

26  
**CONVENCION COLECTIVA**

**Y**

**REGLAMENTO INTERNO**

**DE TRABAJO**

**ENTRE**

**"Mc DONALD'S"**

**Y**

**"SITGHA"**

## CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO

que celebran las empresas SABOR MAXIMO, S.A., con un establecimiento ubicado en Vía España, frente al Hotel El Panamá, de la ciudad de Panamá, inscrita en el Registro Público al Tomo 887, Folio 528, Asiento 104.675 A, de la Sección de Personas Mercantil; SERVIRAPIDO DE PANAMA, S.A., con un establecimiento ubicado en Plaza 5 de Mayo, entre Calles 3 de Noviembre y Avenida Justo Arosemena, de la ciudad de Panamá, inscrita en el Registro Público al Tomo 1089, Folio 405, Asiento 120.435 B, de la Sección de Personas Mercantil; SERVIPRONTO DE PANAMA, S.A., con un establecimiento ubicado en Vía España (final) Río Abajo, de la ciudad de Panamá, inscrita en el Registro Público al Tomo 864, Folio 243, Asiento 100.876 C, de la Sección de Personas Mercantil; PANAMAC, S.A., con un establecimiento ubicado en la Calle 50 y Calle 84, de la ciudad de Panamá, inscrita en el Registro Público al Tomo 987, Folio 580, Asiento 111.195 A, de la Sección de Personas Mercantil; de aquí en adelante denominadas "McDONALD'S", y el SINDICATO INDUSTRIAL DE TRABAJADORES GASTRONOMICOS, HOTELES Y AFINES, con personería jurídica concedida por medio de la Resolución No. 83 del 31 de agosto de 1961 expedida por el Organó Ejecutivo Nacional, e inscrita en el Folio 169, del Despacho de la Dirección de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, de aquí en adelante denominado "SITGHA".

lib 40129

Contrato Colectivo de Trabajo  
Reglamento de Trabajo

SPAW  
331 89

C629  
1974

p.1

**CLAUSULA 1: Aplicabilidad**

Esta Convención Colectiva de Trabajo tiene fuerza legal en toda la República, donde las empresas contratantes tengan establecimientos y donde los llegaran a tener en el futuro, sujeta a las modalidades y consecuencias que emanan de la aplicación del Código de Trabajo. Se excluye, sin embargo, de su campo de aplicación, a los trabajadores que desempeñen las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Gerente General
2. Gerente
3. Subgerente
4. Jefe de Personal

a quienes "SITGHA" conviene en excluirlos de su organización, por su condición de representantes de "McDONALD'S". Queda entendido, además, que las denominaciones enumeradas anteriormente no podrán ser modificadas sin el mutuo acuerdo de las partes contratantes.

Si, por alguna causa, el personal arriba excluido recibiera algún beneficio de los que se establecen en esta Convención Colectiva de Trabajo, automáticamente quedará obligado a pagar las cuotas sindicales, según lo que establece el Artículo 405 del Código de Trabajo.

**CLAUSULA 2: Reconocimiento**

"McDONALD'S" reconoce a "SITGHA" como el representante único y legítimo de los trabajadores que laboran para "McDONALD'S", para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses económicos y sociales comunes, y conviene en tratar con "SITGHA" todas las dificultades y conflictos, individuales y colectivos, que pudieran suscitarse durante la vigencia de esta Convención.

**CLAUSULA 3: Representantes de las Partes**

Para los efectos de esta Convención Colectiva de Trabajo, y la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, serán representantes de cada parte las personas que desempeñen las siguientes funciones:

#### **Representantes de "McDONALD" S"**

- 1.- Gerente General
- 2 Gerente
- 3.- Subgerente
- 4.- Jefe de Personal

#### **Representantes de "SITGHA"**

- 1.- Secretario General
- 2.- Secretario de Defensa y Trabajo
- 3.- Secretario de Actas y Correspondencia
4. Secretario de Organización
- 5 Secretario de Educación
6. Secretario de Fiscalización
- 7 Secretario de Cultura y Deporte
- 8 Secretario de Finanzas
9. Representantes Sindicales

"SITGHA" conviene en notificar a McDONALD'S" de los nombres de los trabajadores al servicio de este último que aparezcan en nóminas de elección, notificación que se hará con treinta (30) días antes de la fecha de las elecciones; "SITGHA" notificará a "McDONALD'S", dentro de los diez (10) días siguientes a las elecciones, de los nombres de los trabajadores que resultaren electos y los cargos para los cuales fueren elegidos. "McDONALD'S" observará estrictamente las disposiciones contenidas en el Artículo 384 del Código de Trabajo.

"McDONALD'S" notificará a "SITGHA" de todo cambio que se produzca en sus niveles de representación, dentro de un plazo de diez días (10) siguientes a la fecha efectiva de dicho cambio.

#### **CLAUSULA 4: Respeto Recíproco**

Las relaciones laborales se conducirán dentro de toda la consideración y respeto a la dignidad de los trabajadores, absteniéndose "McDONALD'S" de maltratarlos de palabra, obra o mediante actos que riñan con las buenas costumbres.

Los trabajadores, en la ejecución de sus labores, se abstendrán de todo acto de desobediencia, rebeldía o irrespeto hacia los representantes de McDONALD'S", canalizando sus quejas a través del representante sindical y utilizando los procedimientos que se establecen en la presente Convención Colectiva de Trabajo.

#### **CLAUSULA 5: Suministro de Alimentos**

"McDONALD'S" proporcionará a sus trabajadores alimentos sanos y variados, sin costo para el trabajador, de acuerdo con la práctica y normas establecidas.

#### **CLAUSULA 6: Períodos de Descanso para Ingerir Alimentos**

Los trabajadores disfrutarán de media hora (1/2) de descanso en cada jornada de trabajo, con el fin de que puedan consumir sus alimentos. Este tiempo será remunerado como parte integral de la jornada diaria, y se concederá en forma escalonada para no interrumpir la actividad de los establecimientos.

#### **CLAUSULA 7: Día de Pago**

El pago de los trabajadores se hará semanalmente los días jueves.

#### **CLAUSULA 8: Transferencia**

"McDONALD'S" y "SITGHA" convienen en permitir la transferencia temporal o permanente de un trabajador, con anuencia del mismo, de un establecimiento a otro dentro del área de la Ciudad de Panamá, con el fin de adiestrar nuevo personal; a solicitud del propio trabajador; para ser promovido; o por exceso de trabajadores en determinado establecimiento. "McDONALD'S" estará en la obligación de dar previo aviso al trabajador de su transferencia, con una semana de anticipación.

#### **CLAUSULA 9: Vacantes**

Las vacantes que se susciten en los establecimientos serán cubiertas conforme a la ley. "McDONALD`S" notificará, por escrito, a "SITGHA" dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se produce una vacante con el fin de obtener de esta última los nombres de las personas que se recomiendan para llenar los puestos vacantes. "McDONALD`S" notificará a "SITGHA", por escrito, las razones que tenga para no aceptar sus recomendaciones.

#### **CLAUSULA 10: Trabajadoras en Estado de Gravidez**

"McDONALD`S" tomará medidas de precaución para que las trabajadoras en estado de gravidez no efectúen tareas inadecuadas o perjudiciales a su estado, desde el momento en que la trabajadora informe a "McDONALD`S" de su condición con la presentación del certificado médico correspondiente. La trabajadora en estado de gravidez no podrá laborar en jornada nocturna.

#### **CLAUSULA 11: Tableros Sindicales**

"McDONALD`S" proporcionará a "SITGHA" un tablero de anuncios en cada establecimiento, cuyo uso estará bajo la exclusiva responsabilidad de "SITGHA".

"SITGHA" se compromete a no utilizar dichos tableros para colocar anuncios o material pictórico o de lectura que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o cuyo contenido atente contra la dignidad de los representantes de "McDONALD`S".

#### **CLAUSULA 12: Botiquín para Primeros Auxilios**

"McDONALD`S" mantendrá, en cada establecimiento, un botiquín debidamente equipado para proporcionar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad del trabajador.

#### **CLAUSULA 13: Licencias Remuneradas**

"McDONALD`S" concederá las siguientes licencias remuneradas:

- a) **Duelo familiar:** A todo trabajador se le concederá permiso de ausencia remunerada para que asista a los funerales de su padre, madre, esposa, compañero(a), vástago o pariente que resida con él, hasta por un término de dos (2) días hábiles, siempre y cuando los nombres de dichos familiares aparezcan debidamente inscritos en los archivos individuales de los trabajadores, y el trabajador presente copia del certificado de defunción.
- b) **Congreso Sindical:** Una licencia remunerada de dos (2) días, una vez cada año durante la vigencia de esta Convención, a un número máximo de dos (2) trabajadores para que concurren al Congreso Anual de la Federación Industrial de Trabajadores de Alimentos, Bebidas, Hoteles y Afines (FITHABA). "SITGHA" notificará a "McDONALD`S", por escrito y con dos semanas de anticipación, de los nombres de los trabajadores escogidos para asistir a dicho congreso y las fechas en que disfrutarán de dichas licencias.
- c) **Diligencias o Comisiones Sindicales:** Un total máximo de diez y seis (16) horas laborables mensuales a cualquiera de dos trabajadores elegidos por "SITGHA", para el desempeño de cualquier comisión sindical. Las licencias se concederán siempre y cuando medie un aviso previo de dos horas (2) hábiles. Las partes contratantes convienen en que estas licencias remuneradas reglamentan y limitan la obligación de "McDONALD`S", según establece el ordinal 26 del Artículo 128 del Código de Trabajo.

#### **CLAUSULA 14: Impresión de la Convención**

"McDONALD`S" se compromete a editar por su cuenta ciento cincuenta (150) ejemplares de esta Convención Colectiva de Trabajo, edición que se entregará al Secretario General de "SITGHA". "SITGHA", por su parte, estará en la obligación de entregar un ejemplar a cada trabajador cubierto por esta Convención.

La impresión se llevará a cabo dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la firma de esta Convención.

#### **CLAUSULA 15: Aplicación de Sanciones Disciplinarias**

Todos los trabajadores tienen el derecho a ser oídos y hacerse asesorar por su representante sindical antes de que se les imponga una sanción disciplinaria.

