



Universidad
LATINA *de Panamá*
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	2
Capítulo II. Del Ingreso a la Empresa y de los Contratos de Trabajo.....	4
Capítulo III. De las Distintas Clases de Trabajadores.....	6
Capítulo IV. Del Lugar y de la Jornada de Trabajo.....	6
Capítulo V. Del Lugar, Salario y Formas de Pago.....	11
Capítulo VI. Del Trabajo de Mujeres y Menores de Edad.....	13
Capítulo VII. De los Trabajadores Docentes.....	14
Capítulo VIII. De las Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.....	15
Capítulo IX. Comité de Empresa.....	20
Capítulo X. De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.....	21
Capítulo XI. De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador.....	27
Capítulo XII. De las Sanciones Disciplinarias.....	32
Capítulo XIII. De las Vacaciones.....	35
Capítulo XIV. Disposiciones Finales del Reglamento.....	35



CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno regula las relaciones laborales a que debe someterse la Universidad Latina de Panamá, S.A., con oficinas principales ubicadas en la Avenida Ricardo J. Alfaro y sedes regionales en ciudades del interior de la República, a quien en lo sucesivo se denominará EL EMPLEADOR, Y los trabajadores de ésta empresa, con motivo de la ejecución ó prestación de servicios. Este reglamento es válido para los que prestan sus servicios o ejecutan una obra tanto en la sede principal como en las sedes regionales que se encuentran en ciudades del interior del país, entendiéndose éstos como personal administrativo y planta docente.

Artículo 2. Es parte principal en este reglamento la empresa arriba enunciada, la cual es una Sociedad Anónima organizada de acuerdo a las leyes de la República e inscrita a la ficha 244663, Rollo 31751 , Imagen 0028, de la Sección de Persona Mercantil del Registro Público que se dedica a la enseñanza académica en general, a todo lo referente a la superación profesional y en especial a estudios universitarios, mediante la creación de carreras que fomenten la educación superior, como de maestrías y doctorado, organización de congresos, fórums, conferencias y seminarios, así como editar, publicar, confeccionar y distribuir libros, revistas y folletos de todo tipo de publicaciones, a la adquisición, administración y venta de bienes raíces, como cualesquiera otras actividades lícitas amparadas por las leyes vigentes o que fueren permitidos en el futuro.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

1. EMPLEADOR: Es la persona Jurídica denominada Universidad Latina de Panamá, S.A.



2. **TRABAJADOR:** toda persona natural que se obligue mediante un Contrato individual o de grupo, a prestar un servicio o ejecutar una obra bajo la subordinación o dependencia económica del Empleador.
3. **EMPRESA O ESTABLECIMIENTO:** De acuerdo a las normas de trabajo, se entiende por empresa la organización de actividades y medios que constituyen una unidad económica en la extracción, producción o distribución de bienes o servicios con o sin ánimo de lucro, y por Establecimiento, la unidad técnica que sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la Empresa, ya fuere como sede, agencia, subsidiaria u otra forma semejante.
4. **REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR:** Son representantes del Empleador, el Rector (a), el Vicerrector (a) Académico (a) y el Director (a) General. Sin embargo, los Directores, Jefes de Departamentos y los Directores Ejecutivos de las sedes regionales quienes realicen funciones de administración de la sociedad, tienen la potestad de hacer cumplir al personal sus responsabilidades laborales. En este sentido tendrán con respecto a los TRABAJADORES autoridad para aplicar las correcciones disciplinarias que en éste Reglamento Interno se establece, dictar las instrucciones necesarias para obtener el mayor rendimiento en el trabajo y disponer de todo lo relativo a la contratación del trabajo de acuerdo con las leyes vigentes y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 4. Este Reglamento es parte integrante del Contrato Individual de Trabajo de las personas que laboran para EL EMPLEADOR, tanto en las sedes de la Ciudad de Panamá, como en las sedes regionales ubicadas en las ciudades de Veraguas, Penonomé, Chitré, Santiago y David, así como en las sedes que en el futuro establezca EL EMPLEADOR.



CAPITULO II

Del Ingreso a la Empresa y de los Contratos de Trabajo

Artículo 5. Toda persona que aspire a un cargo en la empresa deberá llenar una solicitud de empleo en la que se especificarán los siguientes datos:

1. Nombre completo
2. Sexo, Nacionalidad, Cédula, Seguro Social
3. Domicilio Actual
4. Edad, Lugar y Fecha de Nacimiento
5. Estado Civil
6. Nombre del Cónyuge, si es casado y de las personas que dependen económicamente del solicitante y viven con él.
7. Empleos anteriores, con indicación de los nombres de los empleadores anteriores, labores ejecutadas, tiempo laborado y razones de no continuidad, así como otro dato relevante.

En adición a lo anterior, todo aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Fotografía reciente (2)
2. Certificado médico de buena salud
3. Exámenes de hemograma, tipo de sangre, heces y orina
4. Récord Polícivo
5. Certificado de Nacimiento, si tiene hijos
6. Permiso de trabajo (si es extranjero)
7. Currículum Vitae Académico
8. Currículum Vitae Profesional
9. Copia de los Diplomas y Títulos obtenidos
10. Certificado de conducta
11. Descripción de estudios realizados
12. Documento que acredite la idoneidad para el ejercicio del cargo al que aspira, cuando ello sea requerido por EL EMPLEADOR. La empresa en todo caso



se reserva el derecho de sufragar el costo de los certificados médicos. EL EMPLEADOR se reserva el derecho a exigir u ordenar un reconocimiento médico para comprobar que el solicitante antes de ingresar al trabajo no padece de las enfermedades, consumo de droga prohibida por la ley y trastornos psíquicos previstos en el artículo 37 del presente reglamento.

Artículo 6. Es entendido que se considerará como falta grave la falsedad en que haya incurrido EL TRABAJADOR al llenar su correspondiente solicitud de empleo.

