

**CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO**

**CELEBRADA ENTRE**

**PANAMA AUTO, S. A.**

**Y**

**EL SINDICATO NACIONAL**

**DE**

**TRABAJADORES DE AGENCIAS**

**DISTRIBUIDORAS**

**DE**

**VEHICULOS, ARTEFACTOS, REPUESTOS**

**Y SIMILARES**

**CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO**  
**celebrada entre**  
**PANAMA AUTO, S. A.**

*debidamente constituida en conformidad con las leyes de la República de Panamá, y debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 67, Folio 36, Asiento 20.135 de la Sección de Personas Mercantil, de aquí en adelante denominada "LA EMPRESA",*

**y**

**EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES  
DE AGENCIAS DISTRIBUIDORAS DE AUTOS,  
ARTEFACTOS, REPUESTOS Y SIMILARES,**

*con Personería Jurídica No. 16 del cuatro (4) de Agosto de mil novecientos setenta y uno (8-4-1971) de siglas S.I.N.A.T.A.D.A.A.R.S., representante de los trabajadores, de aquí en adelante denominada "EL SINDICATO".*

## PREAMBULO

*El Sindicato Nacional de Trabajadores de Agencias Distribuidoras de Autos, Artefactos, Repuestos y Similares de la República de Panamá, fundada el 19 de Marzo de 1971 legalmente constituida con personería jurídica No. 16 reconocida por acuerdo gubernativo de fecha 4 de Agosto de 1971 y registrado en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social por una parte; y por la otra, la Empresa Panamá Auto, S. A., legalmente constituida conforme a las leyes de la República, para poder operar dentro del territorio nacional, convienen celebrar la presente Convención Colectiva de Trabajo.*

*Las partes convienen en cumplir con cada uno de los acuerdos que componen esta Convención Colectiva y, para un mejor entendimiento, adquieren el compromiso de consultarse toda vez que surjan dudas en la interpretación de sus cláusulas o en relación con asuntos de interés recíproco.*

*Las mejoras en las operaciones de la empresa y en las condiciones generales de los Trabajadores, sólo se podrán lograr mediante la demostración efectiva de un amplio sentido de colaboración y una permanente actitud de buena voluntad.*

### **CLAUSULA 1.- Reconocimiento del Sindicato**

“La Empresa” reconoce al “Sindicato” como representante legítimo de los trabajadores sindicalizados que laboran en “La Empresa”, y se compromete a tratar con “El Sindicato” todos los problemas que se susciten con dichos trabajadores, salvo en los casos en que trabajadores no afiliados al “Sindicato” prefieran que dicha organización los represente en su relación con el Empleador.

### **CLAUSULA 2.- Representantes de “La Empresa”**

Son representantes de “La Empresa”, y la obligan en su relación con los Trabajadores cubiertos por esta Convención, las personas que desempeñen las siguientes responsabilidades:

- 1.- Gerente
- 2.- Asistente al Gerente
- 3.- Jefe de Contabilidad
- 4.- Jefe Principal - Casa Matriz
- 5.- Jefe de Sucursal
- 6.- Jefe de Tarjetario
- 7.- Jefe de Personal

quienes están excluidos del campo de aplicación de esta Convención y no estarán sujetos a la cotización obligatoria.

### **CLAUSULA 3.- Notificación de Cambios en la Representación**

Las partes se notificarán por escrito, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, cualquier cambio que ocurriera en sus niveles de representación.

### **CLAUSULA 4.- Correspondencia**

Las partes contestarán, por escrito, dentro de un término no mayor de ocho (8) días hábiles, toda correspondencia que reciban uno del otro.

### **CLAUSULA 5.- Trato Muto**

Las partes se guardarán, mutuamente, la debida consideración y respeto. Se desautoriza de antemano el mal trato e irrespeto por

parte de sus representantes y representados. Las violaciones a esta norma se penalizarán conforme a los procedimientos establecidos en esta Convención.

### **CLAUSULA 6.- Aplicabilidad**

Las partes acuerdan que las disposiciones de la presente Convención Colectiva de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Empresa, estén sindicalizados o no, con exclusión de las personas comprendidas en las categorías que se establecen en la Cláusula 2 de esta Convención.

### **CLAUSULA 7.- Vigencia de Condiciones y Beneficios Previos a la Convención**

Las partes mantendrán en vigencia todas las condiciones de trabajo y los beneficios establecidos con anterioridad a la vigencia de esta Convención, en lo que le sea más favorable al trabajador, y siempre que dichas condiciones o beneficios, no hubieren sido sustituidos, por disposición de la presente Convención Colectiva de Trabajo.

### **CLAUSULA 8.- Intención de las Partes**

Las partes convienen en respetar y acatar las disposiciones del Código de Trabajo en vigencia y de la presente Convención Colectiva de Trabajo con el fin de evitar conflictos.

### **CLAUSULA 9.- Reuniones Sindicato-Gerencia**

Las reclamaciones colectivas por incumplimientos, violaciones u omisiones de lo pactado en esta Convención, o de las disposiciones del Código de Trabajo, las efectuará verbalmente el Representante Sindical ante la Gerencia General, o viceversa, previo acuerdo sobre la fecha y hora de reunión.

Las reclamaciones no satisfechas con la intervención del Representante Sindical darán lugar a una reunión entre el Secretario General del Sindicato y la Gerencia General de la Empresa, previo acuerdo sobre la fecha y hora de dicha reunión y con la asistencia de los asesores o funcionarios que las partes acuerden, con el fin de satisfacer el reclamo a la mayor brevedad.

Las partes levantarán un acta de lo acordado en este tipo de reunión.

#### **CLAUSULA 10.- Reuniones de Trabajo**

Los Jefes de departamento efectuarán, una vez cada mes, reuniones con sus subordinados con el fin de impartir colectivamente las instrucciones que considere necesarias para incrementar el rendimiento de los trabajadores. Los trabajadores utilizarán estas reuniones para cambiar puntos de vista en cuanto a la forma más efectiva de desempeñar sus labores.

Estas reuniones se llevarán a cabo en las fechas y en la hora previamente acordadas con cada grupo de trabajadores.

Las reuniones de trabajo no excederán de media (1/2) hora y se llevarán a cabo al finalizar la jornada. Esta media hora se remunerará como jornada extraordinaria. Todos los trabajadores están obligados a asistir a estas reuniones. Las inasistencias injustificadas se sancionarán como abandono de trabajo.

#### **CLAUSULA 11.- Contratos Individuales de Trabajo**

Los contratos de trabajo, sea su duración definida o indefinida, su necesidad eventual, ocasional o permanente; se harán por escrito, y contendrán una descripción detallada de las funciones y responsabilidades del trabajador.

La Empresa confeccionará contratos de trabajo individuales para todos los trabajadores a su servicio en la fecha de vigencia de esta Convención. Dichos contratos contendrán la fecha inicial de empleo y las funciones descritas en esta Convención según la categoría que le sea aplicable, el salario que devenga a la fecha en que se firma dicho contrato y los otros datos que requiere la Ley.

#### **CLAUSULA 12.- Capacitación del Trabajador**

Todo trabajador al servicio de la Empresa tiene el derecho a ser capacitado e instruido efectivamente para poder rendir un mejor servicio.

Todo trabajador tiene derecho a ser ascendido en consideración a su antigüedad y eficiencia, y a ocupar las vacantes o nuevas plazas

que se produzcan en la Empresa, cuando ello represente un mejoramiento en su desarrollo técnico, profesional y económico.

#### **CLAUSULA 13.- Certificados de Trabajo**

La Empresa se compromete a expedir al trabajador certificados de trabajo cuantas veces tenga necesidad del mismo, y a la terminación de la relación laboral y contractual, en el cual constará el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados, y el salario percibido.

Estos certificados de trabajo se entregarán a más tardar siete (7) horas después de su solicitud. Sin embargo, el trabajador procurará solicitar dicho documento con la debida anticipación. La Empresa podrá negar el certificado si el trabajador demuestra inconsecuencia o abuso de este beneficio.

#### **CLAUSULA 14.- Descansos en la Jornada**

Los trabajadores disfrutará de un descanso de diez (10) minutos en las horas de la mañana; con el fin de ingerir sus refrigerios.

Estará prohibido ingerir alimentos en el mostrador del establecimiento y a la vista de los clientes y visitantes que en él se encuentren. Los trabajadores se alternarán en el disfrute de este descanso con el fin de no desatender a ningún cliente. Estos períodos de descanso no habrán de ser utilizados para tertulias o cualquier otra actividad que distraiga la labor de los demás trabajadores. El incumplimiento de estas condiciones será sancionado como falta a la buena costumbre.

#### **CLAUSULA 15.- Obligación de Trabajar Horas Extras:**

Los trabajadores adquieren la obligación de trabajar horas extraordinarias, y así se hará constar en sus contratos individuales. Las horas extras se adjudicarán en forma rotativa, con el fin de darle oportunidad a cada trabajador. La negativa a trabajar horas extras, que no sea justificada satisfactoriamente, será razón suficiente para que se le excluya del sistema rotativo.

#### **CLAUSULA 16.- Horas Extraordinarias**

Las horas extraordinarias que labore el trabajador se remunerarán en atención a lo que establecen los Artículos 33, 35, 36 y 50 del Código de Trabajo.

El trabajador no podrá laborar horas extraordinarias sin previa autorización de la Empresa.

Las horas extraordinarias que se laboren en los días o períodos de descanso legal y contractual se remunerarán en base a lo que estipulan los Artículos 48, 49 y 50 del Código de Trabajo.

El pago de las horas extraordinarias trabajadas por el trabajador se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 37 del Código de Trabajo.

#### **CLAUSULA 17.- Programación de Vacaciones**

La Empresa colocará, en lugar visible, todos los meses de enero durante la vigencia de esta Convención, la lista de los trabajadores y las fechas de inicio de sus respectivas vacaciones anuales. Las fechas allí señaladas no serán prorrogables.

#### **CLAUSULA 18.- Uniformes de Trabajo**

La Empresa suministrará, a cada trabajador con más de 2 años de servicios, cuatro (4) uniformes anuales. De lo contrario, el trabajador recibirá dos (2) uniformes al iniciar sus servicios con la empresa, y dos (2) uniformes adicionales durante cada uno de los tres semestres siguientes.

El uniforme será completo, o sea que cubrirá la parte inferior y superior del trabajador (de una sola pieza o de dos piezas), y adecuado para la labor que efectúa. La Empresa adoptará el diseño, color y material del uniforme. El uniforme constará, además, de una placa de identificación que debe ser lucida en la parte superior del uniforme, y contendrá el nombre completo del trabajador y el departamento para el cual trabaja.

La Empresa repondrá cualquier uniforme que se deteriore accidentalmente antes de la fecha de su reposición anual.

El trabajador tendrá la obligación de usar el uniforme según el diseño adoptado, y tiene el deber de estar uniformado exactamente a la hora en que inicia sus labores.

#### **CLAUSULA 19.- Cambio de Ropa**

El trabajador dispondrá de diez (10) minutos para lavarse y cambiarse de ropa antes de finalizar cada media jornada de trabajo.

#### **CLAUSULA 20.- Unidad de Salario**

Los salarios de los trabajadores se determinarán en base a la unidad de tiempo/hora.

Los salarios que, con anterioridad a la vigencia de esta Convención, hubiesen sido pactados en unidad de tiempo/mes se convertirán en salarios por hora dividiéndolos entre ciento noventa horas con seiscientos sesenta y seis (190.666) milésimos. El salario por hora resultante será el salario ordinario del trabajador.

#### **CLAUSULA 21.- Período y Día de Pago**

El período de pago comprenderá dos (2) semanas de trabajo. La semana de trabajo se iniciará el lunes y terminará el domingo siguiente.

Para los efectos de la aplicación de esta cláusula, el primer período de pago se iniciará el 2 de junio de 1975 y abarcará todas las horas trabajadas hasta el 15 de junio de 1975. El día de pago corresponderá al jueves 19 de junio de 1975.

El segundo período de pago abarcará desde el 16 de junio de 1975 hasta el 29 de junio de 1975. El día de pago correspondiente será el jueves 3 de julio de 1975.

El tercer período de pago abarcará desde el 30 de junio de 1975 hasta el 13 de julio de 1975, siendo el jueves 17 de julio de 1975 el día de pago correspondiente. Y así sucesivamente.

Si el jueves, que es día de pago, coincide con un día de fiesta o duelo nacional, el pago se efectuará el día hábil anterior.

Los salarios se pagarán antes de las 12:00 del mediodía, y el pago se hará en efectivo.

El pago comprenderá todas las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en cada período de pago.

#### **CLAUSULA 22.- Constancia de Pago**

El trabajador recibirá una constancia junto con su salario en la cual se indicará el número de horas ordinarias y extraordinarias pagadas, incluyendo las tasas de salario respectivas. Además, el trabajador recibirá un detalle de las deducciones o retenciones que se han efectuado de su salario.