#### **CLAUSULA 16: Procedimiento de Quejas y Reclamos**

"McDONALD`S" y "SITGHA", en uso de la facultad que le concede el numeral 5 del Artículo 185 del Código de Trabajo, convienen en sustituir el Comité de Empresa por el siguiente Procedimiento de Quejas y Reclamos.

Cualquier trabajador, personalmente o por medio de "SITGHA", que estime lesionados sus derechos, ya sea por la aplicación de alguna sanción o por cualquier otra causa, presentará sus reclamaciones, por escrito, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes al hecho en que se basa la queja. La queja o reclamación deberá ser presentada por el afectado, personalmente o por intermedio del representante sindical, al Sub-Gerente del establecimiento donde preste servicios el quejoso.

El Sub-Gerente citará y oírá al quejoso, al representante sindical y a las personas que el trabajador indique como testigos de los hechos y a aquellos que el Sub-Gerente considere que puedan fungir como tales. El Sub-Gerente resolverá la queja en el mismo acto o en el plazo que acuerden las partes y contestará o confirmará al quejoso, por escrito, de su decisión.

El trabajador no satisfecho referirá la queja al Gerente del establecimiento, quien resolverá la queja durante la reunión que concierte con el quejoso, el Secretario General y el Representante de "SITGHA", con los testigos y los representantes de "McDONALD`S" que considere necesarios para solucionar el problema. Si ello no es posible hacerlo en el mismo acto, las partes acordarán un plazo para resolver la queja. Se levantará una breve acta que contenga la decisión del Gerente o la queja se contestará por escrito.

En los casos de conflictos colectivos que afecten a diez o más trabajadores en un establecimiento, la reclamación se presentará por intermedio del Secretario General directamente al Gerente, quien la resolverá en el mismo acto o en el término que acuerden las partes.

Las partes convienen en esforzarse a resolver las reclamaciones de los trabajadores dentro de un clima de armonía a través del diálogo mesurado, absteniéndose de acciones y palabras que afecten la dignidad de los que intervienen en la solución de las quejas. Las partes acuerdan igualmente que los términos de tiempo que aquí se indican para resolver los problemas, se acordarán de buena voluntad, sin presiones y con el fin exclusivo de resolver la cuestión a la mayor brevedad posible.

#### **CLAUSULA 17: Ahorros Voluntarios**

"McDONALD`S" conviene en descontar del salario de los trabajadores los ahorros voluntarios por ellos autorizados, sujetos a las limitaciones del Artículo 161 del Código de Trabajo. Se entiende que estos descuentos se efectuarán, únicamente, para fondos de ahorro establecidos por instituciones bancarias de la localidad o por cooperativas de ahorro legalmente establecidas.

#### **CLAUSULA 18: Cuota Sindical Extraordinaria - Duelo**

"McDONALD`S" efectuará el descuento de UN BALBOA (B/.1.00), en concepto de cuota sindical extraordinaria, a cada trabajador toda vez que fallezcan uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(o) con quien viva en forma estable, y siempre que los nombres de cada una de estas personas hayan sido inscritos en los registros de "McDONALD`S".

La suma total de la cuota sindical extraordinaria descontada se entregará, mediante cheque, al trabajador víctima del infortunio.

En caso de muerte del mismo trabajador se efectuará igual descuento al anterior, y el importe total de la cuota sindical extraordinaria se entregará, mediante cheque, al beneficiario que hubiere designado el trabajador en los registros de "McDONALD`S".

#### CLAUSULA 19: Cooperativa de Ahorro y Crédito

"McDONALD`S" conviene en descontar del salario de los trabajadores afiliados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito FITABHA, R.L., la suma que el trabajador indique, en concepto de ahorro o de amortización de préstamo.

El total de los descuentos efectuados por "McDONALD`S", en concepto de lo que aquí se dispone, se remitirá, mediante cheque, a nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, FITABHA, R. L.

Se entiende que estos descuentos se efectuarán con sujeción a las disposiciones del Artículo 161 del Código de Trabajo.

#### CLAUSULA 20: Descuento de la Cuota Sindical

"SITGHA", con el fin de facilitar el descuento de la cuota sindical, se compromete a entregar a "McDONALD`S" una lista, a la fecha de vigencia de esta Convención, en original y una copia, de los nombres de los trabajadores que están sindicalizados. "McDONALD`S" enviará una lista del personal no sindicalizado que se beneficia de la Convención y sujeto, por lo tanto, a la cotización obligatoria junto con la remesa mensual de las cuotas sindicales. "SITGHA" notificará, mensualmente, a "McDONALD`S" de cualquier cambio en la lista original de miembros.

"McDONALD`S" remitirá, mediante cheque a nombre de "SITGHA" el monto total de las cuotas ordinarias y extraordinarias descontadas cada mes. Esta remesa se efectuará dentro de los cinco días siguientes al último día de paga de cada mes calendario, y el cheque se entregará al Directivo que "SITGHA" designe por escrito.

#### CLAUSULA 21: Uniformes

"McDONALD`S" proporcionará un uniforme adicional a sus trabajadores durante el mes de febrero de 1975. De allí en adelante "McDONALD`S" suministrará dos (2) uniformes anuales. El suministro de uniformes no causará costo alguno a los trabajadores, y se proveerán según el diseño y modelo exigido por la franquicia.

#### CLAUSULA 22: Reemplazos Temporales

Cuando un trabajador, a solicitud o por designación expresa de "McDONALD`S", reemplace a otro trabajador superiormente clasificado, el trabajador reemplazante tendrá derecho a percibir el setenta y cinco (75%) por ciento de la diferencia entre el salario actual del reemplazado y el del reemplazante.

Cuando el trabajador reemplazado se reincorpore al trabajo, el reemplazante regresará a ocupar la posición que ejercía antes de efectuar el reemplazo con el sueldo que devengaba en ese.

#### CLAUSULA 23: Jornada de Trabajo

Las jornadas de trabajo se mantendrán dentro de los límites que establece el Artículo 31 del Código de Trabajo, mediante turnos rotativos y con días de descanso fijos por periodos de ocho (8) semanas.

#### CLAUSULA 24: Bonificación por Asistencia

"McDONALD`S" concederá a sus trabajadores una bonificación en base a los niveles óptimos de asistencia de cada trabajador durante el período comprendido entre el 1o. de febrero de 1975 y el 31 de enero de 1976; entre el 1o. de febrero de 1976 y el 31 de enero de 1977; entre el 1o. de febrero de 1977 y el 31 de enero de 1978; y, entre el 1o. de febrero de 1978 y el 31 de enero de 1979. La bonificación se pagará de acuerdo con la siguiente tabla:

Días de Inasistencia en el período de un (1) año:

Bonificación

0	8 días de salario	sujeta a un máximo de B/.50.00
1	7 días de salario	sujeta a un máximo de B/.35.00
2	5 días de salario	sujeta a un máximo de B/.25.00
3	4 días de salario	sujeta a un máximo de B/.20.00
4	2 días de salario	sujeta a un máximo de B/.10.00
5	1 día de salario	sujeta a un máximo de B/. 5.00

El trabajador con más de cinco (5) días de inasistencia no tendrá derecho a bonificación alguna.

Esta bonificación será pagada el 1o. de marzo de los años 1976, 1977, 1978 y 1979.

Toda inasistencia al trabajo, cualquiera que sea la causa que la motive, justificada o no justificada, con o sin pago, se tomará en cuenta para los efectos de esta bonificación.

No se considerarán como inasistencias:

- a) Las ausencias motivadas por la designación del trabajador como representante del país o del sindicato, en uso de la facultad y el derecho que concede el Artículo 160 del Código de Trabajo.
- b) Las ausencias con pago que se establecen en la Cláusula 13 de esta Convención.
- c) Las ausencias motivadas por el desempeño de una comisión sindical o por la representación de sus compañeros de trabajo en los funerales de un trabajador fallecido, según lo que establece el numeral 26 del Artículo 128 del Código de Trabajo.

**Parágrafo 1o.** El trabajador que se contrate después de iniciarse el período establecido para determinar el monto de la bonificación, tendrá derecho al pago proporcional de dicha bonificación. Igual derecho existirá en los casos de renuncia del trabajador.

**Parágrafo 2o.** Las partes acuerdan que la consideración de las inasistencias para el cómputo de esta bonificación no constituye una sanción disciplinaria.

#### **CLAUSULA 25: Clasificación de Puestos, Descripción de Funciones y Salarios Básicos Iniciales.**

Las categorías enumeradas a continuación están comprendidas en el campo de acción sindical. Por lo tanto, todos los trabajadores clasificados bajo estas categorías se benefician de esta Convención. Los salarios básicos iniciales se aplicarán a todos los nuevos

trabajadores que "McDONALD'S" contrate durante la vigencia de esta Convención. Se ajustarán los salarios por hora de aquellos trabajadores, que hubieren sido contratados con anterioridad al 1o. de febrero de 1975, cuyos salarios ordinarios antes de ser incrementados con el aumento general convenido en esta Convención, sean inferiores a los mínimos aquí estipulados.

<b>Categoría</b>	<b>Salario Básico Inicial</b>
Manipuladores de Alimentos	B/.0.55 por hora
Trabajadores de Limpieza y Mantenimiento	B/.0.63 por hora
Jefes de Grupo	B/.0.65 por hora

La descripción de las funciones asignadas a cada categoría de trabajadores se establece a continuación. Los manipuladores de alimentos efectuarán su trabajo según la sección donde estén asignados y de acuerdo a las instrucciones que se detallan, para la operación del equipo y manejo de comida, para la respectiva sección.

#### **Descripción de Funciones**

Las funciones que desempeñan los trabajadores de "McDONALD'S" están íntimamente ligadas a la calidad de las comidas y bebidas que se sirven en sus establecimientos, y a la eficiencia del servicio que se brinda a sus clientes. Deben ceñirse, por consiguiente, a rígidos procedimientos y fórmulas. En ello se basa, primordialmente, la franquicia comercial que se utiliza. Todos los trabajadores de "McDONALD'S" están sujetos a períodos de adiestramiento, al inicio y durante la relación de trabajo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Manipuladores de Alimentos**

##### **Estación o Sección de Bebidas**

Las bebidas se servirán conforme a las instrucciones siguientes, sin incurrir en ninguna desviación, modificación o alteración de las mismas:

a) Sodas:

- Tome el vaso correspondiente, según sea pedido por el cliente ya sea de 12, 14 ó 16 onzas.
- Eche una pulgada de hielo con la pala especial.
- Eche la soda del sabor que solicita el cliente. Mantenga el índice junto a la palanca del grifo y sostenga el vaso en forma oblicua hasta que se llene. Colóquelo en forma vertical; el vaso debe estar lleno hasta la línea que especialmente se ha diseñado como medida. (Línea dorada en el vaso de 12 onzas y línea opaca en los vasos de 16 onzas).