PARRAFO TRANSITORIO: Los trabajadores que laboran para la Empresa y que ingresaron sin cumplir con el requisito previsto en el artículo anterior, deberán facilitar los datos pertinentes que sean necesarios para el empleador, con motivo de la relación de trabajo, tan pronto este se los solicite.

Artículo 7. El contrato de trabajo constará por escrito; se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres (3) ejemplares, uno por cada parte. La empresa conservará un ejemplar, otro será entregado al trabajador al momento de la firma, y el otro ejemplar se remitirá a la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Artículo 8. Los Contratos de trabajo podrán celebrarse por Tiempo Definido, Indefinido, o por Obra Determinada. En todo contrato de trabajo en el cual la prestación del servicio exija cierta habilidad o destreza especial será válida la cláusula que fije un período probatorio hasta el término de tres (3) meses, siempre que conste expresamente en el contrato escrito de trabajo. De dicho período cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna.



Artículo 9. El Empleador podrá utilizar los servicios de sus trabajadores en todas las labores propias de su actividad, siempre que sean análogas, similares o complementarias de aquellas para cuya ejecución específica fueron contratados o dentro de otro establecimiento filial o sucursal dentro del territorio nacional con ejecución al artículo 197 a del código de trabajo que se refiere a la posibilidad de movilidad funcional horizontal.

CAPITULO III

De las Distintas Clases de Trabajadores

Artículo 10. De conformidad con el artículo 79 del Código de Trabajo, son trabajadores permanentes, efectivo o de planta, aquellos que realizan una ocupación o función de necesidad permanente en la Empresa y que tienen por objeto actividades normales y uniformes para EL EMPLEADOR.

Artículo 11. Los trabajadores permanentes, efectivo o de planta, estarán amparados con un contrato por tiempo indefinido, salvo que circunstancias especiales, como provisional de otro trabajador o aumento intempestivo en las actividades de la Empresa, etc., obliguen a celebrar el contrato por tiempo determinado.

CAPITULO IV

Del Lugar y de las Jornadas de Trabajo

Artículo 12. Por la razón de la naturaleza de la Institución, LA UNIVERSIDAD mantendrá jornada fija de trabajo y jornadas rotativas que estarán comprendidas dentro de los siguientes horarios, con sujeción a lo que establecen los contratos individuales de trabajo.



De lunes a sábado de:

- | | | | | | | | |
|----------------|---|------------|---|----|------------|---|------------|
| 1) 6:00 a.m. | a | 11:00 a.m. | y | de | 12:00 a.m. | a | 3:00 p.m. |
| 2) 6:30 a.m. | a | 11:00 a.m. | y | de | 12:00 a.m. | a | 3:30 p.m. |
| 3) 7:00 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 12:30 p.m. | a | 3:30 p.m. |
| 4) 7:00 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 1:00 p.m. | a | 4:00 p.m. |
| 5) 7:00 a.m. | a | 12:30 p.m. | y | de | 1:00 p.m. | a | 3:30 p.m. |
| 6) 7:00 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 2:00p.m. | a | 5:00p.m. |
| 7) 7:30 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 12:30 p.m. | a | 4:00 p.m. |
| 8) 7:30 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 1:00 p.m. | a | 4:30p.m. |
| 9) 8:00 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 1:00 p.m. | a | 5:00p.m. |
| 10) 8:00 a.m. | a | 12:00 a.m. | y | de | 12:30 p.m. | a | 4:30p.m. |
| 11) 8:00 a.m. | a | 12:30 p.m. | y | de | 2:30p.m. | a | 6:00 p.m. |
| 12) 9:00 a.m. | a | 1:00 p.m. | y | de | 1:30 p.m. | a | 5:30 p.m. |
| 13) 10:00 a.m. | a | 2:00p.m. | y | de | 4:00p.m. | a | 7:30 p.m. |
| 14) 10:00 a.m. | a | 1:30 p.m. | y | de | 3:00p.m. | a | 7:00 p.m. |
| 15) 12:00 a.m. | a | 4:00p.m. | y | de | 5:00p.m. | a | 7:30 p.m. |
| 16) 2:00 p.m. | a | 4:30 p.m. | y | de | 5:00 p.m. | a | 9:30 p.m. |
| 17) 1:30 p.m. | a | 5:30 p.m. | y | de | 6:00 p.m. | a | 9:00 p.m. |
| 18) 3:00 p.m. | a | 6:30 p.m. | y | de | 7:00p.m. | a | 10:30 p.m. |
| 19) 2:00p.m. | a | 5:00p.m. | y | de | 6:00 p.m. | a | 10:00 p.m. |
| 20) 4:00 p.m. | a | 8:00 p.m. | y | de | 8:30p.m. | a | 11:30 p.m. |
| 21) 12:00 a.m. | a | 3:00 p.m. | y | de | 3:30p.m. | a | 7:30p.m. |

LOS DOCENTES estarán sujetos al horario contratado para cada período lectivo lo que estipule el contrato de trabajo.

Artículo 13. El trabajador está en la obligación de empezar su trabajo en el lugar acordado, exactamente al inicio de su jornada de trabajo o después del término del tiempo, de su período de descanso. Las jornadas de trabajo para el trabajador-administrativo tienen una duración de 48 horas semanales, las cuales dependerán de lo estipulado en el contrato individual de cada trabajador. La jornada de trabajo



para el trabajador- docente tendrá una duración máxima de 3 horas reloj semanal por cada curso que dicte a nivel de licenciatura y una duración máxima de 8 horas reloj semanal, por cada curso de postgrado, maestría o doctorado que dicte.

Artículo 14. La jornada de trabajo para el trabajador administrativo tendrá un período de descanso de treinta minutos a dos horas de acuerdo a lo estipulado en su contrato, que le servirá para descansar y tomar sus alimentos, sin que en ningún caso tenga que permanecer en el lugar de trabajo, ni estar a disposición del Empleador. Entre un curso y otro de licenciatura, el trabajador-docente tendrá un período de descanso de quince minutos, y en los cursos de postgrado, maestría y doctorado, el trabajador docente tendrá un período de descanso de treinta minutos. Durante estos períodos de descansos el trabajador docente no tendrá que permanecer en su lugar de trabajo, ni estar a disposición del EMPLEADOR.