#### **CLAUSULA 23.- Deducción de Cuotas Sindicales**

La Empresa descontará las cuotas ordinarias y extraordinarias sindicales conforme a las disposiciones de la Ley, y remitirá la suma total de dichas deducciones al Sindicato, a más tardar cinco (5) días después del día en que se cierran la planillas. Se incluirá con dicha remesa una lista detallada de cada trabajador que cotiza y el monto de cotización. La lista se enviará en duplicado.

#### **CLAUSULA 24.- Ausencias por Enfermedad**

El trabajador está en la obligación de dar aviso previo a su jefe inmediato, cuando no puede asistir a su trabajo por enfermedad. El trabajador debe dar dicho aviso por teléfono, por medio de un compañero de trabajo o persona amiga, con el objeto de permitirle a la Empresa que haga los arreglos necesarios para cubrir la vacante temporal. Igual obligación existirá en caso de una calamidad doméstica.

#### **CLAUSULA 25.- Higiene y Seguridad**

La Empresa cumplirá con las leyes y reglamentos relativos a la seguridad e higiene en los centros de trabajo, y mantendrá dichos centros en las condiciones que tales leyes y reglamentos estipulen.

#### **CLAUSULA 26.- Medidas de Seguridad e Higiene**

El Representante Sindical formulará al Jefe del establecimiento, por escrito, las observaciones pertinentes respecto a los riesgos que allí observe, indicando su naturaleza, el peligro que represen-

ta, a qué trabajadores afecta y las recomendaciones que estime necesarias para corregir la situación anotada.

El Jefe del establecimiento investigará y constatará las condiciones observadas por el Representante Sindical, y le comunicará por escrito las medidas que han de adoptarse, la fecha de su adopción o, en caso de estar en desacuerdo, las razones que lo motivan.

El Representante Sindical no satisfecho con la respuesta del Jefe del establecimiento elevará su queja a la Gerencia General, y ésta se tramitará conforme a lo dispuesto en la Cláusula 9 de esta Convención.

#### **CLAUSULA 27.- Implementos de Seguridad**

La Empresa proporcionará a sus trabajadores los siguientes implementos de seguridad:

- a. Guantes, cuando la labor asignada, implique el uso de herramientas pesadas, o de piezas, cajas o bultos cuyo manejo o acarreo presente el riesgo de lesiones, magulladuras, cortaduras o quemaduras.
- b. Mascarillas, cuando la labor asignada requiera evitar el riesgo de inhalaciones de polvo o cualquier otra sustancia nociva para la salud.
- c. Anteojos de seguridad cuando la labor asignada requiere el uso de piedras de esmeril; o cuando se efectúa en lugares polvorientos.

Estos implementos se proporcionarán permanentemente al trabajador, quien será responsable de su cuidado o resguardo.

#### **CLAUSULA 28.- Botiquín de Primeros Auxilios**

La Empresa mantendrá, en cada establecimiento, un botiquín de primeros auxilios con las medicinas que recomienda la oficina de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

#### **CLAUSULA 29.- Reportes de Accidentes y Defectos en el Equipo**

El trabajador debe reportar a su supervisor, inmediatamente,

cualquier accidente que le ocurra. Debe el trabajador, igualmente, reportar cualquier defecto que observe en el equipo que opera.

En ambos casos, la empresa investigará las circunstancias indicadas en el reporte, con el fin de determinar las causas y las medidas que deban adoptarse para corregir la situación.

#### **CLAUSULA 30.- Renovación de las Licencias del Conductor**

La Empresa pagará el valor de la renovación de las licencias para manejar los vehículos de su propiedad.

El trabajador perderá el derecho a este beneficio si, en cualquier año anterior a dicha renovación y durante el desempeño de sus labores, hubiere sido multado más de una vez por infracción de las leyes de tránsito, como resultado de su negligencia comprobada, o hubiere ocasionado, con culpa de su parte, daños graves al vehículo de la Empresa que se le asigna.

#### **CLAUSULA 31.- Ayudante Temporal del Conductor**

Cuando los camiones de la Empresa transporten carga pesada o voluminosa, se asignará un ayudante temporal al conductor.

#### **CLAUSULA 32.- Fianza de Excarcelación**

En los casos que el trabajador, conduciendo un vehículo de la Empresa, se vea privado de su libertad por accidente de tránsito ocurrido durante el desempeño de sus labores, la Empresa le facilitará la fianza de excarcelación correspondiente, en calidad de anticipo de salario siempre y cuando no se le acuse de manejo desordenado o en estado de ebriedad.

El adelanto de salario se descontará conforme a las disposiciones del Artículo 161 del Código de Trabajo.

#### **CLAUSULA 33.- Infracciones de Tránsito**

Cuando a un trabajador se le imponga una multa de tránsito en el desempeño de sus funciones y conduciendo vehículos de la Empresa, ésta última pagará toda multa que no exceda de B/5.00 y cuando el trabajador pruebe, a satisfacción de la Empresa, que no cometió infracción alguna.

#### **CLAUSULA 34.- Notificaciones de Despido o Renuncia**

La Empresa entregará al Representante Sindical copia de las notificaciones de despido o renuncia del trabajador. Esta entrega se efectuará dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a la notificación o recibo.

#### **CLAUSULA 35.- Tablero de Boletines**

La Empresa colocará un tablero de boletines, con llave, en la parte interior de cada establecimiento y en un lugar de fácil acceso para los trabajadores.

El Sindicato podrá fijar allí información de naturaleza sindical. Se designará a un directivo o representante sindical como responsable por su cuidado y manejo.

Está prohibido colocar allí, bajo ninguna circunstancia, información escrita o gráfica que atente contra la dignidad del trabajador, de naturaleza política o migrante para la Empresa.

#### **CLAUSULA 36.- Matrículas Universitarias Permisos para Exámenes**

La Empresa pagará la matrícula semestral de cada trabajador que curse estudios universitarios en la Universidad Nacional, siempre que no se trate de un estudiante de primer ingreso y cuando las calificaciones obtenidas en el semestre anterior no fueren menor de un índice de 1.5.

La Empresa concederá permisos remunerados de quince (15) minutos cuando el trabajador tenga que someterse a un examen semestral.

#### **CLAUSULA 37.- Licencias sin Derecho a Sueldo**

La Empresa concederá licencias no remuneradas de conformidad con las disposiciones del ordinal 16 del Artículo 128 y del Artículo 199 del Código de Trabajo.

## **CLAUSULA 38.- Licencias con Derecho a Sueldo**

### **Duelo Familiar:**

En caso de muerte del cónyuge, hermanos, hijos, padres del trabajador, así como los parientes que vivan con el trabajador. La Empresa le concederá una licencia remunerada por espacio de tres (3) días laborables, cuando los funerales se efectúen dentro del área urbana de la ciudad de Panamá; cuando se efectúen en el interior, el trabajador tendrá derecho a tres (3) días laborables remunerados.

Para el ejercicio de esta licencia, el trabajador está obligado a mantener actualizado el registro de los nombres de los parientes en los archivos de la Empresa. La Empresa proporcionará los formularios de inscripción necesarios.

El trabajador podrá solicitar una extensión de la licencia estipulada anteriormente, la cual se concederá en atención a las necesidades individuales del solicitante. La remuneración de esta licencia adicional quedará a opción de la Empresa.

### **Fallecimiento del trabajador:**

Si un trabajador fallece, la Empresa concederá permiso remunerado a una comisión formada por tres compañeros del fallecido, quienes asistirán al sepelio en representación de todos sus compañeros de trabajo. Esta comisión podrá ser más numerosa, si la Empresa así lo considera necesario y factible.

Queda convenido por las partes que con la anterior disposición la Empresa reglamenta y cumple con la disposición pertinente del ordinal 26 del Artículo 128 del Código de Trabajo.

### **Actividades sindicales - Representante Sindical**

La Empresa remunerará las ausencias del representante sindical, motivadas por quejas o reclamos de los trabajadores, siempre que:

1. La queja o el reclamo del trabajador se haya tramitado con estricto cumplimiento a las disposiciones del Procedimiento de Quejas y Reclamos.
2. El trabajador cite a la Empresa ante las autoridades de trabajo.
3. El representante sindical avise a la Empresa su intención de acudir con el trabajador a dicha citación, con la obligación de dar aviso previo a su ausencia.

Las ausencias del representante sindical se remunerarán por el tiempo que las partes dediquen a dicha diligencia, más una media hora en concepto de período de traslado. No se remunerará el tiempo que dicho representante sindical permanezca en las oficinas del Ministerio, una vez terminada la audiencia.

Se entiende que estas ausencias se limitarán a los procedimientos conciliatorios individuales o colectivos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. Las demandas judiciales o las presentadas ante las Juntas de Arbitraje y Decisión, se tramitarán con la participación del directivo sindical designado por el Sindicato. Se entiende que las ausencias motivadas por el procedimiento de conciliación establecido en el Capítulo IV, Título III, Libro III del Código de Trabajo se ajustarán a lo que establezca la ley.

### **Directivos Sindicales:**

La Empresa remunerará un total de veinte (20) horas mensuales, no acumulables, a los directivos del Sindicato para el ejercicio de sus funciones sindicales.

Estas horas podrán ser disfrutadas, total o parcialmente por cualquiera de los directivos sindicales que presten servicios en la Empresa, pero la suma total mensual de horas de licencia no excederá del límite fijado anteriormente.

El directivo sindical que desee utilizar, total o parcialmente, de esta licencia, lo hará mediante previo aviso, indicando la fecha y las horas de su ausencia. El aviso se dará con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

### **Primeras nupcias:**

La Empresa concederá tres días (3) de permiso remunerado cuando contraiga nupcias por primera vez. Si el trabajador solicita sus vacaciones anuales o se encuentra disfrutando de ellas al contraer nupcias, no tendrá derecho a este beneficio.

### **Nacimiento de un vástago:**

La Empresa concederá un (1) día de permiso remunerado cuando le nazca un vástago a la esposa o compañera del trabajador, cuyo nombre esté registrado en los archivos de la Empresa. Este permiso se concederá únicamente en un día hábil siguiente a la fecha de nacimiento.

### **Cambio de domicilio:**

La Empresa concederá un (1) día de permiso remunerado cuando el trabajador cambie de domicilio. El trabajador estará en la obligación de avisar a la Empresa con dos (2) días de antelación. Ningún trabajador podrá disfrutar de este beneficio más de dos veces durante la vigencia de la presente Convención.

### **CLAUSULA 39.- Audiencia Previa a la Sanción**

No se podrá aplicar una sanción disciplinaria sin haber oído las razones, factores o circunstancias que motivaron al trabajador a cometer la falta que se le imputa.

Esta audiencia será informal. El trabajador se hará acompañar del Representante Sindical. El representante de la Empresa hará todas las preguntas conducentes a determinar, con claridad, los hechos o el incumplimiento del trabajador. El trabajador contestará la indagación, indicando los nombres de los testigos y las pruebas que puede aportar, si las hubiere. El Representante Sindical asistirá al trabajador en su defensa y en ilustrarlo respecto a sus obligaciones y derechos.

Este tipo de audiencia se practicará dentro de los tres días hábiles siguientes al hecho que se le imputa al trabajador, salvo los casos en que la Empresa decida aplazarla por razón de circunstancias excepcionales.

La Empresa avisará al trabajador y al Representante Sindical, del lugar, fecha y hora de la audiencia.

### **CLAUSULA 40.- Procedimiento de Quejas y Reclamos**

Las partes, en uso de la facultad que les otorga el ordinal 5 del Artículo 185, deciden sustituir el Comité de Empresas por el siguiente Procedimiento de Quejas y Reclamos.

El trabajador que desee presentar una queja o reclamo contra la aplicación de una sanción disciplinaria, por incumplimiento o violación de las condiciones, beneficios o derechos convenidos en el contrato individual, la Convención Colectiva de Trabajo o instituidos en el Código de Trabajo deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. Presentará su reclamación, verbal o escrita, con la asesoría del Representante Sindical, al Jefe del establecimiento donde presta servicios.

La reclamación se hará con el aporte de las pruebas o nombrando los testigos que el trabajador, o el Representante Sindical, consideren necesarios para sustentar el reclamo.

La reclamación se hará en la hora y fecha convenida entre el Jefe del establecimiento y el representante sindical, con miras a evitar una suspensión innecesaria de la actividad, pero considerando en cada caso la gravedad del reclamo.

La reclamación debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la imposición de la sanción disciplinaria o al hecho que la origina. De lo contrario el reclamo sólo podrá hacerse por la vía informal.

El Jefe del establecimiento tendrá un plazo de veinte y cuatro (24) horas para contestar la reclamación, si ésta la origina una sanción disciplinaria o la falta de pago de salarios. En todos los otros casos, la contestación al reclamo habrá de hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación.

2. El trabajador no satisfecho con la respuesta obtenida en el nivel anterior presentará su reclamo nuevamente al Gerente General de la Empresa. El reclamo lo presentará asesorado por el Representante Sindical, verbalmente o por escrito.

El Gerente General dispondrá de tres (3) días hábiles para contestar el reclamo, si el reclamo lo origina una sanción disciplinaria o la falta de pago de salarios. En todos los otros casos la contestación al reclamo habrá de hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación.