**Estación y Sección de Batidos**

- Tome el vaso de 16 onzas. Colóquelo en la palma de la mano, y con la otra administre una porción del jarabe que pide el cliente (1 oz.)
- Eche la mezcla de la congeladora y pese todo el contenido en la báscula. El peso total del vaso, sirope y la mezcla debe ser de 10 1/2 onzas.
- Coloque el vaso en la multimezcladora, con la punta hacia la parte trasera. El batido debe permanecer en la multimezcladora hasta que el jarabe y la mezcla se combinen completamente.
- Entregue el batido al cliente o guárdelo en la cámara congeladora diseñada para tal efecto.
- El batido no debe entregarse en un vaso manchado, y mucho menos con los ingredientes poco mezclados.

El trabajador asignado a esta sección está en la obligación de mantener su área de trabajo completamente limpia.

**Estación o Sección de Papas Fritas y Pasteles**

El trabajador asignado a esta sección debe realizar su trabajo en la siguiente forma:

a) Recibo de las papas

- Al recibir las papas el trabajador debe pesar las papas y comprobar que estén en perfectas condiciones; en caso de no estarlo debe notificarlo inmediatamente al encargado de la empresa, o a su jefe superior.

b) Pelar y cortar las papas

-Las papas se pelan en la máquina "MJM" y debe tenerse presente lo siguiente:

- 1 Debe conectar el agua unos cuantos minutos (2-3), antes de echar las papas en la cámara peladora.
2. Debe accionar el motor antes de cargar las papas para evitar ocasionar daños al motor.
3. Luego cargue la máquina de pelar (15 a 20 lbs. de papas), debe usarse el cubo de 8 cuartos (15 [bs,] como medida.
- 4 Si usa cronómetro para saber cuándo las papas están bien peladas, éste debe ajustarse diariamente; y si no lo usa, para determinar cuándo se ha quitado el 90 % de la piel, incline el cubo cargado sobre la tapadera del pelador y mire dentro mientras se está pelando las papas.
- 5 Las papas ya peladas deben lavarse bien antes de picarse.
6. En el picado de la papa el trabajador usará la máquina especialmente diseñada para tal efecto y desechará cualquier porción que no se encuentre bien o que esté dañada.

c) Freir las papas

1. El trabajador debe colocar las papas en las canastas de freir en cantidades de dos (2) libras y colocarlas en el carro de cargar las canastas.
2. Las papas, después se pre-frien primeramente a una temperatura de 280° F y después se frien a una temperatura de 325° F.
3. Las papas después de fritas, se les debe echar una pequeña cantidad de sal y se colocan en las bolsitas para vender al público, éstas deben pesar de 2 1/2 a 2 3/4 oz.
4. Los pasteles (pie) deben freirse a una temperatura de 360° F por espacio de 6 minutos. Se deben enfriar durante 20 minutos a temperatura ambiente antes de ponerse a la venta al público.
5. El trabajador asignado a esta sección debe mantener su área de trabajo completamente limpia.

**Estación o Sección de Filete de Pescado**

El empleado designado para esta sección debe realizar su trabajo de la siguiente forma:

1. Las porciones de pescado se frien por inmersión completa en la tina de filetes a una temperatura de 330° F.
2. Las porciones de filete siempre se colocan en la cubeta de freír directamente de la refrigeradora en estado congelado.
3. Cuando las porciones de pescado están listas, la luz indicadora centelleará y se escuchará una señal acústica.
4. El pan que se utiliza en la Hamburguesa McDonald's se utiliza en la preparación del bocadillo de filete de pescado pero aquí se vaporiza.
5. El pan lleva los siguientes ingredientes, en orden:
  - a) Salsa tártara
  - b) Filete de pescado
  - c) media tajada de queso
  - d) se le puede agregar ketchup, según los deseos del cliente.
6. El trabajador debe mantener su área de trabajo limpia.

**Estación o Sección de Pollos Fritos**

El empleado asignado a esta sección debe llevar a cabo su trabajo según el siguiente procedimiento:

1. Recibir los pollos, éstos deben ser pesados uno por uno y tener un peso que oscile entre 2 1/4 a 2 libras 10 onzas. (Promedio 2 1/2 libras).
2. El trabajador debe picar el pollo en cuatro (4) porciones de dos (2) unidades cada una, y debe limpiarlo completamente antes de ser marinado.
3. El trabajador debe hacer la salsa para marinar según la fórmula que se le dá, y no se permite ninguna variación ya que va en perjuicio de la calidad del producto.
4. Después de marinar el pollo, éste debe apanarse. La fórmula para el apanado se le da al trabajador por escrito y no se permite variación alguna en su uso.
5. El trabajador después de apanar el pollo, lo fríe y debe estar pendiente de que el pollo salga bien frito, en caso contrario

debe notificarlo a su supervisor inmediato para que este modifique la temperatura o el tiempo con el fin de lograr un buen producto. Está prohibido servir pollos crudos o quemados.

6. El trabajador debe mantener su área de trabajo completamente limpia.

**Estación o Sección de Parrilla y Pan**

El trabajador asignado a esta sección debe realizar su trabajo de la siguiente manera:

**PARRILLA:**

1. Compruebe que los controles del termostato estén colocados en la temperatura adecuada.

Tortas de 1.6 oz.    325°F para las parrillas de termostatos modulares

312°F para las parrillas de termostatos de acción automática

Tortas de 1/4 lb.    350°F para las parrillas de termostatos modulares

325°F para las parrillas de termostatos de acción automática

2. Los pastelillos de carne deben colocarse en la parte delantera hacia atrás.
3. El encargado de parrilla utiliza las características visuales para determinar cuándo dar la vuelta a los pastelillos.
  - En los bordes laterales del pastelillo, el color es tostado.
  - En la superficie superior del pastelillo, los jugos han comenzado a acumularse.
4. El encargado de la parrilla da la vuelta al pastelillo utilizando sus dedos para mantener los pastelillos ligeramente presionados sobre la espátula mientras le da la vuelta.
5. Cuando se le ha dado la vuelta a los pastelillos, el encargado de parrilla sazona por igual todos los pastelillos.
6. Debe echarle una pequeña cantidad de sal y una porción de cebollas de 1/8 oz.

7. Después la persona encargada transfiere la torta de carne al pan.
8. Para el pastelillo de carne de 1/4 de libra debe utilizar un reloj para saber el tiempo que debe permanecer en la parrilla. Dos minutos y medio la primera parte y se le da la vuelta para permanecer por espacio de dos (2) minutos por la segunda parte. (Los procedimientos 1, 2, 4, 5, 6 y 7 mencionados para el pastelillo de 1.6 oz. también se utilizan para el 1/4 de libra.).
- 9 La persona designada en la parrilla debe limpiar, después de cada serie de pastelillos de carne, la parrilla con un raspador de filo derecho y afilado. Sostiene el raspador con la cara hacia arriba comenzando a raspar en la parte frontal de la parrilla y empujando hacia la parte trasera. Continúa raspando hasta que todos los residuos de carbón hayan sido eliminados; los residuos de carbón se raspan y se empujan hacia el canal que recoge las grasas.

#### EN EL PAN:

Cuando la persona de la "producción" lo solicita, el encargado del pan coloca el pan de la siguiente forma:

1. Cuando se pide hamburguesa, quesoburguesa o Big Mac, se coloca la corona del pan en las hamburguesas y quesoburguesas, y la base y la parte intermedia en el Big Mac. La temperatura de la tostadora debe ser de 400°F y el pan se coloca por espacio de 55 segundos.
- 2 Al sacar el pan se coloca en la bandeja para sazonarse, se le echa por orden siguiente: mostaza, salsa dulce (ketchup), pepinillo, queso si es quesoburguesa, y luego se coloca la torta de carne. En el caso de Big Mac se coloca por este orden: en la base se le echa salsa de Big Mac, lechuga, pepinillo, queso, en la sección intermedia se le echa salsa Big Mac, lechuga, pepinillo posteriormente a ambas se le coloca encima la torta de carne.
3. Se le coloca la base en el caso de la hamburguesa y quesoburguesa y la corona en el caso de Big Mac.

4. Para el 1/4 libra se usa el mismo procedimiento que una hamburguesa con la diferencia que se le echa doble porción de queso, si es con queso, y doble porción de mostaza, ketchup y pepinillo, en ambos casos, o sea regulares y con queso.
5. El encargado del pan debe mantener las bandejas y el tostador completamente limpios y su área de trabajo limpia.

#### Estación o Sección de Cajas y Servicio

Las personas designadas para trabajar en esta sección deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Cuando llega y se le entrega una caja debe contar el dinero y asegurarse que tiene suficiente cambio para operar durante su trabajo.
2. La persona se responsabiliza por el dinero que recibe en su caja y el que recibe como producto de su venta, debe firmar un formulario especial que hay para este propósito.
3. No debe marcar la caja de su compañero y nunca debe marcarla en cero.
4. La caja permanecerá siempre cerrada, excepto que esté dando o recibiendo dinero.
5. No debe hacer cambios de dinero a ninguna persona, excepto que sea producto de una venta.
6. Si comete una equivocación debe llamar inmediatamente al Asistente.
7. Debe tener especial cuidado al dar cambio para evitar reclamos del cliente.
8. El uniforme del empleado debe estar siempre limpio, bien planchado y correctamente puesto.
9. El empleado de servicio debe saber que el cliente es lo principal del negocio y debe evitar por todos los medios discutir con él y tratar de darle siempre la razón.
10. Las cajeras deben llevar redecillas y los empleados deben usar siempre sus gorras.
11. Los 6 pasos para atender un cliente son:

- a. Dar la bienvenida al cliente, sonriente y de una manera agradable.
  - b. Tomar el pedido
  - c. Reunir el pedido
  - d. Entregar el pedido
  - e. Recibir el pago
  - f. Dar las gracias al cliente y pedirle que vuelva a visitarnos.
12. Los empleados de servicio deben mantener limpio su área de trabajo y con una toalla húmeda, limpiar cajas y mostrador.

