO IV
DE LAS VACACIONES

ARTICULO 32. Todos LOS TRABAJADORES tendrán derecho al disfrute de vacaciones por el término de treinta (30) días. El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador, dentro de los 11 meses continuos de servicio dentro de la empresa, y solo podrá ser fraccionado en quince (15) días.

ARTICULO 33. **EL TRABAJADOR** deberá solicitar el descanso vacacional con previa autorización escrita del Jefe inmediato y de la Dirección correspondiente, y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos con al menos treinta (30) días de anticipación.

ARTICULO 34. **EL TRABAJADOR** antes de retirarse de vacaciones, deberá transferir sus funciones a la persona que lo reemplace o a su jefe inmediato.

CAPITULO V

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 35. El salario es la retribución que **EL EMPLEADOR** debe pagar a **EL TRABAJADOR** con motivo de la relación de trabajo, y comprende no sólo lo pagado en dinero, sino también las gratificaciones, bonificaciones, primas de producción, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso que **EL TRABAJADOR** reciba por razón del trabajo o como consecuencia de éste.

ARTICULO 36. El salario estipulado debe ser proporcionado a la cantidad y calidad del trabajo y no podrá ser inferior al que se fije como mínimo.

ARTICULO 37. El salario solamente podrá fijarse por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora) y por tareas o piezas.

Cuando el salario fuere pactado por unidad de tiempo, las partes podrán acordar, en adición del mismo, primas complementarias, comisiones y participación en las utilidades. El salario base en ningún caso será inferior al mínimo legal o convencional.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

El salario por tareas o piezas se fijará en atención a las obras ejecutadas, siempre que se garantice un mínimo a **EL TRABAJADOR** por una jornada diaria de trabajo que no exceda de ocho horas, o período menor, independientemente del resultado obtenido. El mínimo que debe garantizarse no será inferior al salario mínimo que corresponda.

EL EMPLEADOR y **EL TRABAJADOR** podrán convenir y modificar las condiciones del salario por tareas, piezas, comisiones o primas complementarias. Las fluctuaciones periódicas del ingreso de **EL TRABAJADOR**, debidas a oscilaciones en la producción, las ventas o el rendimiento, no se entenderá como aumento o reducción del salario para los efectos del artículo 159 de este Código, salvo que ambos contratantes expresamente convengan lo contrario.

Los pagos que **EL EMPLEADOR** haga a **EL TRABAJADOR** en concepto de primas de producción, bonificaciones y gratificaciones, se considerarán como salario únicamente para efectos del cálculo de vacaciones, licencia por maternidad y de la prima de antigüedad a que tenga derecho **EL TRABAJADOR.**

Las primas de producción estarán exentas del seguro educativo y las cotizaciones del régimen de seguridad social, siempre que no exceda el 50% del salario base. Dichas excepciones también se aplicarán a la prima de antigüedad, a la indemnización por despido injustificado y a los casos en que haya bonificación o aguinaldo de Navidad.

Sin perjuicio de lo anterior, no se consideran como salario, sean permanentes u ocasionales, los pagos que efectúe **EL EMPLEADOR** a **EL TRABAJADOR** en concepto de mejoras al décimo tercer mes, bonificaciones, gratificaciones, primas de producción, donaciones y participación en las utilidades, aun cuando tal participación se realice en forma de suscripción o tenencia de acciones y aun cuando sólo beneficie a uno o varios **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 70 y 197 del Código de Trabajo, estas bonificaciones, gratificaciones, las mejoras al décimo tercer mes, las primas de producción, las donaciones y la participación en las utilidades, no se considerarán como costumbres o usos, ni como condiciones de trabajo.

ARTICULO 38. Los salarios de **LOS TRABAJADORES** serán pagaderos en el domicilio de **LA EMPRESA** el día quince (15) y treinta (30) de cada mes, pudiendo **EL EMPLEADOR** pagar a su elección un día antes si las circunstancias así lo permiten y mediante comprobante.

ARTICULO 39. **EL TRABAJADOR** que por cualquier causa esté ausente el día de pago, se le pagará su salario a la persona de su familia que él autorice por escrito o recogerá su cheque y comprobante donde su superior inmediato. Si el día de pago cayere en día domingo o en cualquier otra fecha de fiesta o duelo nacional, **EL EMPLEADOR** pagará el día anterior al mismo.

ARTICULO 40. El salario podrá ser pagado en dinero, en especie o ambos, dentro del porcentaje que establece la ley.

Cuando el salario sea pagado en dinero, se hará en moneda de curso legal, mediante cheque, se le facilitará el tiempo necesario para hacer efectivo del mismo dentro su jornada de trabajo, o por cualquier otro medio moderno equivalente y no prohibido por la ley. De conformidad con lo que establece el Contrato de Trabajo celebrado entre **EL TRABAJADOR** y **EL EMPLEADOR**.

ARTICULO 41. Todo **TRABAJADOR** tiene derecho a la libre disposición de su salario. **EL EMPLEADOR** sólo podrá efectuar las retenciones y descuentos permitidos conforme el Artículo 161 del Código de Trabajo, incluyendo las deducciones de los anticipos hechos a **EL TRABAJADOR** a cuenta de sus remuneraciones, anticipos que en ningún momento devengarán intereses.

DIRECCION DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido 29 JUL 2015

Los descuentos se iniciarán la quincena siguiente a aquella en que se recibió la orden correspondiente. La orden de descontinuar los descuentos entrará a regir en la misma forma.

ARTICULO 42. **EL EMPLEADOR**, sin perjuicio de lo que establece el Artículo anterior, podrá realizar los descuentos de los salarios con motivo de las suspensiones, tardanzas o ausencias injustificadas, pero limitadas al tiempo efectivo que correspondan las suspensiones, tardanzas y ausencias que se hayan aplicado, conforme a este **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, sin perjuicio de las sanciones que le puedan acarrear tales faltas.

ARTICULO 43. Dentro de las dos primeras semanas de trabajo, **EL TRABAJADOR** presentará a **LA EMPRESA** el formulario aprobado por la Dirección General de Ingresos con la información relativa a su declaración de gastos deducibles a fin de que se puedan calcular y efectuar las retenciones mensuales que le corresponden remitirlas al Tesoro Nacional. Asimismo, **EL TRABAJADOR** notificará a **EL EMPLEADOR** cualquier cambio que afecte dicha retención.

CAPITULO VI

TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

ARTICULO 44. Está prohibido el trabajo de la mujer en: Las actividades insalubres determinadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTICULO 45. Si las mujeres en estado de gravidez tuvieren turnos rotativos, **EL EMPLEADOR** tomará las medidas para que no tengan que prestar servicios en las jornadas nocturnas y mixtas. El turno que se les señale será fijo.

Toda **TRABAJADORA** en estado de gravidez se obliga a notificar su condición a **EL EMPLEADOR** dentro de los quince días siguientes a la fecha de la prueba que determine su estado de gravidez. Lo anterior a efectos de que **LA EMPRESA** tome las medidas previstas en el Artículo 116 del Código de Trabajo.

ARTICULO 46. Es prohibido a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en estado de gravidez, trabajar jornadas extraordinarias.

ARTICULO 47. Es prohibido el trabajo:

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

ARTICULO 48. Queda prohibido a los que tengan menos de dieciocho (18) años de edad, los trabajos que por su naturaleza o por las condiciones en que se efectúen sean peligrosas para la vida, salud o moralidad de las personas que lo desempeñan, especialmente los siguientes:

1. Trabajo en clubes, cantinas, discotecas y demás lugares donde se expenden al por menor bebidas alcohólicas;
2. Transporte de pasajeros y mercancía 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. Trabajo subterráneos en minas, canteras, túneles o cloacas;
6. Manejo de sustancias, dispositivos o aparatos que lo expongan a los efectos de la radioactividad;

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

Lo dispuesto en los ordinales 2, 3, 4, 5 y 6 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.