En este segundo nivel, la reclamación verbal se hará en la fecha y hora previamente acordada entre el Gerente General y el Representante Sindical.

3. El trabajador no satisfecho con la contestación obtenida de la Empresa, ejercerá el derecho que la Ley le confiere para obtener satisfacción por la vía judicial o administrativa.

#### **CLAUSULA 41.- Evaluación del Trabajador**

Los servicios del trabajador se evaluarán anualmente. La evaluación se efectuará en etapas trimestrales. La primera etapa de la **primera evaluación** anual comprenderá desde el 10 de abril de 1975 al 10 de julio de 1975. La segunda, desde el 11 de julio de 1975 al 10 de octubre de 1975. La tercera, desde el 11 de octubre de 1975 al 10 de enero de 1976. La cuarta, desde el 11 de enero de 1976 al 10 de abril de 1976.

La primera etapa de la **segunda evaluación** anual comprenderá desde el 11 de abril de 1976 al 10 de julio de 1976; la segunda, desde el 11 de julio de 1976 al 10 de octubre de 1976; la tercera, desde el 11 de octubre de 1976 al 10 de enero de 1977; la cuarta, desde el 11 de enero de 1977 al 10 de abril de 1977.

La primera etapa de la **tercera evaluación** anual comprenderá desde el 11 de abril de 1977 al 10 de julio de 1977; la segunda, desde el 11 de julio de 1977 al 10 de octubre de 1977; la tercera desde el 11 de octubre de 1977 al 10 de enero de 1978; la cuarta, desde el 11 de enero de 1978 al 10 de abril de 1978.

La primera etapa de la **cuarta evaluación** anual comprenderá desde el 11 de abril de 1978 al 10 de julio de 1978; la segunda; desde el 11 de julio de 1978 al 10 de octubre de 1978; la tercera; desde el 11 de octubre de 1978 al 10 de enero de 1979; y la cuarta, desde el 11 de enero de 1979 al 10 de abril de 1979.

La suma de las cuatro etapas de evaluación constituirá la evaluación anual del trabajador.

Los trabajadores que ingresen al servicio de la Empresa, después del 10 de abril de cualquier año, serán evaluados al final de la etapa de evaluación siguiente a la fecha de ingreso, según corresponda a las etapas de evaluación que se establecen en el primer párrafo de esta cláusula. Sin embargo, estas evaluaciones se sumarán al total de las evaluaciones obtenidas en el primer período completo de evaluación anual siguiente a la fecha de su empleo. Toda evaluación anual habrá de abarcar por lo menos, cuatro etapas de evaluación completas, según se estipula anteriormente, pero no podrá comprender dos evaluaciones anuales completas.

#### **CLAUSULA 42.- Notificación de la Evaluación**

El trabajador será notificado del resultado de su evaluación, trimestral y anual, dentro de los veinte (20) días siguientes al final del período respectivo. La notificación se hará por escrito, una vez se lleve a cabo la entrevista entre el trabajador y su superior inmediato. En ausencia del superior la entrevista la efectuará el representante de la Empresa de la jerarquía inmediatamente superior.

La entrevista versará sobre el resultado de la evaluación con un conciso análisis de los factores de evaluación, la calificación obtenida por el trabajador y, cuando ello sea necesario, las recomendaciones que se consideren pertinentes para mejorar la eficiencia y la capacitación del trabajador, al igual que las medidas que el trabajador debe adoptar para corregir las faltas que se le indiquen. Estas recomendaciones constarán por escrito en la notificación que se entregue al trabajador.

#### **CLAUSULA 43.- Reclamos sobre la Evaluación**

El trabajador que no esté de acuerdo con el resultado de cualquier evaluación trimestral, se asesorará primero con el representante sindical. El representante sindical discutirá el resultado de la evaluación del trabajador con el superior jerárquico de este último, con el objeto de determinar si la insatisfacción del trabajador tiene fundamento. De ser así, el representante sindical solicitará al representante de la Empresa que haga las correcciones o adiciones necesarias, y se emita una notificación escrita enmendada destruyendo la anterior y las copias que reposen en el archivo individual del trabajador.

Si la solicitud del representante sindical no es aceptada por el representante de la Empresa, se considerará que existe, de hecho, una queja o reclamo interpuesto por el trabajador. El reclamo se tramitará conforme al Procedimiento de Quejas y Reclamos establecido en esta Convención, con las modalidades y las consecuencias allí previstas.

El trabajador no podrá reclamar sobre el resultado de la evaluación anual, considerando que esta evaluación constituye la suma de las

evaluaciones trimestrales de las cuales es notificado según se establece en esta cláusula.

Una copia del resultado de cada evaluación trimestral reposará en el archivo individual del trabajador. Se enviará una copia del resultado de la evaluación anual de cada trabajador al Sindicato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación hecha al trabajador.

#### **CLAUSULA 44.- Efectos Legales de la Evaluación**

Los resultados de las evaluaciones, ya sean trimestrales o anuales, no constituyen causales para el despido de ningún trabajador, y por lo tanto, la Empresa en ningún momento podrá utilizar el ordinal 16, del Artículo 213 del Código como causal de despido.

#### **CLAUSULA 45.- Método de Evaluación**

La evaluación trimestral, de los **SERVICIOS** del Trabajador se efectuará con los siguientes factores:

#### **GENERALES**

Estos factores sirven para la calificación de las **funciones y responsabilidades** del Trabajador: Puntualidad, Asistencia, Capacidad Física-Mental, Calidad de Trabajo y Conducta. La calificación se hará objetivamente teniendo como base las indicaciones, informes o cualesquiera otros documentos que sirvan para sustentar la graduación de cada factor que se califica. En la graduación de los factores, el Trabajador no puede ganar más puntos de los que se establecen para el factor que se califica. La suma de la puntuación ganada no puede exceder del máximo de puntos que se establecen para calificar todos los factores.

La evaluación cualitativa trimestral tendrá una síntesis cuya graduación se hace de acuerdo a los siguientes valores:

S - Sobresaliente	- 90 puntos
B - Bueno	60 - 89 puntos
R - Regular	30 - 59 puntos
D - Deficiente	0 - 29 puntos

#### **Puntualidad**

Para la calificación de este factor, el Trabajador ganará un (1) punto por cada jornada servida, incluyendo el día domingo, hasta acumular la puntuación máxima de noventa (90) puntos por trimestre. Se entenderá para la calificación de este factor, como jornada servida la jornada efectivamente trabajada.

La graduación máxima es de	90 puntos
a) Por cada día de suspensión motivada por tardanzas del Trabajador, éste pierde	20 puntos
b) Por cada amonestación escrita motivada por tardanzas del Trabajador, éste pierde	10 puntos
c) Por cada amonestación verbal motivada por tardanzas del Trabajador, éste pierde	5 puntos
d) Por cada tardanza en exceso de cinco (5) minutos, no sujeta a sanción disciplinaria, el Trabajador pierde	2.5 puntos

Ref. Art. 18 del Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Asistencia**

Para la calificación de este factor, el Trabajador ganará un (1) punto por cada jornada servida, incluyendo el día domingo, hasta acumular la puntuación máxima de noventa (90) puntos por trimestre. Se entenderá para la calificación de este factor, como jornada servida la jornada efectivamente trabajada.

**NOTA:** El Trabajador que, durante cualquier etapa de evaluación goce de licencia remunerada en atención a las disposiciones del Artículo 160 del Código de Trabajo, no será evaluado durante dicha licencia. Su evaluación se reiniciará al momento de su reintegro al trabajo. La etapa de evaluación interrumpida y, por ende, todas las etapas siguientes, incluyendo la fecha efectiva del aumento de salario que le corresponda, se atrasarán por el número de días calendarios equivalentes a la duración de la licencia remunerada.

- La graduación máxima es de 90 puntos
- a) Por cada día de inasistencia injustificada, incluyendo la jornada del sábado, el Trabajador perderá 30 puntos
- b) Por cada inasistencia injustificada que comprenda una media jornada (medio día) el Trabajador pierde 15 puntos
- c) Por cada día de ausencia justificada en exceso de las acordadas en esta Convención, el Trabajador pierde 20 puntos o el equivalente de 2.5 puntos por cada hora o fracción de hora de ausencia justificada
- d) Por cada día de ausencia justificada por motivos o causas no contempladas en la cláusula 38 de la Convención, el Trabajador pierde 14 puntos o el equivalente de 1.75 puntos por cada hora o fracción de hora de ausencia justificada
- 1) **Inasistencia injustificada:** Ref. Art. 16 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 2) **Ausencia justificada:** Ref. Cláusula 38 de esta Convención. Léase el Artículo 16 del Reglamento Interno de Trabajo.

**NOTA:** La jornada de cuatro (4) horas del día sábado, se considerará como una jornada completa de trabajo (un día de trabajo).

#### **Capacidad Física-Mental**

Para la calificación de este factor, el Trabajador ganará un (1) punto por cada jornada servida, incluyendo el día domingo, hasta acumular la puntuación máxima de noventa (90) puntos por trimestre.

Se entenderá, para la calificación de este factor, como jornada servida la jornada efectivamente trabajada.

#### **NOTA:**

- 1) El Trabajador, en este factor, es evaluado según la incapacidad y el número de accidentes que sufre.

- 2) El Trabajador que, por descuido o negligencia comprobado, cause un accidente de trabajo, o provoque la incapacidad de uno o varios compañeros de trabajo, será evaluado con la puntuación indicada en los renglones (b y d) del factor

#### **CAPACIDAD FISICA-MENTAL**

- 3) El Trabajador que resultare incapacitado o sufiere un accidente como resultado directo e incontrovertible de la negligencia, descuido u omisión de un compañero de trabajo, no perderá puntuación alguna en la evaluación de este factor. La puntuación correspondiente al accidente o la incapacidad resultante será atribuida al causante directo del accidente. El Trabajador que no esté conforme con la evaluación de este factor, por razón de la responsabilidad que se le atribuye, podrá reclamar por escrito y con copia al representante sindical, en atención al procedimiento de **QUEJAS Y RECLAMOS** convenido en la Cláusula 40 de esta Convención.

- La graduación máxima es de 90 puntos
- a) Por cada día de ausencia motivada por enfermedad o accidente **NO** profesional comprobado, el Trabajador pierde 20 puntos
- b) Por cada día de incapacidad debido a un accidente o enfermedad profesional, el Trabajador pierde 20 puntos
- c) Por cada ausencia motivada por enfermedad o accidente **NO** profesional comprobado, con una incapacidad inferior a una jornada, el Trabajador pierde por cada hora o fracción de hora 2.5 puntos
- d) Por cada accidente o enfermedad profesional, sin pérdida de tiempo o con pérdida de tiempo inferior a una jornada de trabajo, el Trabajador pierde 5 puntos
- 1) **Enfermedad o accidente NO profesional:** Todo lo que **NO** constituye un accidente de trabajo o enfermedad profesional. Ref. Art. 17 del Reglamento Interno de Trabajo.

- 2) **Accidente o enfermedad profesional:** Son aquellos riesgos a los que están expuestos los Trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta de un empleador.
- 3) **Fondo de enfermedad:** Este factor mide la fortaleza física y mental del Trabajador, reflejando únicamente el número de ausencias por enfermedad comprobada y los accidentes que sufre durante la ejecución de sus labores. Se reconocen los **MERITOS** del Trabajador que labora en forma ininterrumpida, en contraste con aquel que se ve impedido a rendir su labor diaria; los **MERITOS** que pueda tener el Trabajador enfermo o accidentado se le reconocen con la prestación del fondo de enfermedad y, siendo éste último un Seguro Social cuyo costo cubre el empleador en su totalidad, es justo y equitativo que se le reconozcan **MAYORES MERITOS** al Trabajador que no lo utiliza.

### Conducta

Para la calificación de este factor, el Trabajador ganará un (1) punto por cada jornada servida, incluyendo el día domingo, hasta acumular la puntuación máxima de noventa (90) puntos por trimestre. Se entenderá, para la calificación de este factor, como jornada servida la jornada efectivamente trabajada.

- |  |           |
|--|-----------|
| La graduación máxima es de                             | 90 puntos |
| a) Por cada día de suspensión, el Trabajador pierde    | 20 puntos |
| b) Por cada amonestación escrita, el Trabajador pierde | 10 puntos |
| c) Por cada amonestación verbal, el Trabajador pierde  | 5 puntos  |

**NOTA:** Para calificar este factor no se tendrán en cuenta las sanciones disciplinarias impuestas por faltas de asistencia o tardanzas, una vez que éstas se consideran para la calificación de otros renglones.

Las sanciones que se toman en cuenta para la graduación de este factor son, únicamente, las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### Calidad del Trabajo

Con la finalidad de sentar bases de objetividad en la evaluación de la **Calidad** de los **SERVICIOS** que presta el Trabajador, se toman en cuenta los errores que pueden producir el descuido, la poca atención y el cumplimiento deficiente de las órdenes o instrucciones que recibe de sus superiores.

Para la calificación de este factor, el Trabajador ganará un (1) punto por cada jornada servida, incluyendo el día domingo, hasta acumular la puntuación máxima de noventa (90) puntos por trimestre.