#### **Estación o Sección de Controles**

El empleado designado en esta sección tendrá la obligación de realizar su trabajo de acuerdo con los principios establecidos por McDonald's que son los siguientes:

1. Hacer inventario, contando minuciosamente y pesando los artículos para poder controlar las ventas y gastos.
2. Cuando el empleado hace el inventario debe informar a su supervisor de cualquier anomalía que encuentre.

#### **Estación o Sección de Producción**

El empleado en producción debe seguir el procedimiento que McDonald's ha desarrollado para realizar este trabajo:

1. Según la cantidad de público, tendrá que hacer los pedidos a la parrilla.
2. No debe tener productos que pasen más de diez (10) minutos en el horno especial.
3. Debe conservar un equilibrio entre público y producción, no tener demasiado producto en el horno, ni quedarse sin producto para ofrecer al público.
4. Debe controlar toda la producción en general para que nada haga falta.
5. Este empleado es el responsable de la calidad final del producto y debe vigilar para que sólo sea un producto bueno el que se venda y desechar los que no reúnen buenas características para la venta.
6. Debe mantener su área de trabajo limpia.

#### **Los Empleados de Limpieza y Mantenimiento**

Estos empleados deben realizar sus funciones de acuerdo con los principios establecidos por McDonald's que son los siguientes:

1. Deben limpiar el patio completamente de papeles, esta área se la debe especificar el gerente de la empresa. Incluye vías de acceso y aceras alrededor del establecimiento.
2. Debe barrer y trapear el salón cuando se le indique. Incluye limpiar las mesas y botar la basura.
3. Limpiar los servicios (barrerlos y trapearlos).
4. Lavar con agua y jabón los vidrios y puertas y después secarlos hasta que queden completamente limpios, cuando se lo indique su jefe inmediato o encargado.
5. Filtrar la máquina de freir papas y pollos, cambiar la manteca cuando se le indique.
6. En la limpieza de la plancha debe utilizar agua de pepinillo, la espátula y la piedra de parrilla y que quede completamente limpia sin residuos de carbón. Debe sacar los recogerasas y limpiarlos con agua caliente.
7. Limpiar los filtros de la parrilla y de la máquina de freir papas y pollos por lo menos tres (3) veces al día, con agua caliente.
8. Lavar con agua caliente las canastas de papas y el carro de cargar las canastas.
9. Limpiar con agua los filtros de los aires acondicionados.
10. Limpiar con agua carbonatada los anuncios de plástico.
11. Limpiar con agua carbonatada todas las maquinarias que lo necesitan y por orden de su superior.
12. Cualquier otra tarea relacionada con su oficio de limpieza y mantenimiento que le asigne su superior.

#### **Jefes de Grupo**

El supervisor, en adición a las funciones descritas para los trabajadores de su respectivo establecimiento, tiene las siguientes responsabilidades:

·Verificar el estricto cumplimiento de las instrucciones y métodos establecidos para el manejo, preparación y entrega de alimentos.

·Verificar el cumplimiento de las instrucciones y normas que regulan el trato con los clientes.

·Adiestrar al personal subalterno toda vez que ello sea necesario, con el fin de capacitarlos para que cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

·Atender las quejas y las reclamaciones que le formular sus subordinados.

·Informar periódicamente a la Gerencia del establecimiento en relación al progreso, eficiencia, rendimiento y conducta de los trabajadores que supervisa, incluyendo las recomendaciones que estime convenientes para corregir las deficiencias que note.

·Atender las quejas de los clientes en caso de ausencia del Gerente o Sub-Gerente.

#### **CLAUSULA 26: Aumentos de Salario por Antigüedad y Eficiencia**

“McDONALD` S” concederá aumentos de salario, en concepto de antigüedad y eficiencia, en la siguiente forma:

A todo trabajador que cumpla tres (3) años de servicios, durante la vigencia de la presente Convención Colectiva de Trabajo, se le concederá un aumento de dos Centésimos de Balboa (B/.0.02) por hora. Tendrá derecho a este aumento todo trabajador que, en la fecha de vigencia de esta Convención, tenga cumplidos tres (3) años de servicios.

#### **CLAUSULA 27: Aumento General de Salarios**

“McDONALD` S” concederá un aumento general de salario por cada año de vigencia de la presente Convención Colectiva de Trabajo, así:

1o. de febrero de 1975	B/.0.05 por hora
1o. de febrero de 1976	B/.0.04 por hora
1o. de febrero de 1977	B/.0.04 por hora
1o. de febrero de 1978	B/.0.03 por hora

#### **CLAUSULA 28: Vigencia y Duración de la Convención**

Esta Convención Colectiva de Trabajo entrará en vigencia a partir del 1o. de febrero de 1975, y tendrá una duración de cuatro (4) años, o sea hasta el 1o. de febrero de 1979.

Por “EL SINDICATO” Por las empresas arriba mencionadas:

---

Jesús Yanguéz  
Secretario General  
Cédula No. 8-115-821

---

Roberto Jované  
Cédula No. 4-105-765

---

Plutarco Caballero  
Cédula No. 4-188-767

---

Walter Durling  
Cédula No. 8-71-820

---

Félix Javier Miranda  
Cédula No. 8-191-485

---

Por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social:

---

Edda Guerra  
Cédula No. 9-131-888

---

Dr. Rolando Murgas T.  
Ministro

---

Gilberto Ayarza  
Asesor Sindical  
Cédula No. 1-9-625

---

Lic. Luis A. Shirley  
Vice-Ministro

---

Franklin R. Rivera  
Conciliador

---

Einar Kaliros Quintero  
Conciliador

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

*SABOR MAXIMO, S.A., compañía constituida en conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 887, Folio 528, Asiento 104.675 A de la Sección de Personas Mercantil; SERVIRAPIDO DE PANAMA, S.A., compañía constituida en conformidad con las leyes de la República de Panama, debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 1089, Folio 405, Asiento 120.435 B, de la Sección de Personas Mercantil; SERVIPRONTO DE PANAMA, S.A., compañía constituida en conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 864, Folio 243, Asiento 100.876 C, de la Sección de Personas Mercantil; PANAMAC, S.A., compañía constituida en conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 987, Folio 580, Asiento 111.195 A, de la Sección de Personas Mercantil; en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Artículos 181, 182, 183, 184 y 185 del Código de Trabajo de la República de Panamá, determina a continuación las condiciones obligatorias a las que deban someterse tanto los representantes del Empleador como todos sus trabajadores subordinados.*

## **ARTICULO 1: Aplicabilidad**

Las normas que contiene este Reglamento tienen plena vigencia y son de estricto cumplimiento en todos los establecimientos presentes y futuros de las sociedades anónimas arriba mencionadas.

## **ARTICULO 2: Contenido**

Este Reglamento complementa las condiciones estipuladas en los contratos individuales de trabajo; las disposiciones internas establecidas por el Empleador para la eficiente y rápida ejecución del trabajo o la prestación de servicios y los usos y la costumbre observadas por las partes en la relación de trabajo.

## **ARTICULO 3: Representantes del Empleador**

En sus relaciones con los trabajadores el Empleador estará representado por el Gerente General, el Gerente y Sub-Gerente quienes están facultados para contratar, transferir, promover, mejorar, sancionar, suspender o terminar la relación de trabajo; y el Jefe de Personal, los Jefes de Grupo, quienes están facultados para recomendar que se adopten las acciones antes descritas.

## **ARTICULO 4: Solicitud de Empleo**

Antes de ser admitido como empleado, todo candidato a empleo deberá llenar una solicitud de empleo en la que se especifiquen los siguientes datos:

- a. Nombre completo;
- b. Sexo, nacionalidad y número de cédula;
- c. Domicilio actual;
- d. Edad y lugar de nacimiento;
- e. Estado Civil;
- f. Nombre del cónyuge y de las personas que dependen económicamente del solicitante y viven con él;
- g. El nombre del último empleador, con indicación de la posición que realizó, el tiempo que trabajó con él y la razón que motivó su salida.

A la solicitud de empleo todo aspirante deberá agregar un certificado médico, cartas de referencias de los dos últimos empleos y cualquier otro documento o información pertinente al empleo que solicita.

## **ARTICULO 5: Contrato de Trabajo Escrito**

Todo empleado que ingrese a la Empresa estará amparado con un contrato de trabajo escrito que se suscribirá en dos (2) ejemplares del mismo tenor y efecto, de los cuales conservará uno cada parte contratante, salvo que la ley disponga otra cosa.

## **ARTICULO 6: Período de Prueba**

El Empleador podrá exigir que cumplan un período de prueba, que en todo caso no será mayor de dos semanas, a todos aquellos trabajadores contratados para labores que requieran cierta habilidad o destreza especial. Es entendido que dicha condición habrá de constar por escrito, de conformidad con lo previsto en el Artículo 78 del Código de Trabajo.

## **ARTICULO 7: Trabajadores Permanentes o de Planta**

De conformidad con el Artículo 79 del Código de Trabajo, son trabajadores permanentes o de planta aquellos que realizan una ocupación o función de necesidad permanente en la empresa o establecimiento y que tiene por objeto actividades normales y uniformes para el Empleador, y están amparados por un contrato por tiempo indefinido.

## **ARTICULO 8: Contrato por Tiempo Definido**

El contrato de trabajo por tiempo definido deberá constar siempre por escrito, y el plazo de su duración no podrá ser mayor de un año. Tratándose de servicios que requieran preparación técnica especial, el término de contrato podrá estipularse hasta un máximo de tres años. No obstante el contrato con los trabajadores cuyos servicios requieran preparación técnica especial, y esta fuese costeadada por el empleador, es susceptible de un máximo de dos prórrogas y en tal caso no se aplicará lo previsto en el Artículo 77 del Código de Trabajo.

Las estipulaciones contrarias al contenido de esta norma, son ineficaces pero dicha ineficacia sólo podrá invocarse, reconocerse o hacer valer en beneficio del trabajador.