ARTICULO 49. Igualmente se prohíbe el trabajo a los que tengan menos de dieciocho (18) años:

a. En período nocturno, entre las seis de la noche y las ocho de la mañana;
b. En jornadas extraordinarias o durante los días domingo o de fiesta o duelo nacional.

ARTICULO 50. 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 (6) horas por día y treinta y seis por semana, con respecto a los que tengan menos de dieciséis años; y
2. Siete horas (7) por día y cuarenta y dos por semana, con respecto a los que tengan menos de dieciocho años.

CAPITULO VII
DE LA CONFIDENCIALIDAD, INFORMACIÓN Y SERVICIOS

ARTICULO 51. Todo **TRABAJADOR**, deberá abstenerse de revelar a terceros información confidencial de la empresa, salvo autorización expresa por **EL EMPLEADOR**, los secretos e información técnicas o comercial por razón del trabajo que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

ARTICULO 52. Todo **TRABAJADOR**, deberá abstenerse de sustraer material, información o documentos, programas de computadoras, útiles u equipos de oficina del departamento donde labora o bienes propiedad de la empresa, sin autorización escrita de la persona designada por **EL EMPLEADOR** por tal efecto.

ARTICULO 53. El uso de los sobres y papelería con membrete y logotipo de la empresa, se usarán únicamente para la correspondencia corporativa y en ningún caso para otros fines.

ARTICULO 54. **EL TRABAJADOR** no podrá realizar llamadas de índole personal, excepto en caso de urgencia con previa autorización del Jefe o Director inmediato. Queda prohibido el uso de los teléfonos para realizar llamadas a celulares, internacionales o de largas distancias nacionales para asuntos personales, bajo la excepción que sea una urgencia y el Jefe o Director inmediato lo autorice.



CAPITULO VIII

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 55. Todo **TRABAJADOR** está obligado a presentarse al trabajo en buenas condiciones de limpieza y decencia.

ARTICULO 56. **LOS TRABAJADORES** están obligados a cumplir los reglamentos de higiene y sanidad expedidos por las autoridades competentes y por **EL EMPLEADOR**, así como las órdenes y medidas que se adopten para la prevención de accidentes y enfermedades.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

ARTICULO 57. En los establecimientos de **EL EMPLEADOR** habrá siempre un botiquín de primeros auxilios a disposición de **LOS TRABAJADORES** que lo necesiten, por razón de accidentes o lesiones menores ocurridas en el lugar de trabajo.

ARTICULO 58. **LOS TRABAJADORES** deben someterse al inicio de la relación laboral o durante ésta, si lo ordena así **EL EMPLEADOR** o las Autoridades Competentes, a un reconocimiento médico para comprobar que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre trastornos psíquicos, conforme lo establece el Numeral 9 del Artículo 126 del Código de Trabajo.

Dichos exámenes serán sufragados por **EL EMPLEADOR** si los mismos se ordenan durante la relación de trabajo.

ARTICULO 59. **LOS TRABAJADORES** estarán en la obligación de notificar a **EL EMPLEADOR** cualquier tipo de enfermedad. De igual forma deberán notificar a **EL EMPLEADOR** accidentes y lesiones que sufran dentro de la **EMPRESA** o establecimientos.

ARTICULO 60. Para la protección adecuada de 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 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 sean natural, artificial o de ambas clases.
4. Que se mantengan condiciones atmosféricas adecuadas.
5. Que se provean instalaciones sanitarias, así como agua potable en lugares apropiados, en cantidad suficiente y condiciones satisfactorias.
6. Que se establezcan lugares apropiados para que **LOS TRABAJADORES** puedan consumir alimentos o bebidas en los locales de trabajo.
7. Que en lo posible, se eliminen o reduzcan los ruidos y vibraciones perjudiciales a la salud de **LOS TRABAJADORES**.
8. Que las sustancias peligrosas sean almacenadas en condiciones de seguridad.

ARTICULO 61. **EL EMPLEADOR** tendrá además, la obligación de informar a sus **TRABAJADORES** todo lo concerniente a la protección de las maquinarias y los instruirá sobre los peligros que conlleva 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 tengan las maquinarias.

ARTICULO 62. Cuando **EL TRABAJADOR** por negligencia o descuido pierda o dañe cualquier maquinaria, equipo, materiales u objetos relacionados con su trabajo, será sancionado disciplinariamente de acuerdo a la gravedad de la falta. Si el daño es intencional, será causal de despido, conforme el Artículo 213, Acápite A del Código de Trabajo. La **EMPRESA** quedará en libertad de presentar las demandas civiles o penales que correspondan.

ARTICULO 63. Los materiales y vehículos que se suministren a **LOS TRABAJADORES**, son para el uso exclusivo de **EL EMPLEADOR**, por tanto, no podrán ser usados para otros fines y deberán permanecer en la **EMPRESA** al terminar la jornada de trabajo. Se exceptúan de éste artículo, los vehículos que sean asignados como un beneficio a **EL TRABAJADOR** por razón de su cargo y jerarquía dentro de **LA EMPRESA** conforme a la Ley que regula este tema.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL. 2015

El incumplimiento de esta norma será sancionado disciplinariamente por **EL EMPLEADOR** de acuerdo a la gravedad de la falta, inclusive, con despido, conforme al Artículo 213 del Código de Trabajo. La **EMPRESA** quedará en libertad de presentar las demandas civiles o penales que correspondan.

ARTICULO 64. **LOS TRABAJADORES** operadores de trenes y vehículos y los **TRABAJADORES** operadores de equipo, son responsables disciplinariamente por el cuidado de los mismos, y están en la obligación de informar a su Jefe o Director inmediato de cualquier desperfecto que notaren en los mismos, así como también sobre cualquier accidente en que incurran.

ARTICULO 65. **EL EMPLEADOR** no se hará responsable de las multas y sanciones que impongan las autoridades de Tránsito a los conductores, por infracciones debidas a culpa o negligencia de **EL TRABAJADOR**. La **EMPRESA** quedará en libertad de presentar las demandas civiles o penales que correspondan.

ARTICULO 66. 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 substancias nocivas y que se proteja a **LOS TRABAJADORES** contra las 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 los vapores nocivos, cuando no sea posible evitar la exposición de **LOS TRABAJADORES** a esas substancias 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 la obligación **EL TRABAJADOR** de usarlos.

Parágrafo: Adicional a lo que establece este Reglamento Interno de Trabajo todos **LOS TRABAJADORES** deberán adoptar las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional que **LA EMPRESA** establezca a través de sus políticas y procedimientos desarrollados para estos fines, además de las que sean establecidas por las autoridades competentes.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 67. Son obligaciones de **LOS TRABAJADORES:**

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;
3) Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como los de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

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 prestación del servicio;
6) Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hubieren entregado para trabajar, no siendo responsables por el deterioro de estos objetos originado por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
7) Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde preste el servicio;
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 la protección personal de **LOS TRABAJADORES**;
9) Someterse al solicitar su ingreso en el trabajo o durante éste, si así lo ordena **EL EMPLEADOR** o la autoridad competente, a un reconocimiento médico para comprobar que no consume drogas prohibidas por la ley y a la presentación de su record policivo. Ambos procedimientos se realizan con el objetivo de verificar que el aspirante o **EL TRABAJADOR**, no sufre de trastornos psíquicos o antecedentes penales que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros y viajeros, así como también de los equipos o las instalaciones de **EL EMPLEADOR**.
10) Dar aviso inmediato a **EL 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 de **EL 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 de **EL TRABAJADOR.**
13) Registrar en el sistema de marcación establecido por **LA EMPRESA** las entradas, salidas y descansos. Cualquier omisión se considerará como inasistencia, salvo debida justificación.
14) Portar consigo en todo momento el carnet de identidad como **TRABAJADOR** y en caso de extravío, está obligado a dar aviso de inmediato a **EL EMPLEADOR**.
15) Cumplir con las normas establecidas sobre el uso de la Tarjeta de Pase Libre Metro.
16) Conocer y cumplir las políticas, procedimientos, manuales y normas de seguridad **LA EMPRESA**.
17) Presentarse a su trabajo debidamente uniformado y cumplir con las reglamentaciones de uso y cuidado del mismo. **NOTA:** En caso de dañar el uniforme, **EL TRABAJADOR,** será sancionado disciplinariamente.
18) **LOS TRABAJADORES** están obligados a cuidar y conservar el aseo e higiene de la oficina, área y/o lugar de trabajo, especialmente los servicios sanitarios y todo lugar destinado en beneficio directo o indirecto de **LOS TRABAJADORES.**
19) Realizar con eficiencia el trabajo encomendado y acatar la dirección y disciplina de sus Jefes y Directores, en la realización del mismo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