Artículo 15. El Empleador podrá establecer dentro de la jornada diaria un receso de quince (J 5) minutos de descanso o de refrigerio. Estos descansos deberán tomarse en la hora y lugares asignados por el Empleador. El personal que trabaje en labores fuera de la empresa (vendedores, conductores, personal técnico, etc.) podrá tomar éste receso si se encuentran en las oficinas a la hora asignada para tal fin. Durante este tiempo, el trabajador no puede abandonar el área de trabajo.

Artículo 16. El trabajo en horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente por escrito por un representante del Empleador de conformidad con lo que establece el artículo 3 acápite (d) de este reglamento. El trabajador no podrá arbitrariamente sin consentimiento del Empleador, trabajar horas extraordinarias.

Artículo 17. Para comprobar la asistencia al trabajo y la puntualidad del trabajador, la empresa instalará un reloj de registro el cual estará en un lugar accesible a todos los trabajadores. El trabajador deberá marcar o registrar sus entradas y salidas lo



cual hará personalmente. El registro de tiempo estará sujeto a las siguientes regulaciones:

1. Todo trabajador está obligado a marcar o registrar su asistencia y empezar su trabajo en la hora convenida.
2. El trabajador podrá marcar el registro antes del inicio de la jornada. No obstante, lo anterior, queda entendido que los trabajadores no iniciarán sus labores antes de la hora convenida, El trabajador deberá marcar su registro al final de la jornada.
3. Se prohíbe marcar el registro que no sea la del propio trabajador, ni permitir que otro marque el propio, considerándose como falta imputable a ambos trabajadores.
4. Una vez registrada la hora de entrada o salida, la tarjeta o lo que la represente deberá colocarse en el lugar correspondiente.
5. Se prohíbe adulterar cualquier tarjeta o registro.
6. En el caso que el trabajador se le haya olvidado marcar o registrarse deberá presentar la tarjeta o comunicar de este hecho al Jefe del Departamento o al Jefe de Administración de Personal, quienes tienen la potestad de firmarla o autorizar el registro.
7. El registro o las tarjetas de tiempo una vez marcadas y con la aprobación del jefe Inmediato, serán utilizadas por la empresa para computar el tiempo efectivamente laborado por los trabajadores.

PARAGRAFO: No tendrá que marcar tarjeta de tiempo o registrarse mediante reloj, todo aquel personal considerado por la empresa como empleados de confianza, entendiéndose como tales al Rector (a), al Vicerrector (a), Director (a) General, Directores, Jefes de Departamentos y los Directores Ejecutivos de las sedes regionales.



Artículo 18. El trabajador que no pueda asistir a su trabajo o se vea obligado a hacerlo con retraso, deberá dar el aviso correspondiente a su Jefe Inmediato, en ausencia de este al Jefe de Administración de Personal. El aviso deberá darlo con la debida. Anticipación, y a menos que por la urgencia del caso le fuera imposible, deberá comunicarlo telefónicamente o por cualquier otro medio durante su turno de trabajo. Lo anterior no lo exime de la obligación de presentar y probar la causa de la ausencia o retraso tan pronto se presenta al trabajo. La falta de notificación por parte del trabajador dará lugar a una amonestación por escrito. Los trabajadores que tengan necesidad de ausentarse de su trabajo, deberán solicitar permiso a su Jefe Inmediato, o en ausencia del mismo, al Jefe de Administración de Personal.

Artículo 19. Al trabajador le está prohibido faltar a su trabajo o llegar tarde sin permiso de EL EMPLEADOR, o sin causa justificada debidamente acreditada. El trabajador que se encuentre incapacitado para acudir a su trabajo, está en la obligación de dar aviso de su incapacidad a su Jefe Inmediato y en su defecto al Jefe de Administración de Personal. Dicho aviso puede darse de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior de éste reglamento. La incapacidad por enfermedad deberá justificarla el trabajador mediante la presentación de un certificado médico, el cual deberá entregar a su Jefe Inmediato o al Jefe de Administración de Personal en un término no mayor de tres (3) días contados a partir del día en que se reintegró a su trabajo, para que el certificado médico tenga validez deberá cumplir con los requisitos del artículo 200 del Código de Trabajo.

Artículo 20. El Descanso semanal obligatorio será los domingos. No obstante, los trabajadores que fueran contratados después de la vigencia del presente reglamento, podrían tener su descanso semanal obligatorio los domingos u otro día de la semana, previo cumplimiento por la empresa de lo establecido en el artículo 42 del Código de Trabajo.



CAPÍTULO V

Del Salario, Lugar y Forma de Pago

Artículo 21. El salario será convenido libremente entre el Empleador y el trabajador y en todo caso no podrá ser menor que el mínimo legal establecido por la ley y constará en los correspondientes contratos individuales. El salario podrá fijarse por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora), y por tareas o piezas.

Artículo 22. No se considerarán como salario sean permanentes u ocasionales, los pagos que efectúe EL EMPLEADOR a EL TRABAJADOR en concepto de mejoras al decimotercer mes, bonificaciones, gratificaciones de producción, donaciones y participación en las utilidades. Estas bonificaciones, gratificaciones, mejoras al decimotercer mes, prima de producción, donaciones o participaciones en las utilidades, no se considerarán como costumbres o usos ni como condiciones de trabajo. Las bonificaciones, gratificaciones y primas de producción 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.

Artículo 23. No constituyen salarios, las sumas de dinero que de modo ocasional reciba el TRABAJADOR del EMPLEADOR para el desempeño de sus labores, en concepto de gasto de representación, viáticos, gastos de manutención, alojamiento, medios de transporte, elementos de trabajos y otros semejantes.

Artículo 24. El salario de los trabajadores se pagará en las oficinas del Empleador, en dinero, en especie o en ambos. Previo acuerdo entre las partes, el Empleador pagará a los trabajadores mediante la acreditación de salario, a través del sistema clave * *y en cheque. En algunos casos podrá pagarse en efectivo, siempre y cuando así lo considere el Empleador.