La cláusula de duración de un contrato por tiempo indefinido sólo será válida si consta expresamente por escrito, salvo en los casos exceptuados en el Artículo 67 del Código de Trabajo, y en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando lo permita la naturaleza del trabajo que constituye el objeto de la prestación;
2. En los casos de reserva de plaza según la ley o la Convención Colectiva o cualquier otro caso que tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador; y
3. En los demás casos previstos en el Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 9: Trabajadores Eventuales**

Trabajadores eventuales son aquellos que no pertenecen a la categoría de planta pero que han sido contratados para realizar tareas relacionadas directamente con la actividad propia o típica de la empresa o establecimiento y son contratados por tiempo determinado o para obra determinada, con plazo de duración no mayor de seis (6) meses.

#### **ARTICULO 10: Trabajadores Ocasionales o Accidentales**

Trabajadores ocasionales o accidentales son aquellos de corta duración, que corresponden a una prestación de servicios derivada de una exigencia momentánea del empleador, accesoria o no relacionada directamente con el giro de sus actividades normales, con plazo de duración que no podrá exceder de un mes.

#### **ARTICULO 11: Lugar de Trabajo**

El lugar de trabajo para cada trabajador lo constituye el área específica asignada por el Empleador o su representante, sea ésta el edificio, la estructura, el equipo, la maquinaria, la unidad móvil terrestre, la unidad técnica o administrativa para cual se contrató, transfirió o promovió al trabajador.

#### **ARTICULO 12: Inicio y Término de la Jornada de Trabajo**

El trabajador está en la obligación de empezar su trabajo en el lugar acordado y exactamente al inicio de su jornada o después del término de su período de descanso.

Cuando el trabajador debe prestar servicios temporalmente fuera de su lugar de trabajo habitual, iniciará y terminará sus labores en el sitio y hora que se le haya indicado, según el horario de trabajo correspondiente. De lo contrario, regresará a su lugar de trabajo habitual antes del término de su jornada.

Ningún trabajador debe continuar laborando en exceso de su jornada ordinaria de trabajo sin la autorización previa y por escrito de su supervisor inmediato, salvo en aquellos casos en que no es posible poner término a la jornada de trabajo sin causar grave perjuicio a los intereses del Empleador.

#### **ARTICULO 13: Forma de Ejecutar el Trabajo**

El trabajador prestará sus servicios efectuando todas las labores propias, análogas a la función para la cual fue contratado, siempre que ello no constituya una alteración unilateral de las condiciones del contrato de trabajo individual.

#### **ARTICULO 14: Abandono del Trabajo Salidas Intempestivas**

El trabajador no debe abandonar su trabajo sin la autorización del empleador.

Si, por razones de enfermedad o de urgencia familiar, el trabajador necesita suspender sus labores antes del término de su jornada debe, antes de abandonar su trabajo, informarle al Empleador de los motivos que lo impulsan a ello.

El abandono del trabajo o la salida intempestiva del lugar de trabajo, sin la autorización correspondiente, será objeto de tres días de suspensión sin derecho a salario por la primera vez.

Referencia: Ordinal 12, Acápito A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

## ARTICULO 15: Jornadas de Trabajo

Las actividades del Empleador requieren la prestación de servicios dentro de los horarios de trabajo siguientes:

### Lunes a Domingo Turnos Diurnos

1. De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2. De 6:30 a.m. a 2:30 p.m.
3. De 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
4. De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
5. De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
6. De 8:30 a.m. a 4:30 p.m.
7. De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
8. De 9:30 a.m. a 5:30 p.m.
9. De 10:00 a.m. a 6:00 p.m.

El trabajador gozará de media hora de descanso que se remunerará como tiempo efectivamente trabajado. El día de descanso semanal se asignará en forma rotativa cada período de 8 semanas.

### Lunes a Domingo Turnos Mixtos

1. De 11:00 a.m. a 6:30 p.m.
2. De 11:30 a.m. a 7:00 p.m.
3. De 12:00 meridiano a 7:30 p.m.
4. De 12:30 p.m. a 8:00 p.m.
5. De 1:00 p.m. a 8:30 p.m.
6. De 1:30 p.m. a 9:00 p.m.

El trabajador gozará de media hora de descanso que se remunerará como tiempo efectivamente trabajado. El día de descanso semanal se asignará en forma rotativa cada período de 8 semanas.

### Lunes a Domingo Turnos Nocturnos

1. De 3:00 p.m. a 10:00 p.m.
2. De 3:30 p.m. a 10:30 p.m.
3. De 4:00 p.m. a 11:00 p.m.
4. De 4:30 p.m. a 11:30 p.m.
5. De 5:00 p.m. a 12:00 medianoche
6. De 5:30 p.m. a 12:30 a.m.
7. De 6:00 p.m. a 1:00 a.m.
8. De 6:30 p.m. a 1:30 a.m.

9. De 7:00 p.m. a 2:00 a.m.
10. De 7:30 p.m. a 2:30 a.m.
11. De 8:00 p.m. a 3:00 a.m.

12. De 8:30 p.m. a 3:30 a.m.
13. De 9:00 p.m. a 4:00 a.m.
14. De 9:30 p.m. a 4:30 a.m.

El trabajador gozará de media hora de descanso que se remunerará como tiempo efectivamente trabajado. El día de descanso semanal se asignará en forma rotativa cada período de 8 semanas.

## ARTICULO 16: Semana de Trabajo

La semana de trabajo es de 48 horas.

## ARTICULO 17: Lugar, Día, Hora y Forma de Pago

1. Con sujeción a lo que establece el ordinal 1 del Artículo 151 del Código de Trabajo, los sueldos se pagarán en cheque,
2. El trabajador recibirá un detalle escrito pormenorizando lo devengado en concepto de trabajo ordinario, extraordinario y demás prestaciones o indemnizaciones legales o convencionales. El Empleador efectuará las retenciones y las deducciones autorizadas por la Ley y el trabajador. Los descuentos autorizados por el trabajador se iniciarán en la quincena siguiente a la fecha de recibo de la autorización.
3. En caso de incapacidad, o ausencia justificada del trabajador, el pago de los salarios se efectuará a la persona de su familia que él autorice, por escrito.
4. Los trabajadores recibirán el importe de su salario, los días jueves de cada semana durante el día, en las oficinas del Empleador. Las planillas de registro de las horas trabajadas se cerrarán los días domingo, y los ajustes a que haya lugar se efectuarán en el período de pago siguiente.

## ARTICULO 18: Registro de Horas Trabajadas

Todo trabajador tiene la obligación de registrar su hora de entrada y su hora de salida, utilizando las tarjetas suministradas por su supervisor inmediato y los relojes instalados por el Empleador en los lugares de trabajo.

El registro del tiempo trabajado está sujeto a las siguientes regulaciones:

1. El trabajador debe marcar la tarjeta de registro a más tardar a la hora en que ha convenido comenzar su trabajo, excepto en los casos de horas de trabajo extraordinario antes de su jornada regular y expresamente autorizadas por su supervisor inmediato.
  2. Se prohíbe marcar la tarjeta de registro que no sea la del propio trabajador.
  3. Una vez se ha registrado la hora de entrada o de salida la tarjeta debe colocarse en la casilla correspondiente.
  4. Si el trabajador no encuentra su tarjeta de tiempo debe notificar a su supervisor inmediato de su falta o posible pérdida. En estos casos, el trabajador para poder reclamar el pago de horas extraordinarias trabajadas, debe comprobar la existencia de autorización escrita del Gerente o Sub-Gerente.
  5. Se prohíbe, por las consecuencias anteriormente descritas, la inspección o el manejo no autorizado de cualquier tarjeta de registro que no sea la del propio trabajador.
  6. Se prohíbe adulterar cualquier tarjeta. En caso de que el reloj de tiempo no esté funcionando correctamente, las tarjetas se entregarán al supervisor para que certifique la anomalía.
- Igualmente le está prohibido al trabajador, quitar tarjetas de tiempo, incluso la suya propia, de las casillas donde se encuentren colocadas sin la autorización de su supervisor o de representantes del Empleador.

### SANCIONES

La violación o incumplimiento de las disposiciones anteriormente descritas, con excepción de las prohibiciones contenidas en los numerales 2 y 6, será sancionado en la siguiente forma:

#### Violaciones e incumplimientos dentro de un mismo mes:

La primera vez, una amonestación escrita; la segunda, suspensión por un día, sin derecho a sueldo; la tercera, suspensión por dos días, sin sueldo.

#### Violaciones e incumplimientos dentro del período de dos meses:

La primera vez, una amonestación escrita; la segunda, suspensión por un día, sin derecho a sueldo; la tercera, suspensión por dos días, sin sueldo; la cuarta, suspensión por tres días sin sueldo.

#### Violaciones e incumplimientos dentro de un año calendario:

La primera vez, una amonestación escrita; la segunda, suspensión por un día sin goce de sueldo; la tercera, suspensión por dos días sin goce de sueldo; la cuarta vez, suspensión por tres días, sin sueldo; la quinta y la sexta, suspensión de tres días sin sueldo cada vez.

Referencia: Ordinal 5, Acápito A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

### ARTICULO 19: Deducciones - Información

El trabajador está en la obligación de suministrarle al Empleador toda la información que se requiera para efectuar las retenciones del impuesto sobre la renta.

### ARTICULO 20: Cambios de Residencia

El trabajador está en la obligación de notificar al Empleador su nueva dirección y número de teléfono toda vez que cambie de domicilio con el fin de facilitar los medios para una rápida comunicación y los datos necesarios para la preparación de los informes o estadísticas que requiera el Estado.

### ARTICULO 21: Instrucciones u Ordenes de Trabajo

Todo trabajador está en la obligación de desempeñar sus labores con esmero, eficiencia y prontitud. A falta de instrucciones especiales u órdenes precisas, el trabajo debe efectuarse en forma segura y consciente, y con sujeción a las modalidades y las funciones establecidas para cada categoría.

El Empleador, a través de sus representantes, dirige el trabajo mediante órdenes verbales o escritas. El trabajador que no comprenda una orden de trabajo o parte de ella está en la obligación de solicitarle a su superior o a los representantes

del Empleador que aclare o explique la naturaleza de la misma. El supervisor o, en su defecto, cualquier otro representante del Empleador debe ser informado inmediatamente de cualquier anomalía o dificultad que el trabajador confronte en el cumplimiento de las instrucciones recibidas, con el objeto de permitir la modificación o adición necesaria.

