



136

# Banco Cafetero

REGLAMENTO

DE

TRABAJO

PAN  
12.11  
22  
1

Panamá, R. de P.

-1977-



# Banco Cafetero

## REGLAMENTO

DE

TRABAJO

**Panamá, R. de P.**

**-1977-**



DIRECCION TELEGRAFICA:  
"BANCA"

AL CONTESTAR  
CITESE ESTE NUMERO

G.R. 92

## MEMORANDUM

PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: GERENTE BANCO CAFETERO, S. A.  
FECHA: 19 de mayo de 1977

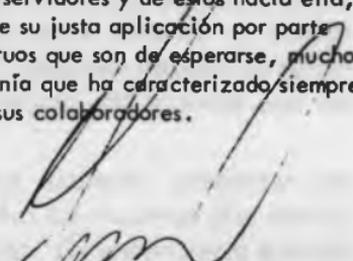
---

Me complace presentar a ustedes el Reglamento de Trabajo que habrá de regu-  
lar en lo sucesivo las relaciones laborales entre ustedes y la Empresa.

Este Reglamento fue aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social,  
mediante Resolución número 93-SRI de fecha abril 28 de 1977.

Es el deseo de la Dirección General del Banco, que éste Reglamento sirva  
como instrumento eficaz en la fijación de pautas, en cuanto respecta a los  
deberes y obligaciones de la Empresa con sus servidores y de éstos hacia ella,  
y espera que de su correcto cumplimiento y de su justa aplicación por parte  
de unos y otros, se deriven los beneficios mutuos que son de esperarse, mucho  
más si tenemos en cuenta la tradicional armonía que ha caracterizado siempre  
las relaciones de trabajo entre la Empresa y sus colaboradores.

Muy atentamente,



ALBERTO TISNES SIERRA  
Gerente Residente

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL BANCO CAFETERO, S. A.

*Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las condiciones obligatorias a que deben sujetarse el BANCO CAFETERO, S. A., y sus trabajadores para la ejecución o prestación concreta del trabajo.*

*Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entiende por Empleador, la sociedad denominada BANCO CAFETERO, S. A., que se encuentra debidamente inscrita al folio 594, del tomo 1183, Asiento 125.546 "B", de la Sección de Personas Mercantil, del Registro Público.*

- a) Se entiende por Trabajador: Toda persona natural que preste servicios materiales o intelectuales, o de ambas clases, al Banco, en virtud de contrato de trabajo celebrado al efecto.*
- b) Representante del Empleador, o sea, del Banco.- El Banco estará representado en sus relaciones con sus trabajadores, por el Gerente del mismo, o por el Sub-Gerente, o por la persona que el primero designe. Dichos Oficiales del Banco tendrán, con respecto a los trabajadores, autoridad para aplicar las sanciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen, dictar las instrucciones necesarias para obtener el mayor rendimiento en el trabajo, y disponer de todo lo relativo a la contratación del trabajo, de acuerdo con las leyes vigentes.*

*Artículo 3.- Los trabajadores deberán presentar sus peticiones de mejoramiento, así como los reclamos que formulen, al Gerente del Banco, por escrito. De encontrarse ausente el Gerente, ante la persona que dirija los destinos del Banco, o sea, ante el Oficial que ostente, aunque interinamente, la representación del Banco.*

## CONDICIONES DE ADMISION

*Artículo 4.- Para ingresar como empleado regular o permanente del Banco, el aspirante deberá llenar y presentar al Gerente, y en su defecto al Sub-Gerente, el formulario de solicitud de empleo, que le suministrará el Banco, acompañado de los siguientes documentos:*

- a) Certificado expedido por el último empleador con quien trabajó o haya trabajado, en el cual se exprese el tiempo de servicio, las funciones desempeñadas, y la última remuneración mensual o diaria recibida. Si éste tratase de trabajar por primera vez, deberá presentar certificado individual de dos personas honorables y conocidas, de preferencia de comerciantes o industriales, sobre su conducta y capacidad en general. El Banco podrá exigir otras referencias y certificaciones, u obtenerlas por su cuenta, en relación con la conducta y aptitudes del aspirante.*
- b) Copia fotostática de su Cédula de Identidad Personal.*
- c) Partida de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil. En caso de que el aspirante fuere menor de 18 años, acompañará también una autorización escrita de su padre o de su representante legal para celebrar contrato de trabajo. Si aquellos no existieran, los contratos serán celebrados directamente con los menores interesados con la aprobación de la autoridad administrativa de Trabajo.*
- d) Certificado de antecedentes penales y policivos, expedido por el Departamento Nacional de Investigaciones.*
- e) Certificado médico para acreditar que goza de buena salud, y que no padece de enfermedades infecto-contagiosas, o que limiten su capacidad de trabajo. La certificación debe ser expedida por un médico*