20) 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 **EL EMPLEADOR** o de los proveedores y usuarios que se atienden en **LA EMPRESA**.
21) Al ausentarse del trabajo en horas laborables **EL TRABAJADOR** deberá solicitar previa autorización escrita a su jefe inmediato, para que sean refrendadas por el Director, registrando las horas de retiro y regreso al trabajo.
22) Todos **LOS TRABAJADORES** que tengan que ver directa o indirectamente con atención al viajero o usuario del Metro, deberán atenderlos con diligencia y cortesía.
23) Observar buena conducta y costumbres dentro y fuera de **LA EMPRESA** o Institución, de forma que no menoscabe la imagen que **EL EMPLEADOR** proyecta a la comunidad.
24) El personal debe cuidar el buen funcionamiento de las máquinas y del equipo, encomendados para la realización de sus tareas diarias, e informar al superior de cualquier desperfecto o deficiencia que observe en el equipo referido.
25) **LOS TRABAJADORES** que tengan como responsabilidad el manejo de las cajas y/o de las cajas menudas, son responsables disciplinariamente de los faltantes de las mismas.
26) Contribuir a que los servicios sanitarios se mantengan debidamente aseados.
27) **LOS TRABAJADORES** están obligados a asistir a las reuniones que cite **EL EMPLEADOR**. Cuando sean fuera de las horas regulares de trabajo, las partes se pondrán de acuerdo.
28) Es obligación de todo **TRABAJADOR** de la **EMPRESA** tratar de subsanar o resolver, dentro de sus posibilidades, las diferencias o problemas que puedan surgir entre los clientes, usuarios, público en general y **LA EMPRESA**. De no poder resolverlos, deberá hacérselo saber a su superior.
29) Cumplir el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
30) Guardar a **LOS EMPLEADORES** o sus representantes la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra, y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
31) Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
32) Observar buena conducta en todo sentido y colaborar con lealtad en todo lo que atañe al orden moral y disciplinario de **EL EMPLEADOR**.
33) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
34) Ser honesto en todo caso.
35) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, en su verdadera intención que es, ante todo, la de orientar y mejorar los esfuerzos en provecho propio y de **EL EMPLEADOR**.
36) Guardar estricta reserva en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento interno de la **EMPRESA**.
37) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio que corresponde, salvo orden superior, sin pasar al puesto de trabajo de los demás compañeros, salvo que sea necesario propio de las labores que realizan.
38) Comunicar oportunamente a **EL EMPLEADOR** las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
39) Cumplir las medidas preventivas de higiene prescritas por **EL EMPLEADOR** o por las autoridades del ramo.
40) Cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales.
41) Informar a **EL EMPLEADOR** acerca de todo cambio de domicilio, dirección, estado civil, nacimiento de hijos, número de teléfono y de más por menores que sean necesarios que **EL EMPLEADOR** conozca para mantener los respectivos expedientes personales en orden y al día.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido 29 JUL 2015

42) En caso de sufrir cualquier accidente de trabajo, **EL TRABAJADOR** está en la obligación de dar aviso inmediato a **EL EMPLEADOR**. Si el accidente es grave, su compañero de trabajo más cercano deberá notificarlo.
43) **LOS TRABAJADORES** a quienes se les asigne funciones de supervisión están obligados a activar la labor de las personas que supervisará.
44) Dejar en las oficinas, o en el lugar de trabajo, los artículos de seguridad que les han sido entregados para usarlos en el trabajo, al momento de abandonar sus labores.
45) Someterse al registro o revisión de paquetes, bultos o envoltorios, que pretendan introducir o sacar del centro de trabajo, por parte de los encargados de dicha vigilancia, en los lugares señalados por **EL EMPLEADOR** o sus representantes.
46) Leer, acatar y cumplir diariamente los memorándums, avisos, circulares, instrucciones, correos electrónicos y órdenes de la **EMPRESA**, ya sea que los mismos se envíen mediante escritos impresos o medios electrónicos.
47) **LOS TRABAJADORES** que tengan a su cargo dinero de la **EMPRESA** son responsables disciplinariamente del mismo.
48) Mantener el área de trabajo limpia y en orden sin papeles, vidrios o residuos de materiales.
49) Mantener limpio el equipo y herramientas que use para ejecutar sus funciones.
50) **LOS TRABAJADORES** que ejecuten labores fuera de la **EMPRESA** deberán regresar a la misma tan pronto terminen sus trabajos. A fin de que los mismos rindan informe de la labor efectuada por ellos.
51) **LOS TRABAJADORES** serán responsables de las multas y sanciones que impongan las autoridades de tránsito por infracciones debidas a la culpa o negligencia de **EL TRABAJADOR**.
52) Cumplir las políticas, normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal que establezca **LA EMPRESA.**
53) Cumplir las políticas, normas y procedimientos de contrataciones de bienes o servicios que establezca **LA EMPRESA.**
54) A la terminación de la relación de trabajo **LOS TRABAJADORES** están obligados a entregar a **EL EMPLEADOR** cualesquiera y todo el material referente a los negocios de la **EMPRESA**, logotipos, logos, expresiones o señales de propaganda, papeles, dibujos, catálogos, informes, documentos, marcas de fábrica, de derecho de autor, modelo de utilidad, propiedad intelectual y toda información confidencial o de propiedad de **LA EMPRESA**. Queda expresamente entendido que cualesquiera y todos los inventos y creaciones que puedan surgir en **LA EMPRESA** mientras se desarrolle la relación laboral serán de propiedad de **LA EMPRESA** y **LOS TRABAJADORES** no tendrán ningún derecho de autor o propiedad intelectual o cualquier otro cuya creación u obtención se diere como consecuencia o se relacione con la relación de trabajo.
55) **LOS TRABAJADORES** están obligados a tomar todas las medidas razonables para hacer valer y cumplir las obligaciones y prohibiciones de confidencialidad y cooperará en todas las maneras razonables y posibles para proteger los derechos de **EL EMPLEADOR** y/o de sus subsidiarias u otras afiliadas, incluyendo de manera no taxativa, información técnica, financiera, relativa al personal, mercadeo, precios, ventas, clientes, proveedores y/o comercial y todos los medios de registros que contengan o revelan dicha información y técnicas.

56) El personal que utilice el Sistema de Correo Electrónico o E-Mail de propiedad de **EL EMPLEADOR**, se obliga a lo siguiente:

a) A no enviar mensajes o correspondencia en general a personas no autorizadas por **EL EMPLEADOR** para recibirlos ni fuera ni dentro de la **EMPRESA**.

b) No utilizar el sistema para mensajes personales, comentarios ni chismes. Adicionalmente la correspondencia en ningún caso será indecente, vulgar, difamatoria o de acoso.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
29 JUL 2015
Recibido.

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESA
SECCION DE
REGLAMENTO INTE

c) Permitir y aceptar que cualquier mensaje puede ser objeto de fiscalización por parte de **EL EMPLEADOR**, ya que éste tiene todo el derecho de entrar en el sistema de correo electrónico a fin de revisar, borrar y copiar cualquier mensaje, y exponerlo o revelarlo a otros de ser necesario, pudiendo además tomar las medidas disciplinarias que considere necesarias.

d) Se obliga a hacer uso correcto del password o contraseñas.

e) No dejar mensajes en las pantallas cuando dejan o se mueven temporalmente de su puesto ni al culminar sus labores.

f) A no copiar, ni enviar por E-Mail o correo electrónico ninguna información confidencial o secreta de la **EMPRESA**.