Se entenderá, para la calificación de este factor, como jornada servida la jornada efectivamente trabajada.

**NOTA:** El Trabajador que reemplace a otro, por un tiempo menor de cinco (5) días consecutivos, de conformidad con lo establecido en la cláusula 46 de la Convención Colectiva de Trabajo, o aquel que desempeñe temporalmente funciones distintas a las suyas sin recibir diferencia de salario, será evaluado según las funciones de la posición que ocupe temporalmente y con la mitad de la puntuación estipulada para la calificación de este factor. Ambos períodos de sustitución serán considerados como períodos de adiestramiento.

La graduación máxima de este factor es de 90 puntos

El Trabajador, por las **DEFICIENCIAS** comprobadas que se anotan a continuación pierde la puntuación indicada en el respectivo renglón:

#### Representante Especial de Ventas

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Por perder documentos o cheques de la empresa o de sus clientes, cada vez                                     | 10 puntos |
| b) Por negligencia manifiesta y comprobada en la obtención de pliegos de especificaciones para cotizar, cada vez | 10 puntos |
| c) Por omisión o entrega tardía de las cotizaciones, cada vez  | 10 puntos |
| d) Por dar información errónea a los clientes, cada vez  | 5 puntos  |

- e) Por omitir los elementos básicos de la atención que requieren las visitas de los representantes de fábrica, tales como:
- 1) Concertar dichas visitas con la debida anticipación 5 puntos
  - 2) Acompañarlo en las visitas de negocios 3 puntos
  - 3) Recoger al Representante en el hotel 2 puntos
- f) Por no devolver las llamadas de los clientes que desean consultarle, cada vez 3 puntos
- g) Por no presentar un informe escrito sobre las visitas a los clientes de la empresa, cada vez 3 puntos
- h) Por no presentar un informe escrito sobre las visitas de los Representantes de fábrica, cada vez 3 puntos
- i) Por no dejar establecido por escrito el nombre del cliente y los números de teléfonos donde puede ser localizado cuando se ausente de su oficina, cada vez 2 puntos

#### Cotizador

- a) Por cada artículo mal cotizado, cuando el error es imputable al trabajador 10 puntos
- b) Por cada error u omisión al preparar los pedidos especiales de piezas al exterior 10 puntos
- c) Por no utilizar la escala de descuentos correspondiente, cada vez 5 puntos
- d) Por cada error cometido al calcular las cotizaciones 5 puntos
- e) Por cada devolución de mercancía causada por el uso del número de código incorrecto 3 puntos
- f) Por cada error u omisión en los números de código al hacer las cotizaciones, cuando dichas fallas sean imputables al trabajador 2 puntos

- g) Por no distribuir los catálogos o sus suplementos a los Almacenes, cada vez 2 puntos
- h) Por cada error al proporcionar información de intercambio de número de código al tarjetario 2 puntos
- i) Por no actualizar los catálogos de la Sección de Cotización, dos días después de haber recibido la información 2 puntos
- j) Por no mantener el archivo de cotizaciones actualizado, cada vez 2 puntos
- k) Por no distribuir las copias de los formularios de cotizaciones a los Almacenes, cada vez 2 puntos

#### Vendedor

- a) Por omitir el cobro del Impuesto (I.T.B.M.) 20 puntos
- b) Precios equivocados, excluyendo las equivocaciones que se producen cuando el artículo no aparece en la lista de precio, o cuando su precio no es posible comprobar, cada uno 5 puntos
- c) Descuentos erróneos o mal calculados, cada uno 5 puntos
- d) Por cada error de facturación, tales como los errores aritméticos, omisión u error en el número de la orden de compra, nombre del cliente, etcétera 5 puntos
- e) Devolución de mercancía por una venta incorrecta, imputable al vendedor, cada una 2 puntos
- f) Por error en el número de código de la mercancía, cada uno 2 puntos
- g) Por no actualizar los catálogos o suplementos, cada vez 2 puntos

#### Almacenista

- a) Por cada error u omisión en la verificación de los embarques recibidos 15 puntos

- b) Por no exigir el certificado de entrega incompleta 12 puntos
- c) Por no exigir el certificado de excepción cuando los bultos estén violentados 12 puntos
- d) Por recibir bultos equivocados 12 puntos
- e) Por cada error u omisión, imputable al trabajador, al tramitar las transferencias de mercancías 5 puntos
- f) Por omitir la distribución diaria de funciones y responsabilidades entre los ayudantes de Almacén, cada vez 5 puntos
- g) Por cada error u omisión comprobada en la verificación de los inventarios 5 puntos
- h) Por omitir la verificación de la existencia de mercancía en los anaqueles para la venta diaria, cada vez 3 puntos
- i) Por no verificar la colocación correcta de la mercancía recibida, cada vez 3 puntos
- j) Por no comprobar que las luces del Almacén estén apagadas y cerradas las puertas del Depósito al finalizar cada media (1/2) jornada 3 puntos
- k) Por cada error u omisión en la verificación de los cambios de número de código y el retiro de la mercancía obsoleta 3 puntos
- l) Por no informar a los vendedores por escrito, de los embarques recibidos, cada vez 2 puntos

#### Conductor

- a) Por no renovar su Licencia de conducir vehículos a tiempo. Pierde diariamente desde su fecha de vencimiento hasta su renovación 5 puntos
- b) Por no informar a su Jefe de los daños que él o terceras personas le ocasionen al vehículo 15 puntos

- c) Por cada daño al vehículo ocasionado por infracción de tránsito o negligencia del trabajador 10 puntos
- d) Por cada pérdida de mercancía o valores imputable al trabajador 10 puntos
- e) Por cada error u omisión en el retiro de embarques de la aduana:
  - 1) Retirar el embarque incompleto 10 puntos
  - 2) Por no obtener el certificado de entrega incompleta 10 puntos
  - 3) Por no obtener el certificado de excepción cuando los bultos esten violentados 10 puntos
  - 4) Retirar bultos equivocados 3 puntos
- f) Por cada error u omisión, imputable al trabajador, al efectuar entregas de mercancías 5 puntos
- g) Por no informar a su Jefe de los desperfectos o averías que observe antes, durante o después de conducir el vehículo 5 puntos
- h) Por no hacer el depósito bancario en el mismo día que se le encomienda 5 puntos
- i) Por cada infracción de tránsito que no conlleve daños al vehículo 3 puntos
- j) Por no entregar los retiros bancarios en el tiempo especificado 3 puntos
- k) Por cada retiro incompleto de dinero, cuando dicha omisión o negligencia sea debidamente comprobada por los Bancos 3 puntos

#### Ayudante de Almacén

- a) Por la confección incorrecta o defectuosa de mangueras, cuando el defecto sea imputable al trabajador, cada vez 10 puntos

- b) Reemplazo deficiente de cintas de frenos, cada vez 5 puntos
- c) Por cada error u omisión, imputable al trabajador al tramitar las transferencias de mercancías 5 puntos
- d) Por cada información errónea suministrada al vendedor, por escrito 4 puntos
- e) Por omitir o marcar erróneamente el precio o número de código de los artículos, cada vez 3 puntos
- f) Reparación deficiente de gatos hidráulicos, cuando ésta sea imputable al trabajador, cada vez 3 puntos
- g) Por **NO** eliminar el precio viejo al marcar el precio nuevo de los artículos, cada vez 3 puntos
- h) Por cada error comprobado al tomar inventarios 3 puntos
- i) Por cada discrepancia encontrada al verificar la mercancía recibida en los embarques, devoluciones o transferencias, que no fuere informada 2 puntos
- j) Por colocar la mercancía en el lugar indebido, cada vez 2 puntos
- k) Por la negligencia comprobada en reponer de la reserva la mercancía que haga falta para la venta diaria, cada vez 2 puntos
- l) Por cada error u omisión en el retiro de la mercancía obsoleta 2 puntos
- m) Por no apagar las luces del Almacén y cerrar las puertas del Depósito al finalizar la media (1/2) jornada 2 puntos

Aseador

- a) Por deficiencia u omisiones injustificadas en el aseo diario de:

- 1) Los Servicios Higiénicos 5 puntos
- 2) El Almacén 4 puntos
- 3) El Mostrador 4 puntos
- 4) La Caja 4 puntos
- 5) Las aceras del establecimiento 2 puntos
- 6) Los pasillos 2 puntos
- 7) El Depósito 2 puntos
- b) Por no informar a su Jefe inmediato por escrito, con dos días de anticipación por lo menos, de la escasez de implementos o útiles de aseo (papel, jabón, desinfectantes, cepillos, etc.) 5 puntos
- c) Por no limpiar, por lo menos una vez al mes, los escaparates, las paredes, ventanas y los cielorasos 3 puntos
- d) Por errores imputables al trabajador, cometidos al efectuar compras y mandados 2 puntos

Recepcionista

- a) Por quejas escritas respecto a su trato descortés, debidamente comprobadas 10 puntos
- b) Por cada error u omisión en los registros del tarjetario 5 puntos
- c) Por registrar información incorrecta al preparar tarjetas nuevas del tarjetario 5 puntos
- d) Por no llevar el registro de las llamadas telefónicas y las visitas recibidas 3 puntos
- e) Por no pasar las llamadas telefónicas a la extensión solicitada por los clientes o compañeros de trabajo 3 puntos
- f) Por no atender la central telefónica de la empresa y las visitas 3 puntos

- |   |          |
|---|----------|
| g) Por no revisar, corregir y actualizar las tarjetas de control del inventario | 3 puntos |
| h) Por no efectuar las llamadas telefónicas que se le indique                   | 2 puntos |
| i) Por cada error u omisión en la secuencia numérica de las transferencias      | 2 puntos |
| j) Por equivocarse de tarjeta al registrar los pedidos, cada vez                | 2 puntos |
| k) Por cada error u omisión de mecanografía                                     | 2 puntos |

#### Tarjetario

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Por omitir el cobro del impuesto (I.T.B.M.) en las ventas a los trabajadores               | 20 puntos |
| b) Por cada error u omisión al duplicar la información de la tarjeta que incluye:             |           |
| 1) El registro de los tres (3) últimos pedidos  | 10 puntos |
| 2) Registro de los tres (3) últimos recibos de mercancía                                      | 10 puntos |
| 3) Registro de los cuatro (4) últimos años de venta   | 10 puntos |
| c) Por suministrar erróneamente el saldo del inventario, cada vez                             | 5 puntos  |
| d) Por cada error al calcular el ajuste de los inventarios                                    | 5 puntos  |
| e) Por cada error u omisión en la facturación, tales como el nombre del trabajador o la fecha | 5 puntos  |
| f) Por cada error, omisión o precio ilegible al cambiar las listas de precios                 | 3 puntos  |
| g) Por cada error u omisión en los registros de:  |           |
| 1) Las ventas diarias   | 3 puntos  |
| 2) Los ajustes de inventario  | 3 puntos  |

- |  |          |
|--|----------|
| 3) Los pedidos   | 2 puntos |
| 4) La mercancía recibida   | 2 puntos |
| 5) El número de código de intercambio  | 2 puntos |
| 6) Las transferencias  | 2 puntos |
| h) Por cada error al calcular las ventas anuales   | 2 puntos |
| i) Por cada error u omisión de mecanografía en los trabajos no contemplados anteriormente                        | 2 puntos |
| j) Por cada error al establecer el precio de venta al facturar a los trabajadores                                | 2 puntos |
| k) Por cada error en el número de código de la mercancía al facturar a los trabajadores                          | 2 puntos |
| l) Por cada error u omisión al confeccionar las transferencias internas  | 2 puntos |
| m) Por cada error u omisión al suministrar el número de intercambio  | 2 puntos |
| n) Por cada error u omisión en el número de archivo de las tarjetas, tanto en la que se archiva como en la nueva | 2 puntos |

#### Oficinista de Contabilidad

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Por la presentación de los informes y registros siguientes, después de la hora o la fecha que hubiere sido estipulada por escrito, para cada uno de ellos: |           |
| a) Detalle de Ventas a la Zona del Canal  | 10 puntos |
| b) Detalle de I.T.B.M. por Compras locales y en el Exterior   | 10 puntos |
| c) Informe Diario de Caja y Ventas  | 5 puntos  |
| d) Informes de Costos   | 3 puntos  |
| e) Registros de Libros Auxiliares, cada uno:  |           |

1. Libro de Caja
  2. Libro de Ventas y Costo
  3. Libro de Compras y Ajustes
  4. Libro de Egresos
- 3 puntos
2. Por cada error u omisión en:
- a) El cálculo del tiempo trabajado correspondiente a los períodos de pagos de los trabajadores
  - b) Los Comprobantes (facturas) para la declaración mensual del I.T.B.M.
  - c) La verificación de los comprobantes de Caja Menuda
  - d) La verificación de los comprobantes de compras y sus respectivas órdenes de pago
  - e) La verificación de la Secuencia Numérica de las facturas de Ventas
  - f) Los Registros en Libros Auxiliares, cada uno:
    1. Libro de Caja
    2. Libro de Ventas y Costos
    3. Libro de Compras
    4. Libro de Egresos
- 15 puntos
- 10 puntos
- 7 puntos
- 5 puntos
- 3 puntos
- 3 puntos
3. Por cada error u omisión de mecanografía en:
- a) La preparación de cheques, cartas, memoranda y otros informes
- 2 puntos