El trabajador está en la obligación de anotar diariamente en las hojas de producción, reportes diarios, o cualquier otro formulario o dispositivo de análogo control, los datos exigidos por el Empleador de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas al respecto.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado con una amonestación escrita la primera vez. La segunda vez, dentro del período de treinta (30) días contados a partir de la primera falta, será objeto de una suspensión por un día sin goce de sueldo; la tercera vez, dentro del período antes mencionado, será sancionado con dos (2) días de suspensión sin sueldo; la cuarta vez, dentro del período antes mencionado, será sancionado con tres (3) días de suspensión.

Referencia: Ordinal 10, Acápito A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

## **ARTICULO 22: Útiles, Herramientas, Equipo y Materiales de Trabajo**

El Empleador proporcionará al trabajador los útiles, herramientas, equipo y materiales de trabajo que sean necesarios para la ejecución del trabajo convenido, de acuerdo con la disposición del Ordinal 3 del Artículo 128 del Código de Trabajo.

Al trabajador le está prohibido utilizar las herramientas, maquinarias, equipos, materiales y vehículos del Empleador en la ejecución de trabajos personales o por cuenta de terceras personas, sin la debida autorización escrita.

El trabajador debe utilizar los útiles, instrumentos, equipos o maquinarias en la forma que haya sido instruido para ello o siguiendo las instrucciones del fabricante y conservándolos en

buen estado. Debe recoger, y guardar en el lugar apropiado para ello, todos sus útiles y herramientas. Es responsable por lo tanto, por la pérdida o faltantes de dichos útiles; en este último caso, el trabajador debe informar del hecho inmediatamente a su supervisor.

El trabajador que no cumpla con la obligación que establece el Ordinal 6 del Artículo 126 y que viole la prohibición contenida en el Ordinal 6 del Artículo 127 del Código de Trabajo, será sancionado según se establece a continuación:

*En relación a útiles, herramientas, equipo y materiales de trabajo cuyo costo es menor de B/.50.00 y por incumplimiento de sus obligaciones dentro del período de dos meses contados a partir de la fecha en que se incumple por primera vez:*

La primera vez, una amonestación escrita; la segunda, un día de suspensión, sin sueldo; la tercera vez, dos días de suspensión sin derecho a sueldo; la cuarta, tres días de suspensión sin sueldo.

*En relación a útiles, herramientas, equipo y materiales de trabajo cuyo costo fluctúe entre B/.50.00 y B/.500.00 por incumplimiento de sus obligaciones dentro del período de dos meses, contado a partir de la fecha en que se incumplió por primera vez:*

La primera vez, suspensión por un día, sin derecho a sueldo, la segunda suspensión hasta por un período máximo de dos (2) días sin sueldo, según el valor del artículo; la tercera vez, suspensión hasta por un período máximo de tres días sin sueldo.

*En relación a útiles, herramientas, equipo y materiales de trabajo cuyo costo fluctúe entre B/.50.00 y B/.500.00, por incumplimiento de sus obligaciones dentro del período de un año contado a partir de la fecha en que se incumple por primera vez:*

El primer incumplimiento, suspensión por un día, sin goce de sueldo; la segunda vez, suspensión hasta por un período máximo de dos (2) días sin sueldo, según el valor del artículo; la tercera vez, suspensión hasta por un período máximo de tres

días, sin goce de sueldo, según el valor del artículo; la cuarta vez, suspensión por un período máximo de tres días, según el valor del artículo.

La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones que le impone la ley, en el fondo demuestra que el trabajador no tiene la intención de conservar en buen estado los artículos de propiedad del Empleador. Las sanciones disciplinarias, además de las instrucciones y recomendaciones que entraña su aplicación, constituyen órdenes expresas para que el trabajador desista de su mal comportamiento y le dedique especial atención al uso de los enseres de trabajo que le han recomendado.

El equipo de seguridad industrial, y los útiles o vestuarios que el Empleador suministra para garantizar la salud e integridad física del trabajador, son artículos directamente relacionados con su trabajo, aunque sean de uso estrictamente personal; por lo tanto, el trabajador tiene, con relación a ellos, las mismas obligaciones anteriormente mencionadas y el incumplimiento de las mismas queda sujeto a las sanciones previamente descritas.

Referencia: Ordinal 6, Artículo 126; Ordinal 6, Artículo 127; Acápites A, Ordinales 6 y 10, Artículo 213 del Código de Trabajo.

### **ARTICULO 23: Conducta del Trabajador**

El trabajador debe observar buenas costumbres durante la ejecución de su trabajo y en su trato diario con los clientes del Empleador, sus compañeros de trabajo y sus superiores.

Es absolutamente indispensable que el trabajador se presente a rendir su labor en perfecto estado de aseo personal y con el uniforme que suministra el Empleador. El desaseo o la poca higiene personal es ofensiva a los clientes del Empleador y a las otras personas que se encuentren en el establecimiento. Las reacciones negativas que ello motiva afectan considerablemente los intereses del Empleador.

El trabajador debe tratar a los clientes con esmero, cortesía, y rapidez; con paciencia, en los casos en que el cliente se muestra

indeciso o no tiene clara idea de qué artículo o servicio desea comprar u obtener; con iniciativa, para sugerirle alternativas; con clara y pausada enunciación de las palabras, al indagarle o contestarle, para una comunicación rápida y efectiva. El trabajador debe procurar no entretenerse u ocupar sus horas de trabajo conversando innecesariamente con amistades, parientes o personas que entren al establecimiento sin el propósito de obtener artículos o servicios del Empleador.

La comunicación verbal con otros trabajadores debe efectuarse sin alzar innecesariamente el tono de voz, mucho menos gritando, para evitar costosas, innecesarias e irritantes distracciones a los compañeros de trabajo.

Está prohibido el uso de un vocabulario soez, el uso de apodosos denigrantes o que afecten la dignidad del trabajador. La seriedad y consideración en el trato y el respeto al prójimo es un requisito indispensable en todos los lugares de trabajo.

Le está prohibido, igualmente al trabajador responder en forma despectiva a sus superiores cuando recibe de éstos una orden o instrucción. El Empleador no permitirá los actos o expresiones de rebeldía como factor normal e indispensable en el cumplimiento de las órdenes de trabajo. El trabajador está en su derecho de solicitar una aclaración o instrucción adicional, si no las entiende; si considera que la orden no es apropiada, expondrá sus razonamientos a su supervisor.

Está prohibido ingerir alimentos líquidos o sólidos durante las horas de trabajo efectivo, ello deteriora la imagen de servicio y seriedad que es necesaria ofrecer a los clientes del Empleador.

El incumplimiento a estas obligaciones será sancionado con una amonestación verbal, la primera vez. La segunda vez, dentro del período de un mes calendario, será objeto de una amonestación escrita. La tercera vez, dentro del período antes mencionado, será sancionada con un día de suspensión sin derecho a sueldo; la cuarta vez, en igual período, con dos días de suspensión sin pago de salario; la quinta vez, en el mismo período, con tres días de suspensión sin goce de sueldo.

Por incumplimiento de las antedichas obligaciones, dentro de un período de sesenta (60) días contados a partir de la primera falta, el trabajador será sancionado en la siguiente forma:

La primera vez, una amonestación verbal; la segunda, una amonestación escrita; la tercera vez, con un día de suspensión, sin goce de sueldo; la cuarta vez, con dos días de suspensión, sin pago de remuneración; la quinta, y las veces subsiguientes, tres días de suspensión cada vez.

#### ARTICULO 24: Ausencias

Al trabajador le está prohibido faltar a su trabajo sin permiso o sin justa causa.

Las ausencias motivadas por problemas personales, económicos o domésticos del trabajador deben ser justificadas:

1 Mediante aviso previo al supervisor inmediato o, en su defecto, a los representantes del Empleador autorizados para conceder el permiso respectivo. La autorización del Empleador ha de constar, en todos los casos, por escrito.

Los medios de comunicación modernos que le son accesibles al trabajador no permiten excusar la falta de notificación oportuna respecto a su inasistencia. Además de la comunicación telefónica, el aviso previo puede ser enviado por intermedio de un compañero de trabajo, persona amiga o familiar.

2. Con una explicación aceptable de los hechos o circunstancias que la motivan, bien sea antes o después de la ausencia.

Las motivaciones, o los asuntos personales del trabajador, trascienden de la esfera privada cuando afectan la eficiencia y la productividad del resto de los trabajadores; cuando ocasionan trabajo en horas extraordinarias para reemplazar al trabajador ausente; y cuando, con grave perjuicio a los intereses del Empleador, incrementan sus costos de operación.

El incumplimiento de uno o ambos requisitos indicados previamente, demuestra poca seriedad y responsabilidad hacia las obligaciones contraídas por el trabajador.

El Empleador en todos los casos de ausencia injustificada hará uso de la facultad que le concede la ley.

Las siguientes sanciones se aplicarán a las dos primeras ausencias injustificadas dentro del período de un mes, contado a partir de la fecha en que se incurrió en la primera ausencia injustificada:

1. La primera ausencia será sancionada con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.
2. La segunda ausencia será sancionada con dos (2) días de suspensión sin goce de sueldo.

Por ausencias injustificadas dentro del período de un año, contado a partir de la fecha en que se incurre en la primera ausencia injustificada:

1. La primera ausencia será sancionada con un día de suspensión, sin derecho a sueldo.
2. La segunda será sancionada con dos (2) días de suspensión, sin goce de sueldo.
3. Por cada ausencia injustificada adicional, tres días de suspensión sin goce de sueldo, si dicha falta no constituye causal de despido.

Referencia: Ordinal 11, Acápito A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

#### ARTICULO 25: Ausencias por Enfermedad

El trabajador que se encuentre incapacitado para asistir al trabajo está en la obligación de dar aviso respecto a su inasistencia o incapacidad. Dicho aviso puede ser efectuado por teléfono, por intermedio de personas amigas, familiares o compañeros de trabajo, si el trabajador está realmente incapacitado para hacerlo personalmente.

El Empleador no aceptará, como justificación a este tipo de ausencias, los certificados médicos de incapacidad que se entreguen una vez ha transcurrido un plazo mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde el término de la última jornada no trabajada.

Las ausencias justificadas con un certificado de incapacidad que sólo cubre un número de horas inferior a la jornada de trabajo, indican que el examen médico o la consulta sostenida no ha establecido impedimento para asistir al trabajo ni condición que impidiera dar aviso previo sobre la ausencia. Téngase en cuenta, además, que frecuentemente la consulta médica inesperada exige una larga espera en lugares donde hay acceso a un teléfono.