57) Observar y actuar de conformidad con todas las otras obligaciones contenidas en el Artículo 126 del Código de Trabajo, que no hayan sido específicamente señaladas en los numerales anteriores.

58) Nivel de Conducta de los Agentes Responsables de Trenes y Estaciones:

a) Es obligación de **EL TRABAJADOR,** trabajar conjuntamente con un espíritu de cooperación, para lograr los mejores intereses de la empresa, siendo corteses con sus compañeros y con los viajeros o usuarios del Metro.

b) Es obligación de **EL TRABAJADOR**, observar los siguientes niveles de conducta:

b.1 Reconocer y respetar los derechos y propiedades de los viajeros o usuarios del Metro, así como también de sus compañeros de trabajo.

b.2 Mantener la confidencialidad en todos los sentidos y preservar la imagen pública de **LA EMPRESA** ante los ciudadanos, medios de comunicación, etc.

b.3 Reportarse al trabajo de acuerdo al horario asignado y notificar a su superior inmediato, tan pronto como sea posible y con anterioridad a la toma de servicio, en el caso de estar ausente o llegar tarde.

b.4 Conocer y cumplir los procedimientos y reglas de la empresa.

b.5 Observar todas las reglas de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo
Toda persona en el desempeño de sus funciones depende de los superiores jerárquicos dentro de su Departamento, siguiendo la línea jerárquica ascendente definida.

En el desempeño de sus funciones todo agente de la empresa cumplirá las órdenes de la persona de la que funcionalmente dependa, sin perjuicio de acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos.

59) Son responsabilidades de **EL TRABAJADOR** en ámbito de Estaciones:

a) Apertura y cierre de las estaciones al público.

b) Supervisión y/o puesta en marcha y parada de las instalaciones de la estación.

c) Supervisión de instalaciones, aspectos medioambientales, de confort y seguridad en las estaciones bajo su responsabilidad, así como el control del estado de conservación y limpieza de las estaciones.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

d) Primer (1er.) nivel de mantenimiento correctivo y preventivo, con actuaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y material móvil.

e) Atención directa de las necesidades de Información del viajero.

f) Apoyo y orientación al viajero o usuario del Metro en la cancelación y adquisición o recarga de tarjetas en máquinas automáticas.

g) Supervisión del acceso y salida de la red con título de transporte válido y en su defecto realización de una amonestación y en su caso pedir la intervención de la Policía para los trámites de sanción.

h) Gestión de las quejas y las reclamaciones de los viajeros.

i) Reporte de incidencias, anomalías y/o averías relacionadas con las estaciones al Centro de Control de Operaciones (CCO).

j) Coordinación y gestión del personal de la estación bajo su responsabilidad.

k) Gestionar, según protocolos e instrucciones recibidas, el flujo de viajeros en caso de incidencia.

l) Control sistemático y periódico de los elementos de emergencia de la estación (elementos de puesta a tierra manual de catenaria, elementos de maniobra manual de cambios de vía, elementos de iluminación de emergencia, chalecos reflectantes, botiquín de primeros auxilios, escaleras de emergencia,...)

m) Reposición de todo tipo de consumibles, pegatinas deterioradas, etc. tanto en instalaciones como en material móvil.

n) Control de enclavamientos en mando local.

o) Maniobra manual de aparatos de vía.

p) Desplazarse entre las estaciones que deba cubrir, según la banda horaria y necesidades del servicio.

q) Responder ante cualquier avería o incidencia que se produzca en trenes y estaciones (averías UT's, rescate de ascensores, conducción Unidades, etc.).

r) Coordinarse y colaborar con el servicio de vigilancia de la Policía.

s) En caso de Incidente (incendio, accidente...), asumir el papel de Jefe de Incidencia y actuar de acuerdo con el Plan de Seguridad e instrucciones del CCO, hasta la llegada de un superior o Jefe de Comando de Incidencias externo.

60) Son responsabilidades de **EL TRABAJADOR** en ámbito de Trenes:

a) Conducción de los trenes y de todo tipo de material móvil para el que esté debidamente habilitado, según los estándares de seguridad y confortabilidad y atendiendo a las indicaciones del CCO en todo momento.

b) Control del estado de conservación y limpieza del tren.

c) Comprobación y preparación del material antes de tomar servicio y/o salida a línea.

d) Reporte de incidencias, anomalías y/o averías relacionadas con la circulación al Centro de Control de Operaciones (CCO).

e) Lavado automático de trenes.

f) Maniobra de aparatos de vía manualmente si es necesario.

g) Resolver situaciones imprevistas, participando de manera activa en la solución de las averías de Material Móvil y/o informando al CCO para resolver las incidencias de todo tipo a la mayor brevedad posible.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido. 29 JUL 2015

República de Panamá
SECCION DE
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
REGLAMENTO INTERNO

h) Efectuar las maniobras o indicaciones que dadas por el CCO le sean encomendadas (remolcar a otro tren, desalojar al pasaje, etc.).

i) Información a los viajeros.

j) Actuaciones básicas de mantenimiento de material móvil e instalaciones.

k) Reposición de consumibles, pegatinas, etc.

l) Entrega/recogida de documentación y paquetería en las estaciones.

m) En incidencias, de todo tipo, en la circulación alternará sus actividades de trenes/estaciones a requerimientos del CCO.

61) Son responsabilidades de **EL TRABAJADOR** en ámbito de Trenes y Estaciones:

a) Atención al viajero.

b) Cumplimiento estricto de los diferentes Reglamentos y Normativas.

c) Actuaciones coordinadas y soporte operativo en las actuaciones de los organismos estatales de Seguridad, rescate y Protección Civil (Policía Nacional, Bomberos, SINAPROC, personal médico,...), en todas las instalaciones del Metro de Panamá S.A.

d) Dentro de su ámbito de trabajo, otras responsabilidades que le sean puntualmente encomendadas por su superior jerárquicamente inmediato.

e) El agente deberá llevar consigo en el transcurso de su jornada de trabajo en todo momento su tarjeta de identidad corporativa o carnet de trabajo, así como cuando se desplace por la línea. Esta tarjeta es personal e intransferible.

ARTICULO 68. Son prohibiciones de **LOS TRABAJADORES** además de las contempladas en el Código de Trabajo las siguientes, y su incumplimiento será entendido como un desobedecimiento de órdenes, las cuales son:

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 o sin permiso de **EL EMPLEADOR**.
3) Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades de **EL EMPLEADOR**, sin la autorización de éste o sus representantes.
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 al **EMPLEADOR** sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
6) Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de **LA EMPRESA** u objeto distinto de aquel a 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) Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso de **EL EMPLEADOR**, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

República de Panamá
SECCION DE
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
REGLAMENTO INTERNO

9) Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos o artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10) Realizar actos de acoso sexual.
11) **LOS TRABAJADORES** son responsables disciplinariamente por los materiales de trabajo que se les entreguen para facilitarles sus labores. Deberán conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren 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 constitución.
12) Tomar o sustraer de las oficinas, dependencias, bodegas, depósitos o cualquier otro recinto que le pertenezca a **EL EMPLEADOR**, útiles de oficina, artículos de programación informática, documentos, materias primas o elaboradas, libros, materiales, piezas, herramientas, artículos de comisariato, bienes propios de la actividad de la compañía; o en su caso no cuidar de ellos a través de un manejo inadecuado para evitar su deterioro.
13) Introducir drogas y libar licor en las dependencias de **EL EMPLEADOR**, así como el uso, tenencia o posesión de cualquier droga prohibida por la ley.
14) Atender asuntos personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar.
15) Solicitar a los conductores, cambiar cheques del personal u otras diligencias personales, sólo podrán hacerlo los mensajeros con la correspondiente autorización por escrito de su jefe inmediato.
16) Hacer uso del teléfono para asuntos personales, salvo situaciones de urgencias familiares, casos estos en donde **EL EMPLEADOR** facilitará el uso de teléfono, dentro del ámbito local con una duración de tres minutos.
17) Hacer llamadas al interior o exterior del país, que no tengan que ver con la actividad del negocio.
18) Sustraer mercancías, bienes, materiales, útiles de oficina de las instalaciones de **EL EMPLEADOR**, sin la autorización o sin mediar una orden de entrega, así como la transportación de la mercancía sustraída de terceros.
19) Emplear los vehículos y demás equipos que se le hubieran encomendado en usos que no sean del servicio de **EL EMPLEADOR** u objetos distintos de aquel a que están destinados.
20) Transportar en los vehículos de **EL EMPLEADOR** a personal que no labora en la misma.
21) El uso de los vehículos de **EL EMPLEADOR** 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 **EL EMPLEADOR** lo autorice por escrito.