Cajera

- a) Por no preparar y entregar el depósito a tiempo
  - b) Por cada pago de Comprobantes de Caja Menuda sin firma AUTORIZADA
  - c) Por cada omisión de documentos requeridos para justificar el pago de comprobantes de Caja Menuda
- 60 puntos
- 15 puntos
- 10 puntos

- d) Por cada comprobante provisional de Caja Menuda retenido por más de dos (2) días
  - e) Por cada cheque que reciba sin la autorización requerida
  - f) Por no tener el informe de Caja listo para su entrega al terminar sus labores diarias, salvo que exista autorización previa para no hacerlo
  - g) Por cada faltante o sobrante en CAJA MENUDA
  - h) Por cada error en los depósitos bancarios
  - i) Por cada faltante o sobrante en Caja
  - j) Cada vez que se omita el sello de endoso en los cheques
  - k) Por cada error al marcar la caja registradora
  - l) Por no cumplir con el procedimiento establecido para concluir sus labores, cada vez
- 10 puntos
- 10 puntos
- 7 puntos
- 5 puntos
- 5 puntos
- 3 puntos
- 3 puntos
- 3 puntos
- 3 puntos

Cobrador

- a) Por perder documentos, cheques u otros valores
  - b) Por no entregar a tiempo o perder los estados de cuentas que se le encomiendan
  - c) Por no recoger pagos notificados a la empresa, injustificadamente
  - d) Por cada error en su informe diario
  - e) Por no efectuar los pagos que se le encomiendan, o efectuarlos con atraso injustificadamente
- 10 puntos
- 5 puntos
- 5 puntos
- 5 puntos
- 5 puntos

Cooperación

Este factor no tiene una graduación máxima. La puntuación que el trabajador acumule, al calificarse este factor, le ayudará a obtener

ner una calificación final más favorable, en caso de presentar deficiencias en cualquier otro factor de su evaluación.

Se entenderá como un acto de cooperación de parte del trabajador toda acción que reúna los siguientes requisitos:

- a) El servicio prestado no está comprendido dentro de sus funciones u obligaciones según lo indica su contrato de trabajo, la convención o la costumbre.
- b) El servicio prestado no vaya en detrimento de sus funciones o las de sus compañeros de trabajo.
- c) El servicio prestado es solicitado o aceptado por su superior.
- d) El servicio prestado no constituya labor de adiestramiento.

Por cada cooperación, al trabajador se le acreditarán 20 puntos

**NOTA:** La cooperación prestada por el trabajador será evaluada de acuerdo con el factor calidad de trabajo respectivo.

#### Iniciativa

Este factor no tiene una graduación máxima. La puntuación que el trabajador acumule, al calificarse este factor, le ayudará a obtener una calificación final más favorable, en caso de presentar deficiencias en cualquier otro factor de su evaluación.

Se entenderá como iniciativa:

- a) **Las sugerencias** por escrito, aceptadas y verificadas por el Comité de Estudio de Sugerencias, cuya implementación produce una mejora tangible en los procedimientos de trabajo, sus controles y su desarrollo representa un beneficio para la empresa. (Depositar en el buzón de sugerencias) 30 puntos
- b) **Las sugerencias**, por escrito, aceptadas y verificadas por el Comité de Estudio, cuya implementación constituye una mejora probable en las condiciones de seguridad del establecimiento o del lugar de trabajo. (Depositar en el buzón de sugerencias) 20 puntos

- c) Cada indicación escrita que corrige errores u omisiones en la información suministrada por otro trabajador, establecimiento, departamento o sección de la empresa respecto al inventario, descripción o codificación, precios, recibo o entrega de mercancías. 3 puntos
- d) Cada información escrita, respecto al intercambio de piezas o equipos que vende la empresa, cuando la información la obtiene el trabajador por su propia iniciativa. 3 puntos
- e) Cada información, escrita, que corrige errores u omisiones de otro trabajador en la preparación de informes financieros, informes estadísticos o en los registros contables de la empresa. 2 puntos

Las sugerencias se depositarán en el Buzón de Sugerencias. En estos escritos se indicará la fecha, el establecimiento, departamento o sección donde presta servicios el trabajador, el nombre del sugerente y contendrán la firma del trabajador.

El Comité de Estudio, integrado por dos representantes de la empresa y un delegado sindical, estudiará la sugerencia. Dicho Comité sostendrá una audiencia con el trabajador para analizar la sugerencia presentada y resolver cualquiera duda o inquietud que exista respecto a su aplicación. Se considerará que la sugerencia ha sido aceptada cuando se implemente o se adopte y su eficacia, beneficio o ahorro haya sido comprobado. El Comité notificará al trabajador si no se acepta la sugerencia; de lo contrario, una vez se haya comprobado la eficacia de la sugerencia, así se le comunicará, acreditándosele la puntuación respectiva.

El Comité de Estudio se reunirá una vez cada mes, con el fin de someter a estudio las sugerencias depositadas durante el mes anterior.

**Advertencia:** El encubrimiento de un error, omisión o falta cometida por un trabajador con la finalidad de desvirtuar la objetividad de la evaluación, será sancionado de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

La calificación máxima obtenible, en cada factor de la evaluación, excluyendo los factores de Cooperación e Iniciativa, es la siguiente:

Puntualidad	90	puntos
Asistencia	90	puntos
Capacidad Física-Mental	90	puntos
Conducta	90	puntos
Calidad de Trabajo	90	puntos
	450	puntos

El Trabajador será calificado de "Sobresaliente" si la suma de todas las graduaciones incluyendo los factores de Cooperación e Iniciativa es de 450 puntos.

El Trabajador será calificado de "Bueno" si la suma de todas las graduaciones, incluyendo los factores de Cooperación e Iniciativa es de 300 a 449 puntos.

El Trabajador será calificado de "Regular" si la suma de todas las graduaciones, incluyendo los factores de Cooperación e Iniciativa es de 150 a 299 puntos.

El Trabajador será calificado de "Deficiente" si la suma de todas las graduaciones, incluyendo los factores de Cooperación e Iniciativa es de 149 o menos.

El resultado de la evaluación anual corresponderá a la suma de todos los puntos obtenidos en cada evaluación trimestral, suma que se dividirá entre cuatro. O sea que la calificación anual del trabajador se hará utilizando el promedio de los puntos adjudicados durante el período de evaluación.

#### Párrafo Transitorio

Con el fin de conciliar las dos primeras etapas de la tercera evaluación, con la evaluación que se efectuará durante sus dos últimas etapas bajo el Método de Evaluación que ha sido revisado, se observará el procedimiento siguiente:

1. Se obtendrá una calificación basada en el promedio de la puntuación obtenida las dos primeras etapas de la tercera evaluación, y se calificarán los servicios del trabajador de acuerdo con los factores y la puntuación establecida en el Método de Evaluación original.
2. Los servicios del trabajador se evaluarán y calificarán, durante las dos últimas etapas, o sea desde el 11 de octubre de 1977 al 10 de enero de 1978 y desde el 11 de enero de 1978 al 10 de abril de dicho año, de conformidad con los factores y la puntuación que se han establecido con el Método de Evaluación revisado.
3. El trabajador recibirá, efectivo el 10 de abril de 1978, el cincuenta por ciento (50o/o) del aumento de salario que corresponde a la calificación obtenida durante las dos etapas de la tercera evaluación; y recibirá, además, el cincuenta por ciento (50o/o) del aumento de salario correspondiente a la calificación obtenida, mediante la aplicación del Método de Evaluación revisado, durante las dos últimas etapas de la tercera evaluación.  
A partir del 11 de abril de 1978, los servicios del trabajador se evaluarán durante cada etapa, conforme al Método de Evaluación tal cual ha sido revisado.
4. Los trabajadores que hubieren ingresado al servicio de la empresa durante el transcurso de la primera etapa y antes del inicio de la segunda etapa de la tercera evaluación serán evaluados conforme a lo estipulado en el último párrafo de la Cláusula 41 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, o sea al completar cuatro etapas. Los aumentos de salario, a que tengan derecho al finalizar su primera evaluación, se concederán en directa proporción a las calificaciones obtenidas bajo uno y otro método.

No se acumularán puntos por Cooperación e Iniciativa en exceso de la puntuación máxima estipulada para cada etapa de la evaluación.

Sin embargo, con la finalidad de premiar al trabajador calificado como Sobresaliente con un exceso de puntos obtenidos por

sugerencias, la Empresa le concederá una Bonificación por Sugerencia que se calculará de la siguiente forma:

- 1.- Se sumarán todos los puntos que ha obtenido por Cooperación e Iniciativa. Se determinará el monto de la puntuación que excede de 450. Se determinará el porcentaje que, de dicho exceso, corresponde a las Sugerencias aceptadas e implementadas. Este porcentaje se aplicará al monto total del exceso de puntuación, y el número de puntos que resulte se utilizará para concederle la Bonificación.
- 2.- La Bonificación por Sugerencia consistirá en Un Balboa (B/.1.00) por cada punto obtenido como resultado del cálculo anterior.

Ejemplo: un trabajador es calificado como Sobresaliente

La puntuación obtenida en los factores de Puntualidad, Asistencia, Capacidad Física-Mental, Conducta y Calidad de Trabajo es de 420 puntos.

Obtuvo la siguiente puntuación por:

<u>Factor Cooperación</u>	160 puntos
<u>Factor Iniciativa</u>	
<u>Sugerencias</u>	80 puntos
otras iniciativas	60 puntos
Total de puntos obtenidos	300 puntos

Del total de puntos obtenidos en los factores Cooperación e Iniciativa se toman 30 para completar la puntuación de 450 requerida para calificar como Sobresaliente. La puntuación que excede es de 270 puntos.

160 - 53.3o/o	270 x 26.7 = 72.09
80 - 26.7o/o	
60 - 20 o/o	
300 - 100 o/o	

La Bonificación consistiría de B/.72.09.

#### CLAUSULA 46.- Vacantes Temporales

La Empresa llenará las vacantes temporales, ya sea por vacaciones, por enfermedad, licencia de maternidad o cualquiera otra licencia con reserva de plaza, dando la primera oportunidad a los trabajadores calificados de "Excelentes", según el sistema de evaluación, y en forma rotativa. Si el trabajador sustituto demuestra no estar capacitado para llenar la vacante temporal, se dará la oportunidad a cualquier otro trabajador con igual calificación o al que tenga, por lo menos, una calificación de "Bueno".

Durante el primer año de vigencia de esta Convención, las oportunidades para llenar las vacantes se darán en atención al orden de antigüedad.

El trabajador sustituto tendrá derecho a recibir, durante el período de sustitución, el salario ordinario inicial estipulado para la categoría del trabajador sustituido, o un diez por ciento (10o/o) de aumento sobre su salario, según la suma que le sea mas favorable.

Queda entendido que el trabajador sustituto regresará a su posición original en el momento que el trabajador sustituido se reincorpore a su trabajo, y devengará el mismo salario que tenía asignado con anterioridad a la sustitución.

Se entiende que esta cláusula es aplicable, únicamente, para las vacantes temporales que se susciten en las categorías comprendidas por esta Convención Colectiva.

Cuando la índole del puesto vacante temporalmente no permita que se efectúe una sustitución, las funciones y responsabilidades del trabajador ausente podrán distribuirse entre sus compañeros de labores, siempre que se distribuya entre estos últimos proporcional y equitativamente, como retribución, el salario ordinario inicial estipulado para el trabajador ausente.

Queda convenido que las disposiciones que anteceden sólo serán aplicables cuando la ausencia del trabajador sea de cinco (5) o más días laborables.

#### CLAUSULA 47.- Vacantes Permanentes o Nuevas Plazas

La Empresa, cuando desee llenar una vacante permanente le dará

oportunidad a los trabajadores calificados de "Excelentes", según el sistema de evaluación, y de todos ellos, a los que tengan mayor antigüedad de servicios.

El trabajador seleccionado para llenar una vacante permanente, tendrá derecho a recibir el salario ordinario inicial estipulado para la posición vacante o un diez por ciento (10o/o) de aumento sobre su salario, según la suma que le sea más favorable.

La creación de nuevas plazas requerirá la consulta y el acuerdo con el Sindicato, con el fin de determinar si las categorías respectivas estarán comprendidas en o excluidas del ámbito de la Convención Colectiva. Si están comprendidas en la Convención Colectiva, los salarios ordinarios iniciales se determinarán mediante mutuo acuerdo entre las partes y se definirán las responsabilidades y funciones respectivas.

Para llenar las nuevas plazas se observará el procedimiento establecido para llenar las vacantes permanentes, salvo en aquellos casos en que ningún trabajador reúna los requisitos de educación, conocimientos, experiencia e idoneidad necesarios para desempeñar eficientemente las nuevas funciones. En este último caso, la Empresa estará plenamente facultada para contratar a cualquier candidato que reúna tales requisitos.