Artículo 25. Las planillas se cerrarán los días 9 y 24 de cada mes. Los salarios de los trabajadores serán pagados por quincena, los días 15 y 30 de cada mes. No obstante, podrá hacerse el pago antes de la fecha indicada, en el caso de que el día de pago coincida con día de fiesta, duelo nacional o día domingo.

Los pagos en cheque deberán realizarse de tal modo que los trabajadores puedan cambiar los mismos en bancos de la localidad, en horas laborables.

Artículo 26. Todo trabajador tiene derecho a la libre disposición de su salario. El Empleador sólo podrá efectuar las retenciones y descuentos permitidos conforme al artículo 161 del Código de Trabajo. Es entendido que, en todo caso, los descuentos se iniciarán la quincena siguiente a aquella en que se recibió la orden correspondiente. La orden de discontinuar los descuentos entrará a regir en la misma forma.

Artículo 27. El Empleador podrá realizar descuentos de los salarios del trabajador con motivo de las suspensiones, tardanzas o ausencias injustificadas, pero limitadas al tiempo efectivo a que corresponden las mismas.

Artículo 28. El pago del salario comprenderá lo que corresponda a las horas extraordinarias trabajadas, hasta cinco (5) días laborables anteriores al día de pago del período respectivo.



Artículo 29. Dentro de la primera semana de trabajo, el trabajador presentará a el empleador el formulario exigido por la Dirección General de Ingresos con la información relativa a su declaración de deducciones personales, a fin de que se puedan calcular y efectuar las retenciones mensuales del Impuesto sobre la Renta que le corresponden y remitirlas al Tesoro Nacional, Asimismo, el trabajador notificará a el Empleador cualquier cambio que afecte a dicha declaración

CAPITULO VI

Del Trabajo de Mujeres y Menores de Edad

Artículo 30. En la empresa no se admitirán como trabajadores a menores de 18 años de edad, a menos que tengan autorización de sus padres o tutores, con las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo. Igualmente se prohíbe el trabajo de los que tengan menos de dieciocho años:

1. En periodo nocturno, entre las seis de la noche y las 8 de la mañana;
2. En jornadas extraordinarias o durante los días domingo o de fiesta o duelo nacional

Artículo 31. La mujer en estado de gravidez no está obligada a trabajar jornadas extraordinarias. Si la trabajadora tuviera turnos rotativos en varios períodos, el empleador esta obligado a efectuar los arreglos necesarios para que la trabajadora no tenga que prestar servicios en las jornadas nocturna y mixta.

El turno que señale para estos efectos será fijo y no estará sujeto a rotaciones. El empleador deberá hacer los arreglos necesarios con el objeto de que la trabajadora en estado de gravidez no efectúe tareas inadecuadas o perjudiciales a su estado.



CAPITULO VII

De los Trabajadores Docentes

Artículo 32. Sin perjuicio de los demás artículos del presente Reglamento Interno, el trabajador docente deberá:

1. Poseer una solida información académica según el área o carrera en que se desempeña y una experiencia productiva en el campo profesional en que se desenvuelve.
2. Tener plena conciencia de la formación integral del estudiante y una clara concepción de la realidad que afecta al mismo, en el núcleo de la sociedad panameña
3. Poseer un alto espíritu de superación y promover el desempeño profesional autónomo.
4. Ser un permanente colaborador de todas las actividades, que llevan a cabo el EMPLEADOR.
5. Ser un ejemplo positivo en el medio en que se desenvuelve, proyectar una imagen positiva, ser un motivador permanente ante sus estudiantes e incentivar la participación de los mismos.
6. Respetar a los demás, tanto a sus colegas como a sus estudiantes. Deben caracterizarse por la corrección en su expresión, ser analítico y reflexivo, comprensivo, modelo de sus discípulos.
7. Tener ética profesional en el ejercicio de su cargo docente.
8. Utilizar el vestuario correspondiente al nivel de su desempeño como docente de enseñanza superior. Debe proyectar una imagen profesional de:
 - Puntualidad
 - Responsabilidad
 - Presentación Personal



9. Debe tener capacidad para fomentar en el estudiante un espíritu crítico, analítico e investigador.
10. Medir y evaluar de manera científica la capacidad de aprendizaje del estudiante.
11. Conocer y poner en práctica técnicas metodológicas que permitan la interacción entre el estudiante y el docente.
12. El docente deberá ajustarse al programa del curso que dicte o imparte, aprobado dicho programa por la autoridad académica correspondiente del Empleador.
13. Al menos 5 días calendarios, antes de comenzar el cuatrimestre, el docente deberá presentar al Director de la Carrera o al Decano el Programa del curso.
14. Es obligación que el primer día de clases el docente entregue a los estudiantes dicho programa del curso, conteniendo las fechas de los exámenes y el cronograma de actividades por desarrollar durante el cuatrimestre.

CAPITULO VIII

De las Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 33. Para la protección adecuada de la salud de los trabajadores, se adoptarán y se 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.
4. Que se mantengan condiciones atmosféricas adecuadas.



5. Que se provean instalaciones sanitarias y medios necesarios para lavarse, así como agua potable en lugares apropiados, en cantidad suficiente y condiciones satisfactorias.
6. Que se provean vestuarios para cambiarse de ropa al comenzar y terminar el trabajo.
7. Que se establezcan lugares apropiados para que los trabajadores puedan consumir alimentos o bebidas en los locales de trabajo.
8. Que, en lo posible, se eliminen o reduzcan los ruidos y vibraciones perjudiciales a la salud de los trabajadores.
9. Que las sustancias peligrosas sean almacenadas en condiciones de seguridad.

Artículo 34. El empleador informará a sus trabajadores todo lo concerniente a la protección de la maquinaria y los instruirá y los peligros que entrañan la utilización de las máquinas y las precauciones que deben observar. Deberá, además colocar los dispositivos de protección para que puedan ser utilizados, y los trabajadores estarán obligados a cuidar y observar lo establecido sobre los dispositivos de protección que tenga la maquinaria.