Se exceptúan de los numerales 19, 20 y 21, los vehículos que sean asignados como un beneficio a **EL TRABAJADOR** por razón de su cargo y jerarquía dentro de **LA EMPRESA** conforme a la Ley que regula este tema.

22) **LOS TRABAJADORES** no deben ofrecer o recibir coimas, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias del trabajo por parte de los viajeros/usuarios o proveedores de **LA EMPRESA** o que participe en transacciones en perjuicio de **EL EMPLEADOR**, así como alteraciones de cualquier orden de compra o cualquier acto que vaya en detrimento de **EL EMPLEADOR**.
23) Ausentarse del trabajo en horas laborables. **EL TRABAJADOR** deberá solicitar autorización previa de su Jefe o Director inmediato y registrar las horas de retiro y regreso al trabajo.
24) Introducir nuevos procedimientos o hacer cambios en las instrucciones vigentes o rutinarias sin la autorización de la Dirección correspondiente o de la Dirección General si fuese necesario.
25) Hacer efectivo los cheques a nombre de **EL EMPLEADOR**, al portador o en blanco cuando por éstos medie una transacción comercial; o en su caso, ordenar que se efectúen transacciones a nombre de **EL EMPLEADOR**, sin la debida autorización por escrito de **EL EMPLEADOR** o de la persona encargada para ello por **EL EMPLEADOR**.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
29 JUL 2015
Recibido: _____

26) **LOS TRABAJADORES** de **EL EMPLEADOR** no deben ordenar a los clientes y/o proveedores la confección de cheques a nombre propio y/o al portador para cancelar o efectuar transacciones exclusivas de **LA EMPRESA**.
27) **LOS TRABAJADORES** que trabajan directamente con los clientes y/o proveedores no deben solicitar a éstos o a **LOS TRABAJADORES** de éstos, adelantos, coimas o préstamos.
28) El personal no debe facturar a nombre de una persona que no sea la que efectivamente esté recibiendo el servicio.
29) Otorgar descuentos no autorizados por **EL EMPLEADOR** a los clientes de **LA EMPRESA**. Sólo podrán otorgar descuentos las personas autorizadas y dentro de los límites establecidos. El incumplimiento conlleva sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad, inclusive despido apegado al Artículo 213 literal a Numeral 10 del Código de Trabajo.
30) Marcar la tarjeta de asistencia o registro de tiempo de otro, permitir que tal cosa se haga en su favor, y en cualquier forma burlar el sistema de control de tiempo y asistencia establecido por **LA EMPRESA.**
31) Presentarse a trabajador con el uniforme incompleto o alterando las instrucciones de uso que indique **EL EMPLEADOR**.
32) Entrar a bares y cantinas con el uniforme de **LA EMPRESA.**
33) Colocar ropa o efectos personales en otro lugar que no sea el designado por **LA EMPRESA**.
34) Fumar en las áreas de trabajo, depósitos de solventes o productos químicos inflamables.
35) Regar productos químicos en el suelo.
36) Aceitar las máquinas o darles mantenimiento cuando éstas estén en marcha, o si éstas no están desconectadas de la corriente eléctrica.
37) Sacar paquetes u objetos sin autorización de un superior autorizado por **EL EMPLEADOR**.
38) Utilizar vocabulario obsceno o dirigirse a los viajeros, proveedores o compañeros de trabajo de manera grosera.
39) Ser irrespetuoso, grosero y vulgar con sus compañeros, superiores, viajeros, usuarios o proveedores sosteniendo riñas, discusiones, peleas e injurias con ellos. Esto será motivo de una sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta.
40) Tener largas conversaciones con los otros **TRABAJADORES** sobre asuntos que no tengan estricta relación con funciones; interrumpiendo así no sólo sus labores sino también la de los demás, ya sea que estas conversaciones tengan lugar en su propio puesto de trabajo, o peor aún, abandonar su puesto para visitar el de otro **TRABAJADOR** e interrumpirlo en el desempeño de sus labores.
41) Prestar equipo o material sin la autorización de **El EMPLEADOR**.
42) Efectuar labores de limpieza o reparación de maquinaria sin las debidas precauciones o sin estar autorizado para ello.
43) Realizar actividades o trabajos que constituyan una competencia desleal o conflictos de intereses en contra de **EL EMPLEADOR**.
44) Hacer trabajos para terceros dentro o fuera de sus horas laborables con equipo, personal y material de **LA EMPRESA**, sin la autorización correspondiente del Jefe o Director de su departamento.
45) Recibir visitas personales con cierta regularidad, en horas de oficina, sin la debida autorización de su Jefe o Director inmediato.
46) Recibir en las instalaciones de **EL EMPLEADOR** a personal que no labore en ella, para hacer uso de equipo o mobiliario de las instalaciones de la misma.
47) Prestar equipo o material sin la autorización por escrito de **EL EMPLEADOR** o de las personas que se designen por **EL EMPLEADOR**.
48) Leer o mirar libros, revistas, periódicos ajenos al trabajo en horas de trabajo, salvo que se requiera para las labores objeto de su contrato de trabajo.
49) Se prohíbe realizar actividades, gestiones, reparaciones, etc. de índole personal, durante horas de trabajo, sin haber sido debidamente autorizado para ello por su superior.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
29 JUL 2015
Recibido: _____

50) Hacer colectas, rifas, juegos de suerte y azar, ventas de artículos en general para el uso privado del personal, así como actividades de prestamistas, cooperativas no autorizadas y cualquier otra actividad ajena al giro de actividades de **LA EMPRESA** o de la índole del trabajo asignado, dentro del establecimiento, instalación, taller, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
51) Tomar los alimentos en lugares no asignados para ello dentro del establecimiento, salvo autorización de su Jefe o Director inmediato.
52) Pintar, ensuciar o dibujar en las paredes, maquinarias, vehículos, trenes y mobiliarios de **EL EMPLEADOR**. De igual forma, realizar actos de vandalismo en detrimento de los bienes de **EL EMPLEADOR**.
53) Realizar actos de proselitismo político o religioso dentro del lugar de trabajo o durante las horas laborables.
54) Hacer tertulias durante las horas de trabajo.
55) **LOS TRABAJADORES** no podrán realizar funciones ni realizar trámites para los cuales no han sido contratados, a menos que hayan sido expresamente autorizados por su Jefe o Director inmediato.
56) El uso de objetos de cualquier naturaleza que puedan causar daño o lesionar la integridad física de las personas; y el empleo de cualquier objeto para amenazar a cualquier persona, dentro del lugar de trabajo o fuera de él pero durante las horas de trabajo.
57) **LOS TRABAJADORES** no deben intervenir en alguna forma o conducir directa o indirectamente los vehículos, maquinarias o equipo de **LA EMPRESA**, que están al cuidado, encargado o destinados al trabajo de otro **TRABAJADOR**.
58) Guardar paquetes personales en el establecimiento o en los depósitos de la empresa sin autorización de la empresa.
59) **LOS TRABAJADORES** en ningún momento, ya sea durante o después de la terminación de la relación laboral, por ninguna razón (otra que no sea la autorización escrita por **EL EMPLEADOR** para promover y fomentar su negocio), revelará a ninguna persona o entidad (ya sea comercial o no comercial) ni usará para ningún propósito, cualquier Información Confidencial, según se define más adelante.