#### **CLAUSULA 48.- Candidatos para Vacantes Permanentes**

La Empresa notificará por escrito al Sindicato cuando exista una vacante, incluyendo la información referente a los requisitos necesarios para llenar la vacante.

El Sindicato, a la mayor brevedad posible, recomendará los candidatos que considere aptos para llenar dicha vacante.

La Empresa está en libertad de escoger a los candidatos de su preferencia si los que recomienda el Sindicato no llenan los requisitos estipulados por la Empresa.

#### **CLAUSULA 49.- Clasificación y Salarios Iniciales**

Los trabajadores estarán clasificados según la nomenclatura que se establece a continuación. Los salarios por hora respectivos

determinarán la remuneración inicial ordinaria que devengará cualquier persona que sea contratada o ascendida durante la vigencia de esta Convención.

<u>Clasificación</u>	<u>Salario Ordinario Inicial</u>
1. Aseador	0.70
2. Ayudante de Almacén	0.80
3. Cobrador	1.00 más 1o/o comisión
4. Chofer	0.90
5. Recepcionista	0.90
6. Cajera	1.00
7. Oficinista - Contabilidad	1.00
8. Oficinista - Tarjetario	1.00
9. Vendedor - Vendedor (Cotizador)	1.40
10. Representante Especial de Ventas	1.50
11. Almacenista	1.05

#### **CLAUSULA 49.-A. Funciones y Responsabilidades**

##### Aseador

##### Funciones y Responsabilidades

Principal diaria: Limpiar la oficina, los pasillos, la caja, el Almacén y trapear. Limpiar el depósito y mostradores. Mantener limpios los servicios, verificando cada día la existencia de papel higiénico y jabón.

Periódicas: Limpiar las vidrieras, las paredes y cielorraso. Buscar piezas a los Vendedores. Comprar piezas en otras agencias y hacer diligencias.

##### Ayudante de Almacén

##### Funciones y Responsabilidades

Diaria: Llenar anaqueles de mercancía de la reserva para la venta diaria. Sacar pedidos para clientes. Llevar piezas a los vendedores cuando la solicitan del depósito para su venta. Transferencia de mercancía de la Avenida 11 a Vía Bolívar y viceversa (guardarla en sus anaqueles respectivos), atender el teléfono por la misma causa. Recoger la mercancía de los pasillos y el mostrador, que no fueron vendidas en día anterior, en forma rotativa como sobre-tiempo. Comprar mercancía en otras agencias; confeccionar pa-

quetes de piezas que van al interior y llevarlos a las piqueras de transportes ó buses. Hacer devoluciones de mercancía. Confeccionar mangueras, reparar gatos hidráulicos y remachar cintas de frenos. Pintar los gatos cuando son reparados. Tener el taller en orden, estas funciones se harán en forma rotativa. Chequear mercancía que llega al depósito, contra facturas y acomodarlas en sus respectivos anaqueles. Poner y cambiar los precios en las mismas.

**Periódicas:** Cargar y descargar mercancía cuando llegan los pedidos. Ayudar a los demás compañeros cuando sea por motivo de ausencia de éstos. Cerrar las puertas y apagar las luces, esto se hace en forma rotativa. Hacer las veces de Almacenista cuando éste está ausente. Buscar por medida o confeccionar según muestras las mercancías para auxiliar a los clientes cuando no hay las correctas.

**Ocasionales:** Reemplazar al conductor en sus ausencias. Hacer inventarios y guardar la mercancía de las devoluciones cuando se les indique. Hacer las veces de vendedor por ausencia de alguno de éstos cuando se les notifique. Ayudar al conductor del auto cuando hay mucha mercancía en la aduana o terminales.

#### Cobrador

##### Funciones y Responsabilidades:

**Diarias:** Desempeña el cargo de cobrador de la Empresa. Hacer los cobros en general de la Empresa. Informar por escrito sobre el resultado o gestión de los cobros.

**Ocasionales:** Llevar a cabo las diligencias que le ordenen relacionadas con su función; efectúa los pagos que le encomienden.

#### Chofer:

##### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Manejar el auto de reparto, retirar la mercancía de la aduana, hacer los depósitos a los distintos bancos, llevar paquetes de piezas para los clientes del interior a la piquera de buses.

**Periódicas:** Retirar el dinero de las planillas de pago en los días que se indiquen. Llevar piezas a la Sucursal o viceversa.

**Ocasionales:** Llevar mercancía a los vendedores cuando se lo solicitan. Buscar cambio de dinero en el banco.

#### Recepcionista

##### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Contestar la Central Telefónica de la Empresa. Revisar las tarjetas de existencia, para correcciones y lograr saldo correcto.

**Periódicas:** Archivar transferencias. Entrar los pedidos de mercancía en las tarjetas. Mecanografiar las tarjetas nuevas y las que necesitan pasar saldo.

**Ocasionales:** Efectuar ciertos trabajos a máquina.

#### Cajera

##### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Desempeña el cargo de Cajera en el Almacén Principal. Hace diariamente los depósitos de las ventas al contado y de los cobros. Confecciona el informe diario sobre las ventas al contado y cobros del Almacén Principal. Envía la correspondencia al correo.

**Ocasionales:** Llenar el formulario con los detalles del reembolso de Caja Menuda.

#### Cajera - Sucursal

##### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Desempeña el cargo de Cajera en el Almacén Sucursal. Hace diariamente los depósitos de las ventas al contado. Confecciona los informes diarios sobre las ventas al contado y al crédito del Almacén Sucursal. Entrega las facturas de ventas a los Vendedores del Almacén Sucursal.

**Ocasionales:** Hacer los cambios de precios en las listas de precios del Almacén Sucursal. Llenar el formulario con los detalles del reembolso de Caja Menuda.

#### Oficinista - Contabilidad

##### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Poner el costo de la mercancía vendida en el informe

diario de ventas al contado y al crédito de ambos almacenes. Poner los timbres a las facturas de ventas ya sean al contado o al crédito de ambos almacenes y también a los recibos de Caja en la máquina franquadora de timbres.

Entregar las facturas de ventas a los vendedores. Confeccionar el informe diario de las facturas al crédito del Almacén Principal. Registrar los abonos efectuados por medio de recibos de caja de los clientes y empresas comerciales que tienen cuentas corrientes. Así mismo entrar las facturas al crédito de dichos clientes y empresas comerciales en la máquina contabilizadora. Contestar las llamadas telefónicas tanto de los vendedores como de las diferentes empresas comerciales y clientes relacionados con trabajos del Departamento de Contabilidad. Pasar al Libro de Registro de Ventas los informes diarios de ventas al contado y al crédito con sus respectivos costos de ambos almacenes. Pasar al Libro de Registro de Caja-Ingresos los informes diarios de Caja que preparan las Cajeras de ambos almacenes. Registrar las cuentas por pagar. Llevar el control de las facturas de ventas que pasan de ambos almacenes. Archivar las facturas de ventas al crédito de ambos almacenes.

**Periódicas:** Hacer a máquina los sobres de pago de los empleados y colocar el dinero en dichos sobres. Hacer el informe sobre los permisos y tardanzas que se descuentan de tiempo no trabajado por los empleados. Sacar la cuenta de las horas extraordinarias trabajadas por los empleados.

**Mensuales:** Formular a máquina ciertas cuentas del Gobierno Nacional y de la Zona del Canal que exigen que se les detallen. Adjuntar al estado de cuenta las facturas al crédito de los clientes y empresas comerciales que se envían por correo o reparte el cobrador. Ayudar al cobrador a hacer los recibos de entrega de las cuentas que reparte. Colocar en sobres los estados de cuenta que se envían por correo. Hacer una lista sobre las facturas que han quedado pendiente por pasar de ambos almacenes durante el mes. Pasar los saldos de los clientes en un informe de Análisis de Saldos que se hace en la Máquina Contabilizadora.

**Ocasionales:** Hacer llamadas a los clientes relacionados con gestiones de cobro. Sacar copias fotostáticas. Informar cuando el

cliente o empresa comercial deja un saldo pendiente al pagar su cuenta o llegan al límite de crédito establecido, así mismo cuando se concede un crédito no autorizado. Hacer la lista de las piezas aboleteras que se botan en el crematorio de "Panamá La Vieja". Reemplazar a las Cajeras de ambos almacenes durante sus vacaciones y ausencias. Efectuar cualquier trabajo adicional con relación al Departamento de Contabilidad.

### Oficinista - Tarjetario

#### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Registrar las ventas en las tarjetas de existencia diariamente. Dar información verbal y por teléfono a los vendedores. Entrar los libros de Stock Record y Crédito de Avenida Once y Vía Bolívar. Entrar las facturas de la mercancía que llega y pasar el saldo corregido a las tarjetas. Archivar facturas.

**Periódicas:** Corregir y entrar los inventarios esporádicos que se efectúan. Reemplazar a la telefonista en su ausencia. Cambiar los precios en las listas, Mecanografiar los pedidos, cartas y listas de precios cuando se hacen nuevas.

**Ocasional:** Reemplazar la Jefe de Kardexistas en su ausencia. Operar la máquina copidora Xerox. Entrar libro de piezas defectuosas y anticuadas y confeccionar lista de ellas. Enviar a la oficina de control de precios los cambios que sufren las mercancías. Efectuar cualquier trabajo adicional que se relacione con el Kardex.

### Vendedor

#### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Vender las piezas a los clientes, de acuerdo con la información que reciben de éstos, buscar los datos correctos en los libros correspondientes, para evitar errores. Hacer las facturas detalladamente, al contado o cargarlas a cuenta del respectivo cliente. Ordenar y hacer la lista de los duplicados de recibos de la venta al contado del día anterior. Reponer en los anaqueles, las piezas que hagan falta para la venta diaria, llamar a Terminales Panamá en Colón (y clientes), tomar sus pedidos; esto último se hará antes de la jornada de trabajo, en forma rotativa, porque será remunerada como sobretiempo.

**Periódicas:** Ordenar los catálogos de piezas de su sección en forma rotativa. Reemplazar al jefe, de acuerdo con lo establecido en la Convención.

**Ocasionales:** Dar precios e informarle si hay la mercancía, al cliente que lo solicita personalmente; por teléfono sólo se informará si hay la pieza, y el precio, si el cliente es conocido.

### Vendedor - (Cotizador)

#### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Cotizaciones en general. Esto comprende; buscar en los diferentes catálogos números de piezas de acuerdo con los modelos y marca de autos; herramientas y accesorios para poner los precios, hacer las listas y enviarlas a las distintas dependencias que los solicitan incluyendo el Gobierno Nacional.

**Periódicas:** Pedidos especiales. Buscar en los libros (catálogos) los números de piezas, para hacer pedidos al exterior a solicitud de los clientes. Ayudar al Gerente en el intercambio de números de la mercancía.

**Ocasionales:** Archivo de catálogos. Tener al día los catálogos, de acuerdo como llegan a la empresa; los panfletos de los diferentes agentes vendedores, cuando hay cambio de piezas en los autos nuevos. Reemplazar a los jefes.

### Representante Especial de Ventas

#### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Realizar visitas concernientes a la venta de balineras y herramientas, atender llamadas por razón y venta de las mismas. Resolver consultas y atender pedidos de los clientes, hacer cotizaciones y ayudar técnicamente a los mismos.

**Ocasionales:** Entrevistas a dependencias estatales y otros clientes. Guía y conducción a representantes extranjeros. Viajes con relación a las Ventas por el interior, excepto Darién, Bocas del Toro y San Blas. Llevar las listas, de cambio de precios, al Ministerio para su aprobación.

### Almacenista

#### Funciones y Responsabilidades

**Diarias:** Verificar si los anaqueles de Venta Diaria están provistas de mercancía. Recibir y verificar los pedidos de piezas que llegan del exterior contra facturas, ordenar los trabajos que hacen los demás en el depósito. Revisar el trabajo de los demás cuando guardan la mercancía de los pedidos que llegan. Revisar las luces y puertas, que estén cerradas antes de salir al terminar la jornada de trabajo.

**Periódicas:** Prestar cooperación en ausencia de uno de los ayudantes.

**Ocasionales:** Buscar por medida balineras, retenedoras y otras piezas para auxiliar a los clientes cuando no hayan las correctas.