El Empleador, a su juicio, podrá suspender las labores del trabajador que muestra evidencias de agotamiento físico o de estar sufriendo alguna dolencia o enfermedad, si considera que la continuación de sus labores va en desmedro de su salud, su seguridad personal o de las personas que se encuentran en el lugar de trabajo. En estos casos, el tiempo ordinario no trabajado se considerará como ausencia por enfermedad y, si el fondo de licencia del trabajador estuviere agotado, se le extenderá deduciéndosele de las vacaciones acumuladas.

#### ARTICULO 26: Tardanzas

Las llegadas tardías al inicio de la jornada de trabajo, o después del término de los períodos de descanso en la jornada, en exceso de cinco minutos, serán objeto de las sanciones disciplinarias siguientes:

*Dentro del período de un mes, contado a partir de la fecha en que se incurre en la primera tardanza:*

La primera vez, amonestación verbal; la segunda vez, amonestación escrita; la tercera vez, suspensión de un día sin pago de salario; la cuarta vez, suspensión de dos días sin pago de salario. La quinta o más veces, suspensión de tres días sin pago de salario por cada tardanza.

#### ARTICULO 27: Trabajo de Mujeres

Sin perjuicio de lo que establece el Título III, Capítulo II, Sección Primera, del Código de Trabajo, toda trabajadora estará sujeta a las siguientes regulaciones:

#### A.- Trabajadoras en estado de gravidez:

Están en la obligación de notificar al Empleador de su estado y de la fecha probable del parto, cuando así lo dictamine su médico.

La trabajadora en estado de gravidez no podrá:

1. Efectuar ningún trabajo que requiera el manejo de líquidos inflamables o corrosivos.
2. Prestar servicios o ejecutar labores que requieran que la trabajadora permanezca de pie por más de media hora.
3. Transportar de un lado a otro, sin ayuda mecánica, máquinas de escribir, tarjetarios, gavetas de archivadores, o cualquier otro objeto cuyo peso sea excesivo y perjudicial para su salud.
4. Subir escaleras que no tengan pasamanos.
5. Manejar vehículos del Empleador.

B.- Está prohibido el uso de rollos de plástico, o de cualquier otro material, en el cabello durante las horas de trabajo; su uso es antiestético y va en desmedro del ambiente de seriedad propio de un lugar de trabajo.

#### Trabajo de Menores

Está terminantemente prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en cualquier actividad del Empleador.

#### ARTICULO 28: Tarjeta del Departamento de Salud

Para trabajar con productos alimenticios, se exige que todo empleado obtenga su tarjeta del Departamento de Salud que lo acredite como sano para manipular alimentos. Esta tarjeta debe ser renovada anualmente. No se permitirá trabajar a aquellos que no tengan esta tarjeta, válida.

Aún en el caso de que el trabajador posea esta tarjeta, el Departamento de Salud podrá exigir al empleado tomar un nuevo examen físico, si en opinión de dicho departamento o de la empresa, hubiesen indicios de alguna enfermedad.

#### **ARTICULO 29: Observación del Reglamento para Manipuladores de Alimentos**

Los trabajadores están obligados a usar gorras o redecillas para el cabello. Mantener, en todo momento, las manos limpias y las uñas cortas. Evitar el uso de anillos, pulsera, joyas y adornos en los dedos, manos, uñas, muñecas y antebrazos.

No escupir, ni fumar y cubrirse la nariz al estornudar. Deben mantener una conducta sanitaria, en todo momento, que evite la contaminación de comestibles, bebidas y utensilios.

#### **ARTICULO 30: Exámenes Médicos**

A juicio del Empleador, y según las circunstancias de cada caso en particular, los trabajadores están sujetos a los exámenes médicos que se consideren convenientes o necesarios para establecer si su estado de salud mental o físico permite la realización de las labores asignadas, sin riesgo de su persona o de la salud de las personas que se encuentren en el lugar de trabajo. El costo de estos exámenes correrá por cuenta del Empleador.

El Empleador podrá ordenar al trabajador que se someta a un examen con un médico designado por él en los casos en que exista duda razonable sobre cualquier dolencia o enfermedad que el trabajador aduzca como impedimento para el desempeño normal de sus labores. Si hubiere disparidad entre el dictamen del médico escogido por el Empleador y el certificado que presentare el trabajador, la cuestión será presentada al Inspector General de Trabajo para que la resuelva asesorado por un facultativo al servicio del Estado.

El trabajador que no cumpla con la orden para el examen médico correspondiente, escrita o verbal, será penalizado con una suspensión por un día sin derecho a sueldo, la primera vez. La segunda vez, será objeto de una suspensión por dos días sin derecho a sueldo, si ella ocurre dentro del período de un mes contado a partir de la fecha del primer incumplimiento.

Referencia: Acápite A, Ordinal 9 del Artículo 213 del Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 31: Higiene y Seguridad**

Es importante que cada empleado se dé cuenta de que su cooperación es necesaria para que este comercio sea un lugar donde se pueda trabajar sin peligro. Debe tenerse en mente que la manera segura es usualmente la mejor manera de hacer las cosas. Debe estar alerta y reportar a su jefe inmediato, cualquier condición o práctica que ofrezca peligro para la seguridad de los empleados, del público, o del local. Su mejor protección la provee usted mismo. Usted deberá pensar, actuar y trabajar evitando el riesgo constantemente.

El trabajador debe informar a su supervisor inmediato de toda falta de medicamentos que formen parte indispensable del botiquín de primeros auxilios ubicado en el lugar de trabajo. El botiquín estará colocado en sitios visibles y de fácil acceso a todo trabajador.

El trabajador debe contribuir a la higiene del establecimiento absteniéndose de arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en el piso del establecimiento de trabajo o de los servicios higiénicos. Las prendas de vestir deben ser colocadas en los lugares que el Empleador ha destinado para ello.

#### **ARTICULO 32: Procedimiento de Quejas y Reclamos**

El trabajador formulará sus peticiones de mejoramiento y las quejas o reclamos que surjan con motivo de la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, por razón de las órdenes de trabajo, la metodología o técnica indicada para cumplirlas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo.

#### **ARTICULO 33: Uso de Armas Durante el Trabajo**

Está prohibido el uso de armas de fuego, puñales, navajas o cuchillos, durante las horas de trabajo. Se exceptúan de esta prohibición las herramientas de trabajo punzantes o punzocortantes que constituyen útiles de trabajo aceptados y aprobados por los representantes del Empleador.

Las violaciones a esta norma serán sancionadas con tres días de suspensión, sin derecho a salario, por la primera vez.

Referencia: Ordinal 13, Acápite A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

#### ARTICULO 34: Informes de Riesgos Profesionales

El trabajador debe informar a su supervisor, o en su defecto, a los representantes del Empleador, de todo accidente, enfermedad contagiosa o enfermedad profesional que le ocurra o le aflija, con los pormenores necesarios para poder darle los primeros auxilios, adoptar medidas de prevención necesarias y cumplir con las disposiciones legales vigentes que se enumeran a continuación:

1. "El patrono o la persona autorizada por éste, deberá llenar inmediatamente el formulario de "Orden de Atención Médica" y entregarlo al trabajador accidentado". (Ordinal 1o. de la Circular No. 2, expedida por el Departamento de Administración y Contabilidad de Riesgos Profesionales).
2. El patrono o quien lo representa en la dirección de la empresa, está obligado a dar aviso a la Caja de Seguro Social, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, de cualquier hecho que pueda constituir un riesgo profesional acaecido en la empresa. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo". (Artículo 65 del Decreto de Gabinete No. 68 del 31 de marzo de 1970).

En consideración a la trascendencia social, legal y económica que puede acarrear el incumplimiento de las obligaciones que encierra este Artículo, el trabajador que no reporte un accidente industrial o enfermedad profesional quedará sujeto a las sanciones siguientes:

1. La primera vez, será objeto de suspensión por un (1) día sin goce de sueldo.
2. La segunda vez, dentro del término de un (1) año, será objeto de suspensión hasta por un máximo de tres (3) días

sin derecho a sueldo, de acuerdo con la gravedad y la trascendencia de la falta cometida.

3. La tercera vez, dentro del término de un (1) año, será objeto de suspensión por tres días.

Referencia: Acápite A, Ordinal 9, Artículo 213 del Código de Trabajo.

#### ARTICULO 35: Bebidas Alcohólicas y Narcóticos o Drogas

El Empleador prohíbe terminantemente ingerir bebidas alcohólicas o tomar drogas o narcóticos ilegales en los lugares de trabajo, con excepción de los medicamentos recetados por su médico y previo informe de su uso al supervisor inmediato.

El trabajador que se presenta a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos de uso ilegal, será suspendido por tres días sin derecho a sueldo la primera vez.

Referencia: Ordinal 13, Acápite A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

#### ARTICULO 36: Ejecución de Actos Infortunados

Está prohibido ejecutar actos que puedan poner en peligro la seguridad e integridad física del trabajador o de terceras personas dentro o fuera de los lugares de trabajo y que puedan causar reparables o irreparables daños al equipo, maquinaria u otros bienes del Empleador. Todo trabajador debe utilizar sus horas de trabajo para el beneficio exclusivo de los intereses del Empleador y para el adelanto de su formación profesional. Por consiguiente, debe evitarse todo desorden o actividad indisciplinada e ilegal que dé origen a las consecuencias anteriormente descritas.

El trabajador estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias, por los incumplimientos a la obligación que precede y según el número de veces dentro del período de un año, contado a partir de la fecha en que incumple por primera vez:

La primera vez, amonestación escrita; la segunda, suspensión por un día, sin pago de salario; la tercera vez, suspensión por espacio de tres días, sin derecho a salario. Las subsiguientes, suspensión de tres días sin derecho a salario cada vez.

#### **ARTICULO 37: Servicios en Siniestro o Riesgo Inminente**

El trabajador tiene el deber de prestar su ayuda en la forma que le indiquen los representantes del Empleador si por razón de un siniestro o riesgo inminente peligran la vida de las personas, las de sus compañeros de trabajo, la mercancía, las maquinarias o equipos del establecimiento donde presta servicios. Queda entendido que en estos casos el trabajador prestará sus servicios de acuerdo con las normas de seguridad que dicten las autoridades correspondientes y las órdenes, verbales o escritas, que reciba del Empleador.