    Definición de Información Confidencial. Información Confidencial significa cualesquiera y todos los secretos industriales, comerciales e información y datos de naturaleza comercial o privilegiada de **EL EMPLEADOR** y/o sus subsidiarias u otras afiliadas, incluyendo de manera no taxativa, información técnica, financiera, relativa al personal, mercadeo, precios, ventas, clientes, proveedores y/o comercial y todos los medios de registros que contengan o revelan dicha información y técnicas.

    Los secretos industriales o comerciales podrán consistir, sin que ello sea limitativo sino a manera de ejemplo, entre otros, en fórmulas, recetas, lista de clientes, métodos de procesamiento de información o configuración de códigos de acceso, materiales de diseño, lista de correos, bases de datos. Será causal de despido, al tenor del Artículo 213, Acápite A, Numeral 4, 5 y 10 del Código de Trabajo, la revelación por parte de **LOS TRABAJADORES**, sin la autorización de **EL EMPLEADOR**, de secretos técnicos, comerciales o de fabricación o la divulgación de asuntos de carácter administrativo reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a **EL EMPLEADOR**.
60) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otro **EMPLEADOR** durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio a menos que medie autorización expresa por escrito de **EL EMPLEADOR**, en los casos en que cause o se den conflictos de intereses.

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
29 JUL 2015
Recibido: _____

61) 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 se encuentren como material de segunda, dará lugar a la sanción de despido conforme a lo dispuesto en los Ordinales 5o. y 15o. del Aparte A, del Artículo 213 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la sanción penal que corresponda.
62) Realizar actos de acoso sexual con compañeros de trabajo, subordinados o clientes. Entiéndase actos de acoso sexual los siguientes:

a) La maquinación dolosa u hostigamiento, dirigido a obtener favores sexuales o a perturbar la tranquilidad sicológica de una determinada persona.

b) Amenazar con tomar represalias tras haber recibido una respuesta negativa a citas, insinuaciones amorosas o sexuales.

c) Efectuar insinuaciones mediante (cartas, notas, invitaciones o dibujos de carácter suDirector u obsceno) o proposiciones amorosas o sexuales de forma escrita o verbal.

d) Persecución continua o insistente, insinuaciones amorosas o sexuales no deseadas realizadas por parte de un superior jerárquico.

63) Revelar a terceros, a través de cualquier medio, salvo autorización expresa y por escrito, los asuntos técnicos o comerciales de los cuales tengan conocimientos por razón del trabajo que desempeñan, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la **EMPRESA**.
64) Observar buenas costumbres durante la presentación del servicio. Reñir, injuriar, insultar o agredir de palabras o de hechos a sus compañeros de trabajo o a **EL EMPLEADOR**, a sus representantes o a los clientes.
65) No pueden **LOS TRABAJADORES** arrojar papeles, residuos de alimentos o cualquier otro desperdicio por distintos lugares de la **EMPRESA**, antes, bien, éstos deben depositarse en los tinacos de basura.

PROCEDIMIENTO:

Toda persona que considere que ha sido objeto de una acción que pudiera enmarcarse dentro de lo que se entiende como actos de acoso sexual, podrá notificar tal acción a **EL EMPLEADOR** en caso de estar la acción relacionada con **EL EMPLEADOR** se podrá notificar a la Dirección de Recursos Humanos.

Se deberá proceder a realizar una investigación de los hechos y tomar la medida sancionadora de acuerdo a la gravedad del agravio.

LA EMPRESA archivará todo lo investigado en un cuaderno separado al expediente de cada **TRABAJADOR** que presente la queja.

ARTICULO 69. Al incumplir **EL TRABAJADOR** en cualquiera de las prohibiciones de **LOS TRABAJADORES**, el mismo será sancionado disciplinariamente por **EL EMPLEADOR** de acuerdo a la gravedad de la falta, inclusive con despido, conforme al Artículo 213, Acápite A del Código de Trabajo.



DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO

Recibido. 29 JUL 2015

República de Panamá
SECCION DE
REGLAMENTO INTERNO
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 70. Son obligaciones de **LOS EMPLEADORES**, además de las que surjan especialmente del contrato y las establecidas en el artículo 128 del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva a **EL 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 trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.
4. Proporcionar local seguro para guardar los objetos de **EL TRABAJADOR** que deban necesariamente permanecer en el lugar donde preste el servicio.
5. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales del trabajo, que se deban practicar en **LA EMPRESA**, establecimiento o negocio.
6. Guardar a **LOS TRABAJADORES** la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
7. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualesquiera otras que prescriban las autoridades competentes en la instalación y operación de las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares donde deban ejecutarse los trabajos.
8. Tomar las medidas indispensables y las prescritas por las autoridades para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o materiales de trabajo y enfermedades profesionales y mantener una provisión de medicinas útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
9. Proveer el número suficiente de sillas o similares para **LOS TRABAJADORES**, de acuerdo con la naturaleza del trabajo.
10. Fijar en lugar visible del establecimiento, empresa, taller, negocio, u oficina, el horario de trabajo, la división de la jornada, los turnos y los días de descanso semanal y los nombres de **LOS TRABAJADORES** en uso de vacaciones.
11. 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 períodos 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.
12. Expedir en papel común y gratuitamente a **EL TRABAJADOR**, cuantas veces tenga necesidad, durante y a la terminación de la relación, un certificado en que conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
13. Acordar con los representantes del sindicato o con las directivas de las organizaciones sociales, y con el Comité de Empresa donde éste funcione, según sea el caso, el procedimiento de formalización de quejas por parte de **LOS TRABAJADORES**.
14. Respetar las organizaciones sociales de **TRABAJADORES**.
15. Efectuar los descuentos de los salarios, ordenados o permitidos por la ley.
16. Proporcionar a **EL 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, piezas, incentivos a la producción o rendimiento, o con cualquier otra forma de incentivo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido 29 JUL 2015

17. Proporcionar a **LOS TRABAJADORES** adecuadas condiciones de trabajo de acuerdo con las prácticas locales, los adelantos técnicos, y las posibilidades económicas de **LAS EMPRESAS**.
18. 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 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. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse a **EL TRABAJADOR** o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción de **EL EMPLEADOR**.
19. 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.
20. Conceder permiso remunerado por jornada parcial a **EL TRABAJADOR** que, mediante aviso previo y comprobación posterior, tenga necesidad de atender citas de control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos menores de dos años.

ARTICULO 71. Queda prohibido a **LOS EMPLEADORES** lo establecido en el artículo 138 del Código de Trabajo:

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. Retener, por su sola voluntad, las herramientas u objetos de **EL TRABAJADOR**, ya sea como indemnización, garantía o a cualquier otro título.
5. Hacer colectas o suscripciones entre **LOS TRABAJADORES**.
6. Portar armas en los lugares de trabajo, excepto en los casos en que estén facultados para portarlas por la autoridad competente.
7. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas prohibidas por la ley.
8. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de **EL TRABAJADOR**.
9. Imponer a **LOS TRABAJADORES** sanciones que no estén previstas en la ley o en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** vigente.
10. Establecer listas negras, índices o prácticas que puedan restringir las posibilidades de ascenso a **LOS TRABAJADORES** o afectar su reputación.
11. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de **LOS TRABAJADORES**.
12. Deducir del salario de sus **TRABAJADORES** alguna parte para beneficio propio o para cubrir el pago de vacaciones o cualquier otra prestación o efectuar cualquier otra deducción no autorizada.
13. Realizar actos de acoso sexual.
14. Los exámenes de laboratorio serán sufragados por la **EMPRESA**, si los mismos se ordenan durante la relación de trabajo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 26 III 2015

CAPITULO XI

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 72. **EL EMPLEADOR** tiene la facultad de sancionar disciplinariamente el incumplimiento por parte de **LOS TRABAJADORES**, en sus obligaciones.