Artículo 35. El empleador aplicará las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, garantizar su seguridad e integridad física, acondicionando locales y proveyendo equipo de trabajo, adoptando métodos de prevenir reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo de conformidad con las normas que sobre el particular establezcan las autoridades competentes, según el artículo 283 del Código de Trabajo.



Artículo 36. Todo trabajador está obligado a cumplir los reglamentos de higiene, sanidad y seguridad, expedidos por las autoridades competentes. Asimismo, está obligado a observar las reglas que se adoptan y las órdenes que se le imparten para la prevención de riesgos profesionales.

Artículo 37. Los trabajadores deberán someterse a un examen médico al solicitar su ingreso al trabajo y durante éste, por lo menos una vez al año o cuando el empleador o las autoridades competentes así lo soliciten, a efecto de comprobar que no consumen drogas prohibidas por la ley, o que no están sufriendo de enfermedades transmisibles contagiosas, ni trastornos psíquicos que pongan en peligro la seguridad de sus compañeros, estudiantes, clientes, equipo, instalaciones de EL EMPLEADOR.

Artículo 38. Los trabajadores estarán obligados a notificar a el Empleador de las enfermedades transmisibles contagiosas, accidentes y lesiones que sufran dentro o fuera de su área de trabajo que puedan poner en riesgo la salud o la seguridad de sus compañeros, estudiantes y clientes, equipos e instalaciones de el Empleador o que puedan afectar el buen desempeño de sus funciones. Esta notificación se dará al Jefe Inmediato o al Jefe de Administración de Personal de forma inmediata, salvo casos de fuerza mayor u otro impedimento comprobado, en cuyo caso podrá hacerse dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas, contadas a partir de ocurrir la fuerza mayor u otro impedimento. Asimismo, deberá informarle al empleador sobre el uso de medicamentos recetados por un facultativo, con la advertencia de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora

Artículo 39. Los trabajadores del área técnica, así como los conductores deberán seguir las siguientes normas de seguridad:

1. Siempre utilizar el equipo de seguridad proporcionado por la empresa



2. Revisar su vehículo a diario antes de salir de la oficina, con el objeto de prever algún desperfecto mecánico o faltante de herramientas o equipos.
3. Informar inmediatamente a su superior sobre fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado, que puedan causar un accidente.
4. No fumar en las instalaciones de las oficinas, en sus alrededores ni en los vehículos
5. Estar familiarizado con el uso de extintores de incendio.

Artículo 40. Los trabajadores atenderán con el mayor cuidado el equipo que se les confió. En caso de desperfectos de dichos equipos, el trabajador que lo atiende deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato o a quien sea responsable del mantenimiento.

Artículo 41. Las herramientas o utensilios, maquinarias y vehículos que se suministren a los trabajadores son para el uso exclusivo de la empresa, no podrán ser utilizados para diligencias personales, ni fuera de las horas de trabajo, sin previa autorización del Director General su Jefe Inmediato o del Jefe de Administración de Personal.

Artículo 42. A los operarios de vehículos les está terminantemente prohibido transportar personas o carga que no estén previamente autorizadas por el Director General, su Jefe Inmediato o el Jefe de Administración de Personal.

Artículo 43. El Empleador no será responsable de las multas y sanciones que impongan las autoridades de tránsito a los trabajadores que tengan que conducir por cualquier razón, en las calles y carreteras, vehículos de propiedad de la empresa, ni por infracciones de tránsito debidas a la negligencia de éstos trabajadores.



Artículo 44. En el caso de colisión de algunos de los vehículos del empleador, el trabajador debe notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato, Jefe de Administración de Personal o al Director General, para que éstos a su vez den curso a las medidas establecidas. El Empleador asumirá el costo total del deducible del seguro para la reparación del vehículo en el caso que el trabajador no resulte ser culpable de la colisión.

En el caso contrario, el Trabajador asumirá el costo total del deducible del seguro para efectuar la reparación., siempre y cuando haya sido por:

- Descuido
- Manejo en estado de embriaguez, o con aliento alcohólico
- Manejo desordenado y/o a altas velocidades
- Por cualquier otra causa que implique negligencia por parte del trabajador

El trabajador no asumirá el costo del deducible, si el accidente se debió a fallas o desperfectos mecánicos del vehículo, siempre que el trabajador haya actuado en la diligencia de un buen padre de familia al revisar el vehículo antes de iniciar su jornada de trabajo.

Artículo 45. El trabajador que, por negligencia, descuido inexcusable o intencionalmente pierda o dañe cualquier equipo u objetos relacionados con su trabajo, deberá reponerlos a su propio costo. De acuerdo con la gravedad de la falta cometida, El Empleador podrá aplicar la sanción de despido según el artículo 213 del Código de Trabajo, acápites A.

Artículo 46. Está terminantemente prohibido introducir y tomar licor en los establecimientos, sedes y en los alrededores de las dependencias de la empresa, así como en los vehículos de su propiedad.



Artículo 47. El trabajador será responsable de mantener limpio y en orden el equipo, así como su área de trabajo.

Artículo 48. Queda estrictamente prohibido arrojar papeles, residuos de comida o cualquier otro desperdicio dentro y en los alrededores de la empresa. Los papeles, residuos o desperdicios deberán depositarse en los tinacos designados al efecto.

Artículo 49. En el caso de robo de equipos, vehículos o cualquier otro bien de la empresa, el trabajador debe notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato o al Jefe de Administración de Personal.

CAPITULO IX

Comité de Empresa

Artículo 50. En la Empresa funcionará un Comité de Empresa integrado en forma paritaria por dos (2) representantes del Empleador y dos (2) de los trabajadores.