El trabajador será sancionado en la siguiente forma, por incumplimiento de esta obligación dentro del período de un (1) año contado a partir de la fecha en que incumple por primera vez:

La primera vez, una amonestación escrita o un día de suspensión sin derecho a sueldo, según la gravedad de la falta cometida o el perjuicio causado.

La segunda vez, suspensión hasta por un período de dos (2) días sin goce de sueldo y según la gravedad de la falta o el perjuicio causado.

La tercera vez, suspensión por tres días sin derecho a sueldo.

#### **ARTICULO 38: Uso de Vehículos de Propiedad de la Compañía**

El trabajador autorizado para manejar vehículos del Empleador observará las siguientes normas básicas en su manejo:

1. Cuide que el vehículo permanezca limpio. Es un medio de publicidad.
2. Observe estrictamente todas las disposiciones que reglamentan el tránsito terrestre de vehículos.

3. Está prohibido llevar pasajeros o cargas ajenas a la empresa. Está igualmente prohibido usar el vehículo para fines personales, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

4. Informe a su supervisor inmediatamente en caso de accidente, y no haga ninguna clase de arreglos o promesa que no estén autorizados por el Empleador.

El incumplimiento de las obligaciones que anteceden será sancionado de la siguiente manera:

La primera vez, una amonestación verbal; la segunda vez en el período de sesenta (60) días contados a partir de la fecha del primer incumplimiento, una amonestación escrita; la tercera vez, dentro de igual período, suspensión por un día sin goce de sueldo; la cuarta vez, suspensión por dos días sin goce de remuneración; la quinta vez, suspensión por tres días sin pago de salario.

#### **ARTICULO 39: Armarios para Efectos Personales**

Al trabajador que lo necesite, a juicio del Empleador, se le asignará un armario para que guarde sus efectos personales y de valor durante la ejecución de sus labores, incluyendo un candado para su seguridad.

El trabajador debe mantener su armario limpio y en orden, al igual que el área donde se encuentre ubicado dicho mueble.

Está prohibido pegar afiches, retratos o recortes dentro o fuera del armario, no debe rayar o pintar señales, figuras o nombres. El empleador tendrá el derecho de inspeccionar el estado, interno o externo, de limpieza y conservación del armario asignado.

El trabajador repondrá el candado o las llaves del mismo si pierde o daña cualesquiera de ellos. Es responsable, además, por los daños causados al armario asignado para su uso.

#### **ARTICULO 40: Conflicto de Intereses**

A todo trabajador, sin distinción de sexo, categoría y funciones, le está terminantemente prohibido prestar servicios a otro

empleador que desarrolle la misma actividad comercial fuera de sus horas de trabajo o durante sus vacaciones anuales.

#### **ARTICULO 41: Uso Indevido de los Tableros de Boletines y la Alteración de Notificaciones y Ordenes de Trabajo Emitidas por la Compañía**

Está prohibido el uso de los tableros de boletines para fines diferentes a los establecidos para ellos.

Está prohibido alterar sin debida autorización, las notificaciones, memorandums y órdenes escritas del Empleador o de sus representantes.

Los trabajadores que violen las disposiciones anteriores serán sancionados de la siguiente manera:

La primera vez, con una amonestación escrita; la segunda vez, dentro del período de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de la primera falta, con un día de suspensión, sin derecho a sueldo; la tercera vez, dentro del mismo período, con dos días de suspensión, sin pago de salario; la cuarta vez, dentro de dicho período, con suspensión por tres días (3), sin remuneración alguna.

Referencia: Artículo 213, Acápite A, Ordinal 10 del Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 42: Prohibición de Prestamos, Colectas, Ventas de Boletos de Rifas, y Apuestas**

Queda terminantemente prohibido llevar a cabo, dentro de los establecimientos y locales del Empleador lo siguiente:

- a) La tramitación y negociación de préstamos entre un trabajador y otro, ya sea de forma personal o en representación de entidades con o sin razón social para estos negocios.
- b) La realización de colectas no autorizadas y apuestas.
- c) La venta de boletos de rifas con fines lucrativos y de boletos de lotería.

Referencia: Artículo 213, Acápite A, Ordinales 10 y 15 del Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 43: Apropiación Indevida de Bienes o Artículos del Empleador**

Está prohibido sacar mercancía, materia prima, papeles, herramientas, útiles y equipo del Empleador sin una autorización firmada por el Gerente General, en los casos que así se especifique por escrito. El trabajador efectuará las compras de mercancías que desee después de sus horas de trabajo o según las normas establecidas por el Empleador. La violación de esta norma será sancionada con tres días de suspensión, sin derecho a sueldo, por la primera vez.

Referencia: Ordinal 13, Acápite A, Artículo 213 del Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 44: Disposición Final**

El Empleador entregará un ejemplar del Reglamento Interno a cada uno de sus trabajadores y colocará una copia en lugar visible.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento entrarán en vigencia una vez haya cumplido con los requisitos del Artículo 183 del Código de Trabajo.

## INDICE

### CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO

CLAUSULA 1.- Aplicabilidad .....	3
CLAUSULA 2.- Reconocimiento .....	3
CLAUSULA 3.- Representantes de las Partes .....	3
CLAUSULA 4.- Respeto Recíproco .....	4
CLAUSULA 5.- Suministro de Alimentos .....	5
CLAUSULA 6.- Períodos de Descanso para Ingerir Alimentos .....	5
CLAUSULA 7.- Día de Pago .....	5
CLAUSULA 8.- Transferencia .....	5
CLAUSULA 9.- Vacantes .....	6
CLAUSULA 10.- Trabajadoras en Estado de Gravidéz .....	6
CLAUSULA 11.- Tableros Sindicales .....	6
CLAUSULA 12.- Botiquín para Primeros Auxilios .....	6
CLAUSULA 13.- Licencias Remuneradas .....	7
CLAUSULA 14.- Impresión de la Convención .....	7
CLAUSULA 15.- Aplicación de Sanciones Disciplinarias .....	8
CLAUSULA 16.- Procedimiento de Quejas y Reclamos .....	8
CLAUSULA 17.- Ahorros Voluntarios .....	9
CLAUSULA 18.- Cuota Sindical Extraordinaria-Duelo .....	9
CLAUSULA 19.- Cooperativa de Ahorro y Crédito .....	10
CLAUSULA 20.- Descuento de la Cuota Sindical .....	10
CLAUSULA 21.- Uniformes .....	10
CLAUSULA 22.- Reemplazos Temporales .....	11
CLAUSULA 23.- Jornada de Trabajo .....	11
CLAUSULA 24.- Bonificación por Asistencia .....	11
CLAUSULA 25.- Clasificación de Puestos, Descripción de Funciones y Salarios Básicos Iniciales .....	12
CLAUSULA 26.- Aumentos de Salario por Antigüedad y Eficiencia .....	22
CLAUSULA 27.- Aumento General de Salarios .....	22
CLAUSULA 28.- Vigencia y Duración de la Convención .....	23

## INDICE

### DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO 1.- Aplicabilidad .....	26
ARTICULO 2.- Contenido .....	26
ARTICULO 3.- Representantes del Empleador .....	26
ARTICULO 4.- Solicitud de Empleo .....	26
ARTICULO 5.- Contrato de Trabajo Escrito .....	27
ARTICULO 6.- Período de Prueba .....	27
ARTICULO 7.- Trabajadores Permanentes o de Planta .....	27
ARTICULO 8.- Contrato por Tiempo Definido .....	27
ARTICULO 9.- Trabajadores Eventuales .....	28
ARTICULO 10.- Trabajadores Ocasionales o Accidentales .....	28
ARTICULO 11.- Lugar de Trabajo .....	28
ARTICULO 12.- Inicio y Término de la Jornada de Trabajo .....	29
ARTICULO 13.- Forma de Ejecutar el Trabajo .....	29
ARTICULO 14.- Abandono del Trabajo Salidas Intempestivas .....	29
ARTICULO 15.- Jornadas de Trabajo .....	30
ARTICULO 16.- Semana de Trabajo .....	31
ARTICULO 17.- Lugar, Día, Hora y Forma de Pago .....	31
ARTICULO 18.- Registro de Horas Trabajadas .....	31
ARTICULO 19.- Deducciones - Información .....	33
ARTICULO 20.- Cambios de Residencia .....	33
ARTICULO 21.- Instrucciones u Ordenes de Trabajo .....	33
ARTICULO 22.- Útiles, Herramientas, Equipo y Materiales de Trabajo .....	34
ARTICULO 23.- Conducta del Trabajador .....	36
ARTICULO 24.- Ausencias .....	38
ARTICULO 25.- Ausencias por Enfermedad .....	39
ARTICULO 26.- Tardanzas .....	40
ARTICULO 27.- Trabajo de Mujeres .....	40
ARTICULO 28.- Tarjeta del Departamento de Salud .....	41
ARTICULO 29.- Observación del Reglamento para Manipuladores de Alimentos .....	42
ARTICULO 30.- Exámenes Médicos .....	42
ARTICULO 31.- Higiene y Seguridad .....	43
ARTICULO 32.- Procedimiento de Quejas y Reclamos .....	43
ARTICULO 33.- Uso de Armas Durante el Trabajo .....	43

ARTICULO 34.- Informes de Riesgos Profesionales. . . . .	44
ARTICULO 35.- Bebidas Alcohólicas y Narcóticos o Drogas. . . . .	45
ARTICULO 36.- Ejecución de Actos Infortunados. . . . .	45
ARTICULO 37.- Servicios en Siniestro o Riesgo Inminente. .	46
ARTICULO 38.- Uso de Vehículos de Propiedad de la Compañía. . . . .	46
ARTICULO 39.- Armarios para Efectos Personales. . . . .	47
ARTICULO 40.- Conflicto de Intereses. . . . .	47
ARTICULO 41.- Uso Indebido de los Tableros de Boletines y la Alteración de Notificaciones y Ordenes de Trabajo Emitidas por la Compañía. . . . .	48
ARTICULO 42.- Prohibición de Prestamos, Colectas, Ventas de Boletos de Rifas, y Apuestas. . . . .	48
ARTICULO 43.- Apropiación Indebida de Bienes o Artículos del Empleador. . . . .	49
ARTICULO 44.- Disposición Final. . . . .	49