### **CLAUSULA 50.- Aumentos de Salarios**

La Empresa conviene en conceder a sus trabajadores los aumentos de salarios que se estipulan a continuación:

- A. Efectivo el 15 de abril de 1975, y por una sola vez, se aumentarán los salarios en:
1. 20¢ por hora para los trabajadores que, en la fecha antes mencionada, tengan más de 20 años de servicios.
  2. 15¢ por hora para los trabajadores que, en la fecha antes mencionada, tengan 15 ó más años de servicio pero menos de 20 años;
  3. 13¢ por hora para los trabajadores que, en la fecha antes mencionada, tengan 10 ó más años de servicio pero menos de 15 años;
  4. 10¢ por hora para los trabajadores que, en la fecha antes mencionada, tengan 5 ó más años de servicio pero menos de 10 años.
  5. 8¢ por hora para todos aquellos trabajadores que, en la fecha antes mencionada, tengan menos de 5 años de servicio.
- B. Efectivo el 10 de abril de 1976, el 10 de abril de 1977, el 10 de abril de 1978 y el 10 de abril de 1979, los salarios de los

trabajadores se aumentarán en base a los resultados que se obtengan mediante el sistema de la evaluación anual de los servicios de los trabajadores, así:

1. El trabajador que sea calificado de "Excelente" recibirá un aumento de 20¢ por hora;
  2. El trabajador que sea calificado de "Bueno" recibirá un aumento de 15¢ por hora;
  3. El trabajador que sea calificado de "Regular" recibirá un aumento de 8¢ por hora;
  4. El trabajador que sea calificado de "Deficiente" no tendrá derecho a recibir aumento de salario.
- C. Queda entendido que las evaluaciones anuales a que se refiere esta cláusula se efectuarán teniendo en cuenta los períodos que se establecen a continuación:
- La primera evaluación abarcará el período comprendido entre el 10 de abril de 1975 y el 10 de abril de 1976.
- La segunda evaluación abarcará el período comprendido entre el 11 de abril de 1976 y el 10 de abril de 1977.
- La tercera evaluación abarcará el período comprendido entre el 11 de abril de 1977 y el 10 de abril de 1978; y
- La cuarta evaluación abarcará el período comprendido entre el 11 de abril de 1978 y el 10 de abril de 1979.
- D. Queda convenido que, para los efectos de la evaluación anual, no se tomarán en cuenta las acciones u omisiones del trabajador, ni tampoco las sanciones disciplinarias que se le hayan impuesto, con anterioridad al 10 de abril de 1975.

#### CLAUSULA 51.- Revisión del Método de Evaluación

El método de evaluación será revisado dentro de los tres meses siguientes al segundo aniversario de la vigencia de esta Convención, con la finalidad de efectuar los ajustes que se consideren necesarios, en Base a la experiencia y los resultados obtenidos durante los dos primeros años. Si las partes consideran que los resultados son satisfactorios, no será necesaria la revisión y las partes así lo harán constar por escrito.

Cualquier revisión que se efectúe en el método de evaluación no habrá de alterar su espíritu y finalidad. Por lo tanto, queda entendido que los ajustes se harán con miras a obtener un método de evaluación más justo, más objetivo y con mayor base técnica.

#### CLAUSULA 52.- Impresión de la Convención

La Empresa costeará y entregará al Sindicato cien (100) ejemplares de esta Convención Colectiva de Trabajo en una publicación tamaño (4" x 5 1/2") para ser distribuidas entre los trabajadores a más tardar noventa (90) días después de su firma.

#### CLAUSULA 53.- Duración de la Convención

La presente Convención Colectiva de Trabajo entrará en vigencia el 10 de abril de 1975, y tendrá una duración de cuatro (4) años, o sea que terminará el 10 de abril de 1979.

Las negociaciones para suscribir una nueva Convención Colectiva de Trabajo se iniciarán a más tardar el 10 de enero de 1979.

Por "EL SINDICATO"

Por "LA EMPRESA"

Milton Myers  
Céd. 8-183-645

Tomás Chandeck  
Céd. 8AV-30-721

Homero P. Sealy  
Céd. 8-42-449

Eduardo Arosemena  
Céd. 8-16-402

Dorcett A. Wharton  
Céd. 3-69-623

Walter Durling  
Céd. 8-71-860

Rubén D. Cáceres  
Céd. 4-96-1828

Héctor Castillo R.  
Céd. 4-81-739

Por el "MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

Eladio A. Castillo  
Céd. 7-50-195

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

*PANAMA AUTO, S. A., compañía constituida en conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 67, Folio 36, Asiento 20.135 de la Sección de Personas Mercantil, con su almacén principal ubicado en la Avenida 11 (José Francisco de la Ossa) No. 30-75 y su sucursal en la Vía Bolívar (Edificio Eduvigis), 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 deben 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 del Empleador.

### **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.- Representante de la Empresa**

En sus relaciones con los trabajadores la Empresa estará representada por el Gerente, Asistente al Gerente, Jefe de Contabilidad, Jefe Principal-casa matriz, Jefe de Sucursal, Jefe de Tarjetario y el Jefe de Personal. Estas personas obligan a la Empresa en sus relaciones con los trabajadores. Sin embargo, sólo el Gerente, el Jefe Principal-casa matriz y el Jefe de Sucursal, tienen la facultad de contratar, transferir, mejorar, disciplinar, promover, suspender o terminar la relación de trabajo; los niveles inferiores de representación, anteriormente mencionados, podrán formular sus recomendaciones para que se tomen estas acciones.

### **ARTICULO 4.- Jornadas de Trabajo**

Las actividades normales de la Empresa requieren la prestación de servicios dentro del siguiente horario:

#### **De lunes a viernes**

De 8:00 a.m. a 12:00 meridiano

De 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

#### **Sábados**

De 8:00 a.m. a 12:00 meridiano

El día de descanso semanal obligatorio es el domingo.  
La tarde del día sábado es el período de descanso contractual.

### **ARTICULO 5.- Semana de Trabajo**

La semana de trabajo es de 44 horas.

### **ARTICULO 6.- Lugar de trabajo**

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

### **ARTICULO 7.- 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. A tal efecto, el trabajador observará el tiempo que indique el reloj ubicado en su lugar de trabajo.

Ningún trabajador debe continuar laborando en exceso de su jornada ordinaria de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato, excepto en los casos en que la atención de los clientes así lo requiera o si no es posible poner término a la jornada de trabajo sin causar grave perjuicio a los intereses de la Empresa. En estos últimos casos, el trabajador, en el transcurso de las primeras horas del próximo día laboral, informará a su Jefe inmediato del número de horas extraordinarias trabajadas y las razones o los hechos que las motivaron. La Empresa pagará cada fracción de hora extraordinaria que labore el trabajador.

### **ARTICULO 8.- Forma de Ejecutar el Trabajo**

El Empleador podrá usar los servicios de sus trabajadores en todas las labores que sean complementarias de aquellas para cuya ejecución específica fueron contratados, siempre y cuando sean compatibles con su jerarquía y aptitudes.

### **ARTICULO 9.- 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 Jefe

inmediato y los relojes instalados por la Empresa en el lugar de trabajo.

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

1. El trabajador debe marcar la tarjeta de registro exactamente a la hora en que ha convenido comenzar su trabajo, excepto en los casos de horas de trabajo extraordinarios antes de su jornada regular y expresamente autorizados por su Jefe 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 y salida la tarjeta debe colocarse en la casilla correspondiente.
4. Si el trabajador no encuentra su tarjeta de tiempo debe notificar a su Jefe inmediato de la falta o posible pérdida de la tarjeta. En estos casos, el trabajador sólo podrá reclamar el pago de horas extraordinarias trabajadas si comprueba la existencia de autorización escrita de su Jefe o de los hechos que dieron origen al trabajo en horas extraordinarias.
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 Jefe para que certifique la anomalía.

Igualmente le está prohibido al trabajador llevarse las tarjetas de tiempo, incluso la suya propia, de las casillas donde se encuentran colocadas sin la autorización de su Jefe o de los representantes de la Empresa.

### 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, o período de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha en que se comete la primera violación o incumplimiento:**

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 de dos meses o período de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha en que se comete la primera violación o incumplimiento:**

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.

Las repetidas violaciones o incumplimientos a las regulaciones y sistemas que la Empresa establece para garantizarle al trabajador una justa remuneración por su trabajo constiuyen una falta grave de probidad.

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

### ARTICULO 10.- Deducción - Información

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

### ARTICULO 11.- Abandono del Trabajo - Salidas Intempestivas

El trabajador no debe abandonar su trabajo sin la autorización de su superior jerárquico.

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 a su Jefe inmediato de los motivos que lo impulsan a ello.

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

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

## ARTICULO 12.- 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.

La Empresa, 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 Jefe inmediato o a los representantes de la Empresa que aclaren o expliquen la naturaleza de la misma. El Jefe, o en su defecto, cualquier otro representante de la Empresa, 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 ventas, reportes o inventarios diarios, o cualquier otro formulario o dispositivo de análogo control, los datos exigidos por la Empresa 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 objeto de una suspensión por tres días sin sueldo.

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

## ARTICULO 13.- Útiles, Equipo y Materiales de Trabajo

La Empresa proporcionará al trabajador los útiles, 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 los útiles, equipos, materiales y vehículos del Empleador en la ejecución de trabajos personales o por cuenta de terceras personas, sin la debida autorización de acuerdo con las normas establecidas.

El trabajador debe utilizar los útiles, instrumentos o equipos en la forma que haya sido instruído 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 superior.

El trabajador que no cumpla con estas obligaciones será sancionado según se establece a continuación:

**En relación a útiles, equipo y materiales de trabajo cuyo costo es menor de B/.50.00 y por incumplimiento de su obligación dentro del periodo 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 sueldo; la cuarta, tres días de suspensión sin sueldo.

**En relación a útiles, equipo y materiales de trabajo cuyo costo fluctúe entre B/.50.00 y B/.500.00 por incumplimiento de su obligación dentro del periodo de dos meses, contados a partir de la fecha en que se incumple 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.

La reincidencia en el incumplimiento de la obligación 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 de la Empresa. 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.

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

#### **ARTICULO 14.- Mercancías de la Empresa**

El trabajador habrá de tener cuidado con la mercancía que se encuentre en los depósitos del establecimiento, observando estrictamente las instrucciones de la Empresa para su colocación, identificación, transporte o su retiro de dichas áreas.

Está prohibido vender mercancías a precios menores o mayores que los establecidos por la Empresa, salvo las ventas con descuento de acuerdo con las autorizaciones impartidas al vendedor por su Jefe inmediato.

Está terminantemente prohibido vender mercancía sin llenar, debidamente, el formulario de venta respectivo.

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

#### **ARTICULO 15.- Conducta del Trabajador**

El trabajador debe observar buenas costumbres durante la ejecución de su trabajo y en su trato diario con los clientes de la Empresa, 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. El desaseo o la poca higiene personal es ofensiva a los clientes de la Empresa y a las otras personas que se encuentran en el establecimiento. Las reacciones negativas que ello motivan afectan considerablemente a los intereses de la Empresa.

El trabajador debe tratar a los clientes con esmero, cortesía, y rapidez, con paciencia, en los casos que el cliente se muestra indeciso o no tiene una clara idea de qué artículo o servicio desea comprar, con iniciativa, para sugerirle alternativas si no encuentra lo que desea; 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 de la Empresa.

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 apelativos 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. La Empresa 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 superior en forma comedida o respetuosa.

El incumplimiento de estas obligaciones exceptuando la violación a las prohibiciones anteriormente descritas, será sancionado con una amonestación verbal, la primera vez. La segunda vez, dentro del período de treinta (30) días contados a partir de la primera falta, será objeto de una amonestación escrita. La tercera vez, dentro del período antes mencionado, será sancionado 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 período antes mencionado, con tres días de suspensión sin goce de sueldo.

#### **ARTICULO 16.- 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 sólo pueden ser justificadas:

1. Mediante aviso previo a su Jefe inmediato o, en su defecto, al Gerente. La autorización de la Empresa ha de constar, en todos los casos, por escrito.

Los medios de comunicación modernos que le son accesibles al trabajador no permiten excusarle 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 de la Empresa, 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.

La Empresa en todos los casos de ausencia injustificadas hará uso de la facultad que le concede la ley.

Las siguientes sanciones se aplicarán a toda ausencia injustificada 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 goce de 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 segunda ausencia será sancionada con dos (2) días de suspensión sin goce de sueldo.

2. Por cada ausencia injustificada adicional tres (3) 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 17.- 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.

La Empresa 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, exceptuando los días domingos y días de Fiesta Nacional.

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.

La Empresa a su juicio podrá suspender las labores del trabajador que muestre 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 encuentren 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 estuvo agotado, se le extenderá deduciéndosele de las vacaciones acumuladas.

## ARTICULO 18.- Tardanzas

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

**Dentro del período de doce días contados a partir de la fecha en que se incurre en la primera tardanza:**

La primera vez, amonestación verbal; la segunda vez, amonestación verbal; la tercera vez, amonestación escrita; la cuarta vez, amonestación escrita; la quinta vez, suspensión de un (1) día sin goce de sueldo; la sexta vez, suspensión de dos (2) días sin goce de sueldo; la séptima y más veces, suspensión de tres días sin goce de sueldo, cada vez.

Después de haber finalizado el período de dos semanas que se establece para la graduación de la falta, el trabajador que reincide en la falta será sancionado en la presunción de que se inicia un nuevo ciclo para calificar la gravedad de sus tardanzas.

## ARTICULO 19.- 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 a la Empresa de su estado y de la fecha probable del parto, cuando así lo dictamine su médico.

Las trabajadoras en estado de gravidez no podrán:

1. Efectuar ningún trabajo que requiera manejo de líquidos inflamables o corrosivos, tales como líquidos de duplicadoras, etc.
2. Prestar servicios o ejecutar labores que requieran que la trabajadora permanezca de pie por más de media hora; las trabajadoras en las secciones de ventas podrán atender a los clientes sentadas si ello es posible, de lo contrario, utilizarán las sillas en el establecimiento para cortos, pero frecuentes descansos.