Artículo 51. El Comité de Empresa actuará a solicitud expresa de la parte interesada, tratando de conciliar las controversias que surjan con motivo de la aplicación del presente reglamento, de la imposición de sanciones disciplinarias, en los actos y reclamos que sustenten los trabajadores con motivo del, incumplimiento de las obligaciones del empleador y en cualquier otro asunto previsto en el Código de Trabajo.

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

La solicitud expresa de la parte interesada deberá constar por escrito, en la cual se modificará el reclamo y los motivos del mismo. El Comité de Empresa deberá resolver en el término de 48 horas, contadas a partir de la presentación de la solicitud o reclamo.



CAPITULO X

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 52. Las obligaciones de los trabajadores, además de las que consignan en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales y en otros capítulos de este reglamento son las siguientes:

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 instrucciones del empleador o de sus representantes de acuerdo con las estipulaciones del contrato y órdenes de trabajo.
3. Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su Contrato de Trabajo.
4. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos, comerciales o profesionales 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 e Empleador.
5. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
6. 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 construcción.
7. Manejar cuidadosamente la mercancía, materiales, equipo, vehículos, etc. de tal manera que no sufran daño o deterioros de ninguna clase.
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 y el



- reglamento interno, para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
9. Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde preste el servicio.
 10. Someterse, al solicitar su ingreso al trabajo, si lo ordena así el empleador o las autoridades competentes, a un reconocimiento médico para comprobar que no padece de enfermedad transmisible contagiosa, que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre de trastornos psíquicos que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros, estudiantes clientes, equipos, instalaciones e intereses de EL EMPLEADOR.
 11. Dar aviso inmediato al empleador o a sus representantes, de cualquier hecho o circunstancia que pueda causar daño o perjuicio a la seguridad de sus compañeros, estudiantes, clientes, equipos e instalaciones del empleador.
 12. Desocupar totalmente las casas o habitaciones que les haya proporcionado WL EMPLEADOR con motivo de la relación de trabajo a más tardar 30 días después de la terminación de éstas, salvo lo que se disponga para el caso de riesgos profesionales. Tratándose de trabajadores contratados por tiempo indefinido, con más de dos años de servicios, la autoridad administrativa de trabajo podrá extender éste plazo hasta por seis (6) meses, teniendo en cuenta la antigüedad, las condiciones familiares y las necesidades de las partes.
 13. Acudir a los centros de rehabilitación que de común acuerdo les indiquen el empleador y sindicato para ser atendidos por enfermedades transmisibles contagiosas o por adicciones de drogas prohibidas por la ley o por trastornos psíquicos. Cuando no existiere una organización sindical, se procurará tratar los problemas de la enfermedad de contagio o la adicción con el pariente más cercano del trabajador. Igualmente estarán obligados a



- someterse a prueba para determinar el consumo de drogas causantes de dependencia química prohibidas por la ley.
14. Abstenerse de laborar con otro empleador durante las vacaciones, periodo de incapacidad o cualquiera licencia remunerada, así como también durante los períodos de descanso obligatorio.
 15. Respetar las leyes vigentes de tránsito en la República de Panamá cuando conduzcan u operen los vehículos del empleador.
 16. Cumplir con cualquier otra norma o procedimiento de trabajo emitido por el empleador o su representante, siempre que no sea modificación del contrato.
 17. Cuando el trabajador esté ausente de su trabajo un tiempo determinado, al reanudar su labor deberá:
 - ¡Entregar el correspondiente certificado médico, junto con el formulario de ausencia, a su Jefe Inmediato, o al Jefe de Administración de Personal, dentro de los tres días siguientes a su reingreso o incorporación al trabajo.
 - Si no presenta el certificado médico, deberá justificar su ausencia por otro medio idóneo. A éste respecto, cualquier ausencia no justificada será considerada injustificada.
 18. Los trabajadores deberán utilizar de manera correcta el uniforme asignado por la empresa y no alterar de manera alguna el mismo.
 19. Los trabajadores deben estar en sus puestos de trabajo a la hora convenida en su contrato, para iniciar sus labores.

Artículo 53. Son prohibiciones a los trabajadores las siguientes:

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, vehículos o lugares donde trabajen.



2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los depósitos o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador sin la autorización de éste o su representante.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos recetados por un facultativo, con la advertencia, de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
6. 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 EL EMPLEADOR haya obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
7. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
8. Se prohíbe atender asuntos personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar.
9. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Recibir o hacer llamadas telefónicas personales en horas laborables sin previa autorización.
12. Discutir en voz alta dentro de las oficinas o alrededores de las mismas.



13. Queda absolutamente prohibido las conferencias o conversaciones puramente personales durante las horas de trabajo.
14. Comer en sus puestos de trabajo, así como en cualquier otra área de la empresa que no sea la cafetería, en horas de trabajo.
15. Marcar las tarjetas de control de sus compañeros y alterar éstas o las suya.
16. Ingerir o introducir bebidas alcohólicas dentro del centro de trabajo.
17. Fumar en áreas prohibidas ó en vehículos de la empresa.
18. Escuchar radio o cualquier otro aparato de sonido en las instalaciones de la empresa sin previa autorización de EL EMPLEADOR.
19. Lavar la ropa de trabajo o de cualquier clase en las instalaciones de la empresa.
20. Leer periódicos, novelas u otras lecturas que no tengan nada que ver con el desempeño de sus funciones.
21. Dormir en horas laborables.
22. Hacer arreglos amigables en caso de accidentes de tránsito, donde intervenga algún vehículo de la empresa
23. Introducir nuevos procedimientos o cambios en las instrucciones vigentes o rutinarias sin autorización especial del empleador o de quienes éste haya facultado para el caso.
24. Colocar afiches y letreros sin la previa autorización del empleador o su representante.
25. Confeccionar formularios, memorándum y procedimientos sin previo consentimiento del Jefe Inmediato.
26. Recibir visitas personales en horas laborables, dentro o fuera del área de trabajo, sin previa autorización del Empleador; salvo las que por su naturaleza sean urgentes y justificadas.
27. Queda especialmente prohibido al trabajador dedicarse a cualquier labor que signifique cualquier forma de competencia para las actividades de la empresa.



