

CUADERNO DE TIEMPO Y SALARIO

CARDALES

OCTAVA EDICION 1993

DERECHOS RESERVADOS



PANAMA, R. DE P.



República de Panamá

Panamá, 1 de junio de 1972

Ministerio de Trabajo y Bienestar Social
Nota Nº 127 - DGT

Señor
Manuel M. Cardales
Autor del Libro de
Tiempo y Salario
Cardales
E. S. D.

Señor Cardales:

Hemos revisado el nuevo libro de planillas, corregido, y encontramos que mantiene la claridad de registro y seguridad de información que exige la nueva Legislación Laboral Panameña.

La Dirección General de Trabajo agradece su gentileza al permitir la inclusión de su reconocido libro de tiempo y salarios, disposiciones laborales que consideren de necesario conocimiento tanto para patronos como obreros.

Así, se transcribe el artículo 12 del Convenio 81 suscrito por Panamá, ante la OIT y que se refiere a la accesibilidad de los lugares de trabajo para inspectores de trabajo.

"Los inspectores de trabajo que acrediten decididamente su identidad estarán autorizados: a) para entrar libremente y sin previa autorización, a cualquier hora del día o de la noche, en todo establecimiento sujeto a inspección; b) para entrar de día en cualquier lugar, cuando tengan motivo razonable para suponer que está sujeto a inspección; y c) para proceder a cualquier prueba, investigación o examen que consideren necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observen estrictamente y, en particular:

- 2 -

- i) para interrogar, solo o ante testigos, al empleador o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;
- ii) para exigir la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar a fin de comprobar que están de conformidad con las disposiciones legales, y para obtener copias o extractos de los mismos;
- iii) para requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales;
- iv) para tomar o sacar muestras de substancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos, siempre que no se notifique al empleador o a su representante que las substancias o los materiales han sido tomados con dicho propósito;

2. Al efectuar una visita de inspección, el inspector deberá notificar su presencia al empleador o a su representante, a menos que considere que dicha notificación pueda perjudicar el éxito de sus funciones."

Así mismo, es importante el artículo 58 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que explica las funciones de los inspectores de trabajo:

"El Departamento de Inspección General de Trabajo tendrá entre otras, las siguientes funciones principales:

1. vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, sus reglamentos, los contratos de trabajo y demás instrucciones técnicas expedidas por las otras dependencias del Ministerio, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje, higiene y seguridad en el trabajo y bienestar social;
2. acoger las denuncias y aplicar las sanciones por infracciones a disposiciones sociales, de conformidad con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentaciones;

3. asistir y auxiliar a los trabajadores y a los empleadores dándoles informaciones y consejos apropiados, con el objeto de explicar las disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas;
4. investigar las condiciones de trabajo imperantes e informar a los organismos correspondientes;
5. cooperar con todas las dependencias del Ministerio y disponer las inspecciones que éstas le sugieran, de acuerdo con sus ramas de actividad funcional;
6. estudiar e informar a su superior inmediato respecto de los resultados prácticos de la legislación del trabajo;
7. hacer presente a la Dirección General de Trabajo de los vacíos y deficiencias de la legislación laboral;
8. desempeñar las demás actividades que le encomienden las leyes y otras disposiciones legales o el Director General de Trabajo.

En cuanto a los conciliadores y mediadores, su función es la de intervenir administrativamente para evitar los conflictos ante los Juzgados de Trabajo, por lo cual su función es la de recomendar soluciones explicando a las partes las disposiciones legales vigentes. Claro está, que éstas quedan en completa libertad de aceptar o no las recomendaciones, que de ser aceptadas, dan por terminada la etapa administrativa y, ante esta jurisdicción tienen el efecto de cosa juzgada y pueden compulsarse.

No se puede dejar pasar la oportunidad de recordar a los patronos la obligación en la cual están, de registrar el libro de planillas ante las Inspecciones Generales de Trabajo, Regional o Provincial correspondiente, donde se revisan y comprueban las operaciones insertadas en el libro de planillas para evitar errores y discrepancias a la luz de las disposiciones laborales. Esto en realidad beneficia al patrono tanto



como al obrero, porque permite captar a tiempo los errores, costosísimos, entre más tiempo pasa sin ser localizados.

Para terminar, se le solicita al público la mayor colaboración posible, para con los inspectores de trabajo y el Servicio Nacional de Empleos, quienes tienen como única misión lograr la armonía del trabajo y el capital para el progreso de la República de Panamá.

Agradeciendo la atención que le preste a la presente, queda de usted su amigo y servidor,

Lic. A. Relly Sierra Goytia
Director General de Trabajo.-

Salarios - Panamá
Derechos laborales - Panamá

Servicios de

Manuel M. Cardales

Asesor Laboral

Calle 13 Oeste 8-72 Tels. 22-2807 - 22-9216

Panamá, R.P.

ESPACIO RESERVADO PARA LAS AUTORIDADES
DE TRABAJO ENCARGADAS DE REGISTRAR ESTE
LIBRO ANTES DE INICIAR SU USO

Servicios de

Manuel M. Cardales

Asesor Laboral

Calle 13 Oeste 8-72 Tels. 22-2807 - 22-9216

Panamá, R.P.

CONDICIONES EXIGIDAS PARA EL REGISTRO DEL LIBRO

POR DISPOSICION EXPRESA DE LA INSPECCION GENERAL DEL TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 152 DEL CODIGO DE TRABAJO.

DOCUMENTOS NECESARIOS QUE DEBE PRESENTAR EL EMPLEADOR PARA REGISTRAR LA NUEVA PLANILLA

PRIMERO - COPIA DE LA PATENTE CON LA CUAL OPERA LA EMPRESA OFICIALMENTE.

SEGUNDO - PRESENTACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL DEL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD O EL DUEÑO DEL NEGOCIO.