ARTICULO 73. Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de **EL TRABAJADOR** establecidas en el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, en los contratos de trabajo o en las órdenes claramente impartidas por el Jefe o Director inmediato u otro representante de **EL EMPLEADOR**, sin perjuicio de las facultades de despido de que dispone **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo: Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión de uno a tres días sin derecho a salario o Despido, conforme a lo que establece el Artículo 213, Acápite A del Código de Trabajo.

Las medidas disciplinarias anteriormente señaladas serán impuestas por **EL EMPLEADOR** tomando en consideración la gravedad o reincidencia de las mismas sin que limite la facultad que tiene **EL EMPLEADOR** de dar por terminada la relación de trabajo de conformidad con lo establezca la ley.

ARTICULO 74. En caso de que **EL TRABAJADOR** llegue tarde a su puesto de trabajo o se abstenga de observar el sistema de control de tiempo adoptado, **EL EMPLEADOR** tomará las medidas disciplinarias que estime; de acuerdo a la gravedad o reincidencia.

Las medidas disciplinarias que se decidan tomar no impedirán que **EL EMPLEADOR** realice descuentos de salario de **LOS TRABAJADORES** con motivo de las tardanzas injustificadas, limitados al tiempo efectivo a que corresponden las tardanzas.

ARTICULO 75. **LA EMPRESA** evaluará la gravedad de la tardanza para aplicar algunas de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal,
2. Amonestación escrita,
3. Suspensión sin goce de salario desde 1 hasta 3 días.

Por ser la puntualidad uno de los factores claves del éxito de la empresa y de satisfacción para los viajeros del Metro de Panamá S.A., la puntualidad de los colaboradores será tomada en cuenta para ascensos o promociones.

ARTICULO 76. En caso de ausencias injustificadas **LA EMPRESA** evaluará la reincidencia para aplicar alguna de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita
2. Suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario
3. Despido justificado de acuerdo al artículo 213, literal A, numeral 11 del Código de Trabajo.

ARTICULO 77. Se presume ausencia no justificada, aquella que no justifique **EL TRABAJADOR** tan pronto se reintegre a sus labores. Cuando se trate de ausencias por enfermedad, deberá presentar el certificado médico tan pronto se reincorpore a sus labores.

ARTICULO 78. Si las ausencias sin permiso de **EL EMPLEADOR** o sin causa justificada, se produjeran dentro del Acápite 11 de la Parte A, del Artículo 213 del Código de Trabajo, darán lugar al despido de **EL TRABAJADOR** sin responsabilidad para **EL EMPLEADOR**.

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

ARTICULO 79. Fuera de las sanciones disciplinarias previstas en otros artículos de este **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, son causales que darán lugar a la suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por tres días, cuando **EL TRABAJADOR** pida y obtenga licencia para presentarse a un examen o tratamiento médico, acudir a una diligencia judicial o ejercitar los demás derechos y obligaciones análogas, determinadas por la ley, se compruebe que ha abusado de la licencia concedida, sea que no hiciese uso de ella para el propósito por el que le fue concedida, sea que la prolongara innecesariamente, en menoscabo de la disciplina y buena marcha de la **EMPRESA.**

Así mismo toma vigor este artículo, ante vestimentas inapropiadas de parte de **EL TRABAJADOR**, al igual que la falta de respeto a los viajeros en las áreas de trabajo y cualquier inmoralidad que se compruebe a **EL TRABAJADOR**.

EL EMPLEADOR podrá hacer uso de la sanción disciplinaria mencionada en éste artículo, sin perjuicio, además de hacer uso de las facultades de despido de que dispone **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo

ARTICULO 80. Todo **TRABAJADOR** tiene derecho a formular reclamos y peticiones en lo relacionado con las condiciones de trabajo. Estas podrán realizarse a su Jefe o Director inmediato, quien dispone de tres días para darle contestación. **EL TRABAJADOR** tiene derecho a formular su reclamo o petición directamente ante uno de los jefes superiores. Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a **EL TRABAJADOR** de presentar su solicitud por intermedio del Comité de Empresa.

ARTICULO 81. Las reclamaciones y peticiones deberán ser formuladas por escrito ante el Jefe o Director inmediato, dentro de un período no mayor de cinco (5) días calendarios contados a partir de la fecha en la cual se produjo la causa que provocó dicho reclamo o petición.

ARTICULO 82. En los casos en que **LOS TRABAJADORES** deben someterse a exámenes médicos previos o periódicos exigidos por la ley y por **EL EMPLEADOR**, esta última dará permiso a **LOS TRABAJADORES** para que realicen los exámenes correspondientes.

ARTICULO 83. Queda prohibido tanto a **LOS TRABAJADORES** como a los representantes de **EL EMPLEADOR**, realizar actos de acoso sexual.

Constituye acoso sexual los actos o conducta de naturaleza sexual llevada a cabo por los representantes de **EL EMPLEADOR**, no deseado por **EL TRABAJADOR**, que ocurre durante la relación laboral o la ejecución de los servicios, que puede afectar las oportunidades laborales de **EL TRABAJADOR**, los términos o condiciones de la relación de trabajo, o bien puede perturbar el lugar de trabajo, convirtiéndolo en un ambiente hostil.

Se consideran como acoso sexual las siguientes conductas, sin que la lista que se expresa a continuación sea excluyente:

1. Abuso verbal o comentarios sexistas sobre la apariencia física de **EL TRABAJADOR** o sobre la de cualquier representante de **EL EMPLEADOR**.

2. Frases ofensivas o de doble sentido y alusiones groseras, humillantes, embarazosas o vulgares dirigidas a **EL TRABAJADOR** o, a cualquier representante de **EL EMPLEADOR**.

3. Preguntas indiscretas sobre la vida privada de **EL TRABAJADOR** o cualquier representante de **EL EMPLEADOR**.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
República de Panamá
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUN 2015

4. Separar a **EL TRABAJADOR** o a cualquier representante de **EL EMPLEADOR** de los ámbitos propios del trabajo para que la conversación tenga mayor intimidad.

5. Conductas sexistas generalizadas, destacando persistentemente la sexualidad en todos los contextos.

6. Insinuaciones sexuales inconvenientes y ofensivas.

7. Solicitud de relaciones íntimas, aún sin requerir el coito, u otro tipo de conducta de naturaleza sexual, mediante promesas de beneficios o recompensas.

8. Exigencia de favores sexuales bajo amenazas, implícitas o descubiertas, referidas al empleo.

9. Exhibición de material pornográfico, como revistas, fotografías u objetos, así como colocar en las paredes del ámbito laboral imágenes de tal naturaleza.

10. Tocamientos, roces o pellizcos deliberados y ofensivos.

11. Cualquier ejercicio de violencia física o verbal.

12. La maquinación dolosa u hostigamiento, dirigido a obtener favores sexuales o a perturbar la tranquilidad sicológica de una determinada persona.

14. Amenazar con tomar represalias tras haber recibido una respuesta negativa a citas, insinuaciones amorosas o sexuales.

15. Efectuar insinuaciones mediante (cartas, notas, invitaciones o dibujos de carácter obsceno) o proposiciones amorosas o sexuales de forma escrita o verbal.

16. Persecución continua o insistente, insinuaciones amorosas o sexuales no deseadas realizadas por parte de un superior jerárquico.