28. Acosar sexualmente a cualquiera persona que forme parte de la planta docente o personal administrativo, así como a los estudiantes, entendiéndose por actos de acoso sexual:

- La instigación o propuesta indecorosa, dirigida a obtener en forma indebida favores sexuales
- La amenaza de adoptar represalias en caso de rechazo a insinuaciones sexuales.
- Efectuar insinuaciones o proposiciones sexuales de forma escrita o verbal.

El trabajador, estudiante o personal de EL EMPLEADOR que es objeto de acoso sexual, podrá notificarlo a EL EMPLEADOR Y al Comité de Empresa. El Jefe de Administración de Personal deberá realizar una investigación de los hechos e impondrá en coordinación con el Rector (a), o Vicerrector (a), o Director (a) General, la sanción que corresponda de acuerdo a la gravedad de la falta.

29. Se prohíbe el uso de los vehículos incluyendo motocicletas del Empleador en días no laborables y feriados nacionales, así como el uso de los mismos para asuntos personales dentro y fuera de las horas laborables, salvo en los casos en que el Empleador lo autorice por escrito.

30. Se prohíbe a todo trabajador recibir gratificaciones o propinas de cualquier naturaleza, por razón de los servicios que presta como trabajador del Empleador

31. Se prohíbe ser irrespetuoso, grosero y vulgar con sus compañeros, público, superiores, sosteniendo riñas, discusiones, peleas e injurias con ellos.

32. Se prohíbe a los trabajadores efectuar labores de limpieza, cambios o reparación de maquinaria sin las debidas precauciones o sin estar autorizado para ello por EL EMPLEADOR.

33. Se prohíbe pintar, rayar, ensuciar o dibujar las paredes y en especial la de los servicios sanitarios, maquinarias y mobiliario de EL EMPLEADOR. De



- igual forma, realizar actos de vandalismo en detrimento de los bienes del Empleador.
34. Se prohíbe realizar actos de proselitismo político o religioso dentro del lugar de trabajo o durante las horas de labor
 35. Se prohíbe a Los Trabajadores solicitarles a los clientes o a los empleados de éstos, adelantos, coimas o prestamos.
 36. Se prohíbe al personal facturar a nombre de una persona que no sea la que efectivamente esté recibiendo el servicio
 37. Emplear el equipo que se le hubiera encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
 38. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
 39. No fumar en las oficinas de la empresa y sus alrededores, ni en los vehículos de la empresa; ni usar negligentemente implemento que pudieran provocar un incendio.

CAPITULO XI

De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador

Artículo 54. El Empleador se compromete a cumplir fielmente las obligaciones, y prohibiciones que le impongan las leyes laborales del país y a respetar todos los derechos que le concede la legislación social a los trabajadores, Según lo establece el artículo 128 del Código de Trabajo, son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva al trabajador conforme a las condiciones convenidas
2. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones correspondientes de conformidad con las normas de éste código



3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto dejen de ser eficientes
4. Proporcionar local seguro para guardar los objetos del 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 deben practicar en la empresa" establecimiento o negocio.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratar de palabra o de obra y de cometer en su contra acciones que pueden afectar su dignidad.
7. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualesquiera otra que prescriban las autoridades competentes en las instalaciones, 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 y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
9. Sufragar los gastos de transporte, hospedaje y alimentación cuando el trabajador deba trabajar fuera de la provincia.
10. Expedir en papel común y gratuitamente al trabajador, cuantas veces tenga necesidad, durante y a la terminación de la relación, un certificado en que conste el tipo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
11. Efectuar los descuentos de los salarios ordenados o permitidos por la ley.



12. Cubrir las vacantes existentes en la empresa por causas diferentes a la eliminación del puesto por razones de reducción de trabajo. Dar protección material a las personas y bienes del trabajador.
13. Proporcionar a los trabajadores adecuadas condiciones de trabajo de acuerdo con las prácticas locales, los adelantos técnicos y las posibilidades económicas de la empresa.
14. 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.
15. Desarrollar conjuntamente con los trabajadores, medidas tendientes a prevenir el consumo de drogas prohibidas por la ley y el alcoholismo.
16. Conceder permiso remunerado por jornada parcial al trabajador que mediante aviso previ6 y comprobaci6n posterior, tenga necesidad de atender citas del control m6dico para su cuidado personal o para la atenci6n de sus hijos menores de dos a6os.
17. Proveer el n6mero suficiente de sillas o similares para los trabajadores, de acuerdo con la naturaleza del trabajo.
18. Fijar en lugar visible del establecimiento, empresa, taller, negocio u oficina el horario de trabajo, la divisi6n de la jornada, los turnos y los d6as de descanso semanal y los nombres de los trabajadores en uso de vacaciones.
19. Llevar un registro que conste: el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, horas de trabajo, especific6ndose las horas extraordinarias trabajadas y las fechas de los per6odos de vacaciones y la remuneraci6n percibida de cada trabajador. Este registro estar6 sujeto a la inspecci6n, en



cualquier tiempo, de las Autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

20. Suministrar al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente en el caso que se haya obligado a hospedarle y alimentarle.
21. Preferir en igualdad de circunstancias, de eficiencias e idoneidad, a los trabajadores de mayor antigüedad, a los panameños respecto a quienes no lo sean y a los sindicalizados respecto de quienes no lo estén. Esta norma se aplicará en todo caso de vacantes permanentes o transitorias o de ascensos, en la empresa y se entenderá perjuicio de lo pactado en una convención colectiva.
22. Dar protección material a la persona y bienes del trabajador.
23. 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.