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 de la Empresa.

- B. Será permitido el uso de pantalones largos y cualquier otra prenda de vestir que no ponga en peligro la salud e integridad física de la mujer.
- C. Está prohibido el uso de rollos de plásticos 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 prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en cualquier actividad de la Empresa.

## ARTICULO 20.- Exámenes Médicos

A juicio de la Empresa 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 física 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 de la Empresa.

La Empresa podrá ordenar al trabajador que se someta a un examen con un médico designado por ella 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 la Empresa 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 sin causa justificada, 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 21.- Higiene y Seguridad**

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

Está terminantemente prohibido fumar en los depósitos de la Empresa.

#### **ARTICULO 22.- Uso de Armas Durante el Trabajo**

Está prohibido tanto para los representantes de la Empresa como para sus trabajadores, 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 punzo-cortantes que constituyan útiles de trabajo aceptados y aprobados por los representantes de la Empresa.

Las violaciones a esta norma serán sancionadas con tres (3) días de suspensión, sin derecho a salario, por la primera vez.

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

#### **ARTICULO 23.- Informes de Riesgos Profesionales**

El trabajador debe informar a su superior inmediato, o en su defecto, al Gerente, 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 1 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, dentro del término de un (1) año, será objeto de suspensión por tres (3) días, sin goce de sueldo.

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

#### **ARTICULO 24.- Bebidas Alcohólicas y Narcóticos o Drogas**

La Empresa prohíbe terminantemente ingerir bebidas alcohólicas o tomar drogas o narcóticos ilegales en los lugares de trabajo, con excepción de los medicamentos recetados por un médico y previo informe de su uso al superior inmediato, con excepción de los actos o fiestas patrocinados y organizados por la Empresa y en los lugares por ella designados.

El trabajador que se presente a trabajar en estado de embriaguez comprobada o bajo los efectos de narcóticos de uso ilegal, será suspendido por tres (3) días sin derecho a sueldo la primera vez.

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

#### **ARTICULO 25.- 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 a la mercancía, equipo y otros bienes de la Empresa. Todo trabajador debe utilizar sus horas de trabajo para el beneficio exclusivo de los intereses de la Empresa. Por consiguiente, debe evitarse toda actividad indisciplinada e ilegal que de 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, salvo que las acciones del trabajador constituyan una causal para el despido justificado.

**Referencia:** Artículo 213, Acápites A, ordinales 2 y 3 del Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 26.- Servicios en Siniestros o Riesgos Inminentes**

El trabajador tiene el deber de prestar su ayuda en la forma que le indiquen los representantes de la Empresa si por razón de un siniestro o riesgo inminente peligran la vida de las personas, las de sus compañeros de trabajo, la mercancía, los equipos y demás bienes dentro 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 de

la Empresa. Todos los trabajadores tienen la obligación de asistir a las clases de adiestramiento que programa la Empresa, las cuales se darán fuera de la jornada ordinaria, pero el tiempo dedicado a ello se remunerará como jornada extraordinaria. La Empresa dará previo aviso respecto a la fecha, hora y lugar donde se dictarán dichas clases.

El trabajador será sancionado de 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 27.- Uso de Vehículos de Propiedad de la Empresa**

El trabajador autorizado para manejar vehículos de la Empresa observará las siguientes normas básicas en su manejo:

1. Cuide que el vehículo permanezca limpio. Es un medio de publicidad si está identificado con la marca de fábrica de los artículos que vende la Empresa.
2. Observe estrictamente todas las disposiciones que reglamentan el tránsito terrestre de vehículos.
3. Está prohibido llevar pasajeros no autorizados por la Empresa.
4. Informe a su superior, inmediatamente en caso de accidente, y no haga ninguna clase de arreglos o promesas que no estén autorizados por la Empresa.

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 sueldo; la quinta vez, suspensión por tres días sin pago de salario.

#### **ARTICULO 28.- Uso del período de Vacaciones.**

Las vacaciones anuales se conceden con el objeto de permitir que el trabajador restaure sus fuerzas y reponga las energías perdidas durante el período de labores inmediatamente anterior. Por consiguiente, está absolutamente prohibido laborar para otro empleador durante el período de vacaciones.

#### **ARTICULO 29.- Cambios de Residencia**

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

#### **ARTICULO 30.- 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, según las disposiciones de la Convención Colectiva de Trabajo.

#### **ARTICULO 31.- Apropiación Indebida de Bienes o Artículos de la Empresa**

Está prohibido sacar mercancía, papeles, útiles y equipo de la Empresa sin una autorización firmada por sus representantes o el Gerente, en los casos que así se especifique por escrito. El trabajador efectuará las compras de mercancías que desee según las normas establecidas por la Empresa.

La violación a esta norma será sancionada con tres (3) días de suspensión, sin derecho a sueldo, por la primera vez.

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

#### **ARTICULO 32.- Obligaciones y Prohibiciones para el Empleador**

El Empleador y todos sus representantes cumplirán con todas las disposiciones y obligaciones que se establecen en este Reglamento Interno de Trabajo, en adición a las obligaciones y prohibiciones que estipulan los Artículos 128 y 138 del Código de Trabajo. El incumplimiento comprobado de estas disposiciones se considerará como una violación a esta Convención Colectiva de Trabajo.

Panamá, 17 de abril de 1975

Señor  
Director General de Trabajo  
Dirección General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Bienestar Social  
E. S. D.

Estimado Señor Director:

Por este medio le informamos que durante las negociaciones de la Convención Colectiva de Trabajo celebrada entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de Agencias Distribuidoras de Autos, Artefactos, Repuestos y Similares, S. I. N. A. T. A. D. A. A. R. S. y la empresa Panamá Auto, S. A., hemos discutido, negociado y aprobado el Reglamento Interno de Trabajo que se anexa a dicha Convención.

Solicitamos, muy respetuosamente, que se efectúen los trámites necesarios para su aprobación final.

Por "EL SINDICATO"

Por "LA EMPRESA"

Milton Myres  
Céd. 8-183-645

Tomás Chandek  
Céd. 8AV-30-721

Homero P. Sealy  
Céd. 8-42-449

Eduardo Arosemena  
Céd. 8-16-402

Dorcett A. Wharton  
Céd. 3-69-623

Walter Durling  
Céd. 8-71-860

Rubén D. Cáceres  
Céd. 4-96-1828

Héctor Castillo  
Céd. 4-81-739

Eladio A. Castillo  
Céd. 7-50-195

## INDICE

CLAUSULA 1.- Reconocimiento del Sindicato . . . . .	4
CLAUSULA 2.- Representantes de "La Empresa" . . . . .	4
CLAUSULA 3.- Notificación de Cambios en la Representación . . . . .	4
CLAUSULA 4.- Correspondencia . . . . .	4
CLAUSULA 5.- Trato Muto . . . . .	4
CLAUSULA 6.- Aplicabilidad . . . . .	5
CLAUSULA 7.- Vigencia de Condiciones y Beneficios Previos a la Convención. . . . .	5
CLAUSULA 8.- Intención de las Partes . . . . .	5
CLAUSULA 9.- Reuniones Sindicato-Gerencia . . . . .	5
CLAUSULA 10.- Reuniones de Trabajo . . . . .	6
CLAUSULA 11.- Contratos Individuales de Trabajo . . . . .	6
CLAUSULA 12.- Capacitación del Trabajador . . . . .	6
CLAUSULA 13.- Certificado de Trabajo . . . . .	7
CLAUSULA 14.- Descansos en la Jornada . . . . .	7
CLAUSULA 15.- Obligación de Trabajar Horas Extras. . . . .	7
CLAUSULA 16.- Horas Extraordinarias . . . . .	8
CLAUSULA 17.- Programación de Vacaciones . . . . .	8
CLAUSULA 18.- Uniformes de Trabajo . . . . .	8
CLAUSULA 19.- Cambio de Ropa . . . . .	9
CLAUSULA 20.- Unidad de Salario . . . . .	9
CLAUSULA 21.- Período y Día de Pago. . . . .	9
CLAUSULA 22.- Constancia de Pago. . . . .	10
CLAUSULA 23.- Deducción de Cuotas Sindicales . . . . .	10
CLAUSULA 24.- Ausencias por Enfermedad . . . . .	10
CLAUSULA 25.- Higiene y Seguridad . . . . .	10
CLAUSULA 26.- Medidas de Seguridad e Higiene . . . . .	10
CLAUSULA 27.- Implementos de Seguridad . . . . .	11
CLAUSULA 28.- Botiquín de Primeros Auxilios . . . . .	11
CLAUSULA 29.- Reportes de Accidentes y Defectos en el Equipo . . . . .	11
CLAUSULA 30.- Renovación de las Licencias del Conductor . . . . .	12
CLAUSULA 31.- Ayudante Temporal del Conductor . . . . .	12
CLAUSULA 32.- Fianza de Excarcelación. . . . .	12
CLAUSULA 33.- Infracciones de Tránsito. . . . .	12
CLAUSULA 34.- Notificaciones de Despido o Renuncia. . . . .	13
CLAUSULA 35.- Tablero de Boletines. . . . .	13

CLAUSULA 36.- Matrículas Universitarias Permisos para Exámenes . . . . .	13
CLAUSULA 37.- Licencias sin Derecho a Sueldo . . . . .	13
CLAUSULA 38.- Licencias con Derecho a Sueldo . . . . .	14
CLAUSULA 39.- Audiencia Previa a la Sanción . . . . .	16
CLAUSULA 40.- Procedimiento de Quejas y Reclamos . . . . .	16
CLAUSULA 41.- Evaluación del Trabajador . . . . .	18
CLAUSULA 42.- Notificación de la Evaluación . . . . .	19
CLAUSULA 43.- Reclamos sobre la Evaluación . . . . .	19
CLAUSULA 44.- Efectos Legales de la Evaluación . . . . .	20
CLAUSULA 45.- Método de Evaluación . . . . .	20
CLAUSULA 46.- Vacantes Temporales . . . . .	41
CLAUSULA 47.- Vacantes Permanentes o Nuevas Plazas . . . . .	41
CLAUSULA 48.- Candidatos para Vacantes Permanentes . . . . .	42
CLAUSULA 49.- Clasificación y Salarios Iniciales . . . . .	42
CLAUSULA 49A.- Funciones y Responsabilidades . . . . .	43
CLAUSULA 50.- Aumentos de Salarios . . . . .	49
CLAUSULA 51.- Revisión del Método de Evaluación . . . . .	50
CLAUSULA 52.- Impresión de la Convención . . . . .	51
CLAUSULA 53.- Duración de la Convención . . . . .	51

**INDICE  
DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

ARTICULO 1.- Aplicabilidad . . . . .	54
ARTICULO 2.- Contenido . . . . .	54
ARTICULO 3.- Representante de la Empresa . . . . .	54
ARTICULO 4.- Jornadas de Trabajo . . . . .	54
ARTICULO 5.- Semana de Trabajo . . . . .	55
ARTICULO 6.- Lugar de trabajo . . . . .	55
ARTICULO 7.- Inicio y Término de la Jornada de Trabajo . . . . .	55
ARTICULO 8.- Forma de Ejecutar el Trabajo . . . . .	55
ARTICULO 9.- Registro de Horas Trabajadas . . . . .	55
ARTICULO 10.- Deducción - Información . . . . .	57
ARTICULO 11.- Abandono del Trabajo - Salidas Intempestivas . . . . .	57
ARTICULO 12.- Instrucciones u Ordenes de Trabajo . . . . .	58

ARTICULO 13.- Utiles, Equipo y Materiales de Trabajo . . . . .	58
ARTICULO 14.- Mercancías de la Empresa . . . . .	60
ARTICULO 15.- Conducta del Trabajador . . . . .	60
ARTICULO 16.- Ausencias . . . . .	61
ARTICULO 17.- Ausencias por Enfermedad . . . . .	63
ARTICULO 18.- Tardanzas . . . . .	64
ARTICULO 19.- Trabajo de Mujeres . . . . .	64
ARTICULO 20.- Exámenes Médicos . . . . .	65
ARTICULO 21.- Higiene y Seguridad . . . . .	66
ARTICULO 22.- Uso de Armas Durante el Trabajo . . . . .	66
ARTICULO 23.- Informes de Riesgos Profesionales . . . . .	66
ARTICULO 24.- Bebidas Alcohólicas y Narcóticos o Drogas . . . . .	67
ARTICULO 25.- Ejecución de Actos Infortunados . . . . .	68
ARTICULO 26.- Servicios en Siniestros o Riesgos Inminente . . . . .	68
ARTICULO 27.- Uso de Vehículos de Propiedad de la Empresa . . . . .	69
ARTICULO 28.- Uso del período de Vacaciones . . . . .	70
ARTICULO 29.- Cambios de Residencia . . . . .	70
ARTICULO 30.- Procedimiento de Quejas y Reclamos . . . . .	70
ARTICULO 31.- Apropiación Indevida de Bienes o Artículos de la Empresa . . . . .	70
ARTICULO 32.- Obligaciones y Prohibiciones para el Empleador . . . . .	71