*que al hacerlo, actúe en su condición de profesional al servicio de la Caja de Seguro Social o del Estado.*

*f) Dos (2) retratos recientes de su persona, de tipo utilizado en Pasaportes.*

**PARAGRAFO.-** *Cualquier inexactitud maliciosa en la solicitud o en cualquier alteración o falsificación de los certificados, descalifica al aspirante ante el Banco, y éste queda libre de sus obligaciones contractuales, en caso de que el contrato de trabajo ya se hubiere celebrado.*

**Artículo 5.-** *Aceptada en principio la solicitud, el aspirante se someterá a los exámenes de aptitud y capacidad que le haga el Banco.*

**Artículo 6.-** *Como quiera que la mayoría de los servicios que requiere el Banco, exige cierta capacidad, habilidad y destreza, el aspirante que haya satisfecho las exigencias de los dos artículos anteriores, ingresará a prestar servicios al Banco por un período probatorio de dos (2) semanas dentro de las cuales, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna.*

**Artículo 7.-** *Una vez que el aspirante haya terminado el período de prueba a satisfacción del Banco, éste le comunicará su aceptación como empleado regular o permanente del mismo.*

## **DE LOS SALARIOS**

**Artículo 8.-** *El salario que el Banco reconocerá y pagará al trabajador, será convenido libremente entre ambas partes, pero no podrá ser inferior al salario mínimo que se señale o establezca por las autoridades nacionales competentes para ello.*

*Artículo 9.- El salario será acordado entre las partes por mes, y será pagado por el Banco, por quincena vencida, los días 15 y 30 de cada mes, a las cinco de la tarde, en el local del Banco donde el trabajador preste sus servicios. No obstante lo aquí expresado, en casos especiales o excepcionales, podrá verificarse el pago antes de las fechas arriba señaladas, por emergencias del trabajador, debidamente comprobadas, o cuando el día de pago corresponda a un día domingo, o de fiesta o de duelo nacional.*

*Artículo 10.- El Banco deducirá de los salarios de sus trabajadores, las cantidades correspondientes al Impuesto Sobre la Renta y a las cuotas del Seguro Social, y las remitirá a las dependencias u organismos oficiales autorizadas para su recaudo. También podrá el Banco deducir aquellas sumas de dinero que por autorización del respectivo empleado sean convenidas para la amortización de compromisos adquiridos, de conformidad con lo que establece la ley.*

### **DE LOS DIAS DE TRABAJO**

*Artículo 11.- Se consideran días hábiles para el trabajo todos los días del año, con excepción de los domingos y días de fiesta o duelo nacional establecidos por el Código de Trabajo o por Decreto Ejecutivo.*

*Artículo 12.- Quedan sometidos al régimen legal sobre jornada de trabajo, todos los trabajadores regulares o permanentes del Banco.*

*Artículo 13.- La jornada de trabajo es de Lunes a Sábado, con el siguiente horario:*

<b>LUNES A VIERNES</b>		
De 8:00 A.M.	a 1:00 P.M.	<b>SABADOS</b> De 9:00 A.M. a 1:00 P.M.
	y	
de 2:00 P.M.	a 5:00 P.M.	

*Aunque en los días Sábados el Banco no abre sus puertas al Público, se hace necesario laborar durante esos días, en las oficinas del mismo, internamente, para ordenar y desarrollar lo dejado pendiente en la semana, y preparar y adelantar el trabajo necesario para las operaciones de la semana siguiente.*

*Parágrafo 1.- Los empleados que hubieren finalizado las labores que ordinariamente tienen asignadas, antes del horario arriba señalado, están en el deber de cooperar a la terminación de aquellos trabajos que por su naturaleza, requieran asistencia adicional.*

*Parágrafo 2.- La jornada de trabajo se indicará en los respectivos contratos individuales de trabajo, y el Banco se reserva el derecho de variar este horario, a su prudente juicio con la anuencia de los trabajadores y demás formalidades legales, bien para establecer la jornada continúa de trabajo, o para limitar los días laborables de la semana dentro de las jornadas ordinarias de trabajo.*

*Parágrafo 3.- Para el personal de aseo, vigilancia y encargado de la compensación de cheques ante la Cámara respectiva, no regirá el horario señalado en este artículo. Para éstos, el Banco se reserva la facultad de establecer los turnos y jornadas de trabajo, de acuerdo con las necesidades, funciones y conveniencia del Banco y sus trabajadores, pero siempre dentro de los límites de la jornada de trabajo establecida en la Ley y poniéndolo en conocimiento del trabajador, con tiempo anticipado suficiente.*