Artículo 55. Queda prohibido a los empleadores:

1. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles o como consecuencia de demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales;
2. Inducir o exigir a sus trabajadores la adquisición de artículos y la utilización de servicios determinados, establecimientos o personas;
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los trabajadores, como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
4. Obligar a los trabajadores, por coacción o por cualquier otro medio, o constreñirlos para que se afilien o no a una determinada organización



- sindical, a que pertenezcan o a que voten por determinada candidatura en las elecciones de esa organización.
5. Obligar a los trabajadores, por cualquier medio, a retirarse del sindicato u organización social a que pertenezcan o a que voten por determinada candidatura en las elecciones de directivos sindicales;
 6. Retener por su voluntad las herramientas u objetos del trabajador, ya sea como indemnización, garantía o cualquier otro título;
 7. Hacer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
 8. Portar armas en los lugares de trabajo, excepto en los casos en que estén facultados para portarlas, por la autoridad competente;
 9. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley;
 10. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos del trabajador;
 11. Imponer a los trabajadores sanciones que no estén previstas en las leyes o en los reglamentos internos de trabajo vigentes;
 12. Establecer listas negras, índices o prácticas que pueden restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;
 13. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los trabajadores;
 14. 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;
 15. Realizar actos de acoso sexual.

CAPITULO XII

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 56. Correlativamente al deber de estimular a los trabajadores al mejor cumplimiento de sus obligaciones, EL EMPLEADOR tiene la facultad de sancionar el incumplimiento por parte de los trabajadores de dichas obligaciones.



Artículo 57. A ningún trabajador se le podrá imponer dos (2) sanciones disciplinarias por la misma falta.

Artículo 58. Sin perjuicio de la facultad que tiene el Empleador para despedir a un trabajador de acuerdo con el Código de Trabajo, de conformidad con los que disponen los artículos 132 y 185 del mismo código, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días, en proporción a la gravedad de la falta cometida y de conformidad con lo establecido en este reglamento.
4. Despido

Artículo 59. Son causas que facultan al Empleador para amonestar verbalmente o por escrito al trabajador (administrativo y docente), las siguientes:

1. Amonestación Verbal: Por cualquier incumplimiento leve de las obligaciones o violación de las prohibiciones impuestas a los trabajadores en el Código de Trabajo y en éste reglamento interno, siempre que no tengan señalada ninguna sanción especial.
2. Amonestación Escrita: Reincidir en la comisión de faltas que den lugar a la amonestación verbal y que no tengan una sanción especial.
3. Suspensión: Se suspenderá por tres (3) días sin goce de salario a los trabajadores por la reincidencia en la comisión de faltas que se haya amonestado verbal y por escrito



4. Despido: Que se aplicará por la comisión de algunas de las faltas que el Código de Trabajo enumera en el acápite A, artículo 213, de naturaleza disciplinaria, y se hará constar en nota dirigida al trabajador en la que se detallarán las razones que sirven de fundamento al despido.

Artículo 60. Se establecen las siguientes sanciones por llegadas tardías injustificadas, dentro de un período de 30 días. Se entiende por llegadas tardías aquellas en que se llega al lugar de trabajo con cinco minutos o más de atraso.

1. Por la primera vez el trabajador será amonestado verbalmente, y por escrito la segunda vez.
2. Por la tercera vez se sancionará con suspensión de trabajo sin goce de salario por un (1) día.
3. Por la cuarta vez se sancionará con suspensión sin goce de salario por dos (2) días
4. Por quinta vez se sancionará con suspensión de trabajo por tres (3) días sin goce de salario.

Artículo 61. Sin perjuicio de que en su lugar EL EMPLEADOR aplique el artículo 213, acápite A, ordinal 11, se establecen las siguientes sanciones por ausencias injustificadas o por abandono injustificado del trabajador de su puesto de trabajo dentro de un período de 30 días. Se entiende por ausencia la no-presentación del trabajador al lugar de trabajo dentro de las primeras dos horas de su jornada de trabajo o turno.

1. Por primera vez amonestación escrita salvo cuando sea lunes o día siguiente al día de pago.
2. Por la segunda ausencia injustificada no consecutiva o por abandono injustificado del trabajo no consecutivo, suspensión sin goce de salario



hasta por dos (2) días. Cuando sea consecutiva, hasta por tres (3) días sin goce de salario.

3. Por la ausencia injustificada o abandono injustificado del trabajo, un lunes o el día que siga a uno de fiesta o duelo nacional, o de pago, con suspensión de un día no remunerado.
4. Si las ausencias injustificadas o los abandonos del trabajo sin permiso del empleador caen dentro de lo establecido en los ordinales 11 y 12, acápite A del artículo 213 del Código de Trabajo, dará lugar al despido justificado del trabajador.

Artículo 62. En todos los casos de ausencias justificadas, el trabajador deberá llenar el formulario especial de control utilizado por la empresa en tales casos.

Artículo 63. Se considerarán ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:

1. Duelo por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge, hasta por tres laborables
2. Duelo por muerte de un pariente del segundo grado de consanguinidad hasta por dos días laborables (hermanos, abuelos, nietos).
3. Duelo por muerte de un pariente del tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad hasta un día laborable (tío, sobrinos, suegro, yerno, nuera)
4. Por matrimonio, hasta tres días laborables.
5. Las que por circunstancias especiales así lo justifiquen.

Artículo 64. Ninguna estipulación del presente reglamento interno de trabajo se entenderá en forma que viole o desconozca los derechos establecidos en el Código de Trabajo.



CAPITULO XIII

De las Vacaciones

Artículo 65. La empresa señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, consultando lo mejor posible sus intereses y los del trabajador, con sujeción a lo que establece el Código de Trabajo.

En caso de acumulación de vacaciones, el trabajador tendrá un descanso mínimo de quince (15) días remunerados en el primer período y acumulará los otros días para el segundo período,

CAPITULO XIV

Disposiciones Finales del Reglamento

Artículo 66. Este reglamento regirá para todos los establecimientos que EL EMPLEADOR tiene en la actualidad o pudiera tener en lo sucesivo en la República de Panamá.

Artículo 67. Este reglamento interno comenzará a regir a los quince (15) días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores y después de haberse aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Artículo 68. La empresa se reserva el derecho de adicionar, variar o modificar en cualquier momento las estipulaciones de este reglamento de conformidad con los artículos 184 y 185 del Código de Trabajo.