TERCERO - LA ULTIMA PLANILLA QUE SE USO ANTES DE INICIAR LA NUEVA.

INSTRUCCIONES EN EL USO DE LOS ESPACIOS

PRIMERO - Nombre del trabajador en la parte superior, en la parte baja los números de la cédula y Seguro Social cuando se inscribe por primera vez el trabajador.

SEGUNDO - Ocho espacios que representan los días, para periodos semanales, quincenales o mensuales. La parte superior se marca el tiempo regular trabajado, en la parte inferior para tiempos extras trabajados.

TERCERO - RATA DE SALARIOS

CUARTO - TOTAL DE TIEMPO REGULAR TRABAJADO (en ese período de pago)

QUINTO - TOTAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO TRABAJADO (en ese período de pago)

SALARIOS

- 6 - Salario (S.C.) por Comisión
- 7 - S x D Salario por Destajo
- 8 - S x T " " Tarea
- 9 - S x D.T. " " Día Libre Trabajado - Art. 49 del Código de Trabajo
- 10 - S.U. " uniforme - Artículo 32 del Código de Trabajo
- 11 - R.D. " Recargo de Domingo Trabajado
- 12 - R.F.N. " Recargo de Fiesta Nacional
- 13 - R.D.N. " Recargo de Día de Duelo Nacional
- 14 - R.A. " Recargo Adicional - Artículo 36
- 15 - L.E. Lo pagado por Licencia de Enfermedad
- 16 - L.G. Lo pagado por Licencia de Gravidez
- 17 - L.A.T. " " " " por Accidente de Trabajo
- 18 - L.A.L. " " " " autorizada por Ley - Artículo 160 del C.T.
- 19 - S.A. " " " Salarios atrasados
- 20 - TOTAL DE SALARIOS BRUTO.

DESCUENTOS

- 21 - S.S. Descuento de Seguro Social
- 22 - I.R. " de Impuesto sobre la Renta
- 23 - D.E. " de Educación
- 24 - D.S. " Sindical
- 25 - D.C. " de Cooperativa
- 26 - IVU " " Vivienda
- 27 - P.A. " " Pensión Alimenticia
- 28 - E.M.B. " " Embargos autorizados por Autoridad competente
- 29 - VALE " por Adelantos de Salarios
- 30 - D.A.T. " Descuentos Autorizados por Escrito por el Trabajador
- 31 - TOTAL DE DESCUENTOS
- 32 - SALARIO NETO RECIBIDO
- 33 - FIRMA DEL TRABAJADOR - Que significa que está conforme con esa liquidación.

23 JUN 1999

deposito legal Manfer

EMPRESA _____

Dirección _____

Fecha _____

Señor Patrono:

Pte.

Si sus múltiples ocupaciones no le permiten atender en la mejor forma posible y en beneficio de sus propios intereses los problemas laborales que se le presentan o pueden presentar, le ofrecemos nuestros servicios profesionales, a costo módico que son los siguientes:

1- **ASESORAMIENTO LABORAL:** En VEINTE AÑOS hemos adquirido una experiencia bien fundada en nuestras Leyes laborales y en ambiente obrero - patronal de nuestro país.

2- **SECRETARIADO LABORAL:** Le redactamos en nuestras oficinas y con nuestro propio material lo siguiente:

- a) Contrato de trabajos
- b) Liquidación de vacaciones
- c) Informes de accidentes de trabajo
- d) Informes sobre sanciones disciplinarias
- e) Informe de Licencia por gravidez
- f) Solicitud de trabajo para aprendices
- g) Solicitud de suspensiones temporales
- h) Solicitud de rebaja de salarios u horas de trabajo.

3- **VISITAS SEMANALES:** Hacemos a nuestros clientes una visita mínima por semana. Pero cuando la circunstancia del trabajo lo exigen pueden aumentarse.

Todas estas prestaciones pueden recibirse por una módica suma de pago mensual.

OTRAS PRESTACIONES: por pequeña suma adicional, REDACCION DE PLANILLA DE PAGOS semanales.

- b) REDACCION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO - Precio muy Especial debidamente refrendado por profesionales autorizados.
- c) DECLARACIONES DE RENTAS Y SEGURO SOCIAL, por contador autorizado.
- d) COMISIONES sobre cobros, ventas y compras.
- e) **ABOGADOS:** Operamos también con abogados en cualquier ramo, en caso que la empresa no tenga servicio especial de abogado.
- f) **SERVICIOS VARIOS:** Aceptamos cualquier labor compatible con nuestras actividades a precios especiales convenidos entre las partes.

Recuerde que los problemas por sencillos que sean pueden convertirse en casos sumamente costosos por no ser atendidos debidamente a tiempo.

En espera que nuestra oferta sea debidamente considerada y recibamos pronta respuesta, nos suscribimos, atentamente,

SERVICIO DE MANUEL CARDALES N.
De asesoramiento Laboral
Calle 13 Oeste 8-72
Tel. 22-2807 Panamá R. P.

Manuel M. Cardales N.
Ced.: 8Av - 23-656

PERIODO DE TRABAJO

DIA

MES

AÑO

AL

DIA

MES

AÑO

SALARIOS

DESCUENTOS

TOTAL DESC.

SALARIO NETO

TOTAL SALARIO BRUTO

RATA

TOTAL T.R.

TOTAL T.E.

SAL. R.

SAL. E.

S.X.C.

S.x.D.

S.x.T.

D.L.T.

S.U.

R.D.

R.F.N.

A.36

R.D.N.

L.E.

L.G.

L.A.T.

E.P.A.

S.A.

S.S.

I.R.

D.E.

D.S.

D.C.

IVU

D.P.A.

EMB.

VALE

D.A.T.

CED. S.S.