ARTICULO 84. A fin de establecer un orden y control eficiente, y evitar así posibles acciones legales en contra de **EL EMPLEADOR**, por parte de las compañías dueñas de las respectivas Licencias de Software o Programas de Computadoras, todos **LOS TRABAJADORES**, se comprometen a cumplir las siguientes obligaciones:

a. Todos los Software o Programas de Computadoras de uso individual o colectivo, ya sea CD-Rom, Internet y/o desde cualquier medio magnético u óptico o de cualquier tipo, instalados en las PC`s (computadoras personales u ordenadores bajo el sistema individual o en red) de propiedad de **EL EMPLEADOR**, deberán poseer las licencias respectivas y la autorización, tanto del Director de Área, como del Director de Recursos Humanos o su designado.

b. El desobedecimiento de esta norma puede ser causal de severas sanciones disciplinarias que puedan llegar hasta el despido por desobedecimiento de órdenes, según lo establece el Código de Trabajo en su artículo 213, literal A, numeral 10, ya que el hecho expone a la **EMPRESA** a ser sujeta de sanciones disciplinarias conforme a la Ley 15 de 1994, que trata sobre los Derechos de autor.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
SECCION DE REGLAMENTO INTERNO
República de Panamá

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

c. La violación de las normas legales sobre Derecho de Autor también constituye un acto contrario a la buena fe del contrato laboral entre las partes y puede ser considerado también como falta de honradez y probidad, de acuerdo al numeral 5, literal A, del artículo 213 del Código de Trabajo.

ARTICULO 85. El desarrollo de la vida social y familiar de **EL TRABAJADOR** es de su exclusiva competencia mientras se desarrolle al margen de la relación de trabajo y no interfiera, directa o indirectamente, con el cumplimiento cabal de sus obligaciones contractuales.

a. **EL TRABAJADOR** reconoce y conviene, además, en observar buena conducta durante sus horas de trabajo, y en tratar a sus compañeros de trabajo y sus superiores jerárquico con la debida cortesía y respeto, evitando cometer todo acto u omisión que fuere en detrimento de la moral y las buenas costumbres.

b. **EL TRABAJADOR** reconoce la plena facultad que tiene **EL EMPLEADOR** de solicitarle que se someta a los reconocimientos médicos que estime necesarios para comprobar que no trabaja bajo la influencia o los efectos del alcohol o de drogas prohibidas por la ley, ni sufre de trastorno psíquico, como medida que contribuye a garantizar la seguridad de sus compañeros de trabajo y los intereses de **EL EMPLEADOR**.

CAPITULO XII
DEL TRANSPORTE

ARTICULO 86. LOS CONDUCTORES, de los vehículos 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 regulen está materia.

ARTICULO 87. Solo podrán conducir los vehículos de la empresa aquellos **TRABAJADORES** que sean autorizados expresamente por escrito, por el jefe inmediato correspondiente, el cual debe portar licencia de conducir vigente y apropiada para el tipo de vehículo, y/o que sean capacitados y certificados para operar las maquinarias o trenes en las áreas operativas.

ARTICULO 88. Todos los vehículos propiedad de **EL EMPLEADOR** deberán ser guardados en el área asignada para estacionamientos dentro de **LA EMPRESA** y se debe hacer entrega de las llaves de los mismos al jefe inmediato encargado de los vehículos asignados durante el día.

ARTICULO 89. Ningún conductor después de terminada la jornada de trabajo, podrá llevarse el vehículo que se le asigne durante el día para su casa, esta falta será considerada grave y la misma será sancionada. Los vehículos son de uso estrictamente laboral, por tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la empresa.

ARTICULO 90. Cada vehículo propiedad de **EL EMPLEADOR** deberá mantener un informe actualizado sobre el estado del mismo, limpieza, carrocería, y mecánica, además un historial de consumo de combustible del mismo. Este informe deberá ser llenado por el conductor asignado al vehículo, según sea el caso, al inicio y al final de cada día, turno o misión.

ARTÍCULO 91. El conductor de cada vehículo deberá velar por el buen mantenimiento y funcionamiento mecánico del vehículo, al igual que por su aseo y presentación cotidiana, se debe asegurar que el vehículo 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

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido: 29 JUL 2015

las condiciones y niveles de fluidos en la batería, radiador, motor, y frenos, antes de salir de las instalaciones; de presentar o darse cuenta de cualquier desperfecto mecánico debe reportarlo de manera inmediata al jefe a cargo del vehículo.

ARTICULO 92. Los conductores que presenten irregularidades con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos de la empresa, serán sancionados según lo dispuesto en este reglamento interno; al TRABAJADOR que se le compruebe que intencionalmente ocasiono algún daño material o condiciones del vehículo, será responsable y sancionado disciplinariamente, independientemente de las sanciones penales o administrativas correspondientes.

ARTICULO 93. **EL TRABAJADOR** que conduzca vehículos de la empresa, será responsable de los daños ocasionados por los hechos de tránsito, siempre que su culpabilidad sea demostrada, de acuerdo con el fallo de un juez de Tránsito o de la autoridad competente, independientemente de las posibles responsabilidades penales y/o civiles. **EL TRABAJADOR** informará oportunamente a **LA EMPRESA**, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

ARTICULO 94. Los conductores de vehículos y de trenes que se presenten a trabajar bajo los efectos de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley, serán considerados como una falta grave y será causal de despido según lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Trabajo

Parágrafo:

El incumplimiento de estas normas será sancionado disciplinariamente por **LA EMPRESA** de acuerdo a la gravedad de la falta, inclusive, con despido, conforme al Artículo 213 del Código de Trabajo y los numerales que respecto a este artículo correspondan.

CAPÍTULO XIII

COMITÉ DE EMPRESA

ARTICULO 95. De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 185 y siguientes del Código de Trabajo, en **LA EMPRESA** funcionará un Comité de **EMPRESA** compuesto por dos representantes de **EL EMPLEADOR** y dos representantes elegidos anualmente por **LOS TRABAJADORES**.

ARTICULO 96. En todo centro de trabajo, **EMPRESA** o establecimiento, que ocupe a veinte o más **TRABAJADORES,** funcionará un Comité de Empresa, constituido de modo partidario, por dos representantes de **EL EMPLEADOR** y dos **TRABAJADORES**, éstos últimos habrán sido elegidos por los trabajadores de la empresa como sus representantes. Está designación se realizará anualmente.

EL EMPLEADOR y **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 TRABAJADOR** o de **EL EMPLEADOR**.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
SECCION DE
REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido 29 JUL 2015

ARTICULO 97. 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.

ARTICULO 98. El Comité de **EMPRESA** tendrá las siguientes atribuciones:

1). Conciliar, a solicitud de parte interesada, en las controversias que surjan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de **EL TRABAJADOR** o de **EL EMPLEADOR**.

2). Conocer de las sanciones disciplinarias impuestas por **EL EMPLEADOR**, sin perjuicio de que **EL TRABAJADOR** impugne posteriormente dichas sanciones disciplinarias ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo. Queda en todo momento, a disposición de las partes, la vía expedita ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.

3). Conocer de cualquier asunto relativo a la producción, a la productividad y a su mejoramiento, a la capacitación de **LOS TRABAJADORES** y otros asuntos similares, que sean sometidos a su consideración por **EL EMPLEADOR** o **LOS TRABAJADORES**.

ARTICULO 99. Cualquier **TRABAJADOR** podrá presentar directamente al Comité o a través de uno de sus miembros, las reclamaciones o peticiones de mejoramiento, que estime necesarias o convenientes. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito.

ARTICULO 100. El Comité de **EMPRESA** deberá reunirse y resolver la reclamación o petición en un término de 48 horas contadas a partir del momento en que sea formulada ante el Comité.



CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 101. El presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** comenzará a regir quince (15) días después de haber sido puesto en conocimiento de **LOS TRABAJADORES** una vez aprobado por el **MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**.

ARTICULO 102. Es entendido que una vez transcurrido dicho término, ningún **TRABAJADOR** podrá alegar falta de conocimiento de cualquiera de las estipulaciones contempladas o incorporadas en el mismo.

ARTICULO 103. **EL EMPLEADOR** se reserva el derecho de adicionar, variar, modificar las estipulaciones del presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, con sujeción a lo que dispone el Artículo 184 del Código de Trabajo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO
REGLAMENTO INTERNO
Recibido. 29 JUL 2015

ARTICULO 104. 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 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 Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, 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 a **EL EMPLEADOR** que incluya disposiciones adicionales en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** que hagan falta de conformidad con el artículo 185 del Código de Trabajo.