*Artículo 14.- El Banco dará fiel cumplimiento a todas las disposiciones legales relacionadas con los días y horas de trabajo.*

*Artículo 15.- La Jornada extraordinaria de trabajo será remunerada en la forma establecida en el Artículo 33 del Código*

*go de Trabajo, siempre que el trabajo en dicha jornada extraordinaria sea autorizada por el Gerente o Sub-Gerente del Banco, y con la anuencia del trabajador.*

*Todo empleado estará obligado a ocupar el tiempo necesario en corregir los errores por él cometidos, y las pérdidas de tiempo que le sean imputables, en que hubiere incurrido durante la jornada ordinaria de trabajo, sin que este tiempo adicional, pueda considerarse como extraordinario.*

## **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

*Artículo 16.- Se establecen las siguientes medidas disciplinarias que podrán ser impuestas por el Gerente, y en su defecto, el Sub-Gerente del Banco:*

- a) Amonestación verbal por faltas leves.*
- b) Amonestación escrita, cuando se reincida en faltas leves.*
- c) Suspensión de labores sin goce de salario, de uno (1) hasta tres (3) días, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, o por la reincidencia en faltas ya sancionadas con amonestación escrita.*
- d) Despido, conforme a lo que dispone taxativamente el Código de Trabajo en el Artículo 213, acápite "A". Esta sanción tan solo podrá ser aplicable por el Gerente del Banco, y a falta de éste, por quien haga sus veces, y se hará constar en nota dirigida al trabajador en la que se detallarán las razones que sirven de fundamento al despido.*

*Artículo 17.- Se establecen las siguientes sanciones por ausencias injustificadas dentro de un mes:*

- a) La ausencia o falta absoluta al trabajo en una mañana o una tarde, o en el turno correspondiente, sin causa*

*justificada, cuando no cause perjuicio de consideración al Banco, implica, por la primera vez, suspensión de labores sin goce de salario, correspondiente al tiempo faltado, es decir, a las horas de trabajo de la mañana o de la tarde no trabajadas, y por la segunda vez, suspensión de labores sin goce de salario, de uno hasta tres días. Las ausencias subsiguientes se sancionarán con tres días de suspensión de labores, sin goce de sueldo, cada una.*

- b) La ausencia o falta absoluta al trabajo durante un día, sin excusa justificada, cuando no cause perjuicio de consideración al Banco, implica, por la primera vez, suspensión de labores sin goce de sueldo por un día completo, y por cada reincidencia en esta falta, suspensión de labores durante tres días, sin goce de salario.*
- c) Si las ausencias o faltas no justificadas se producen dentro de lo previsto en el acápite 11 del Artículo 213 del Código de Trabajo, éstas darán lugar al despido del trabajador, sin responsabilidad alguna para el Banco.*

*Artículo 18.- Se establecen las siguientes sanciones por llegadas tardías dentro de un mismo mes, que podrán ser impuestas por el Gerente o el Sub-Gerente del Banco:*

- a) Por la primera vez, amonestación verbal;*
- b) Por la segunda vez, amonestación escrita;*
- c) Por tercera vez, suspensión de labores sin goce de salario de uno hasta tres días, y por las veces subsiguientes, suspensión de labores sin goce de salario, por tres días, por cada vez.*

*Parágrafo.- Se considerará tardanza, aquella en que el trabajador se presente a su trabajo con cinco (5) minutos*

*de retraso, y en casos de fuertes lluvias, cuando el retraso sea de más de diez (10) minutos.*

*De todas las sanciones que se impongan por tardanzas, se dejará constancia en la ficha o expediente personal de cada trabajador.*

## **SANCIONES POR OTRAS FALTAS**

*Artículo 19.- Las faltas en que incurran los trabajadores, que revistan cierta gravedad, y que causen perjuicio considerable al Banco, conllevarán la suspensión del culpable sin goce de salario por tres (3) días, siempre que la falta no esté comprendida dentro de las consideradas por el Código de Trabajo, como justa causa para el despido del trabajador, o para dar por terminado el contrato de trabajo.*

## **PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES**

*Artículo 20.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Banco dará oportunidad de ser oído al trabajador inculcado, y a la persona o personas que formularon los cargos.*

*Artículo 21.- El Banco reconoce también el derecho de queja que los subalternos puedan ejercer contra sus superiores, sobre la base funcional de que la armonía y la disciplina deben reinar en todo tiempo, dentro de la institución, los empleados acatando y obedeciendo las órdenes de sus superiores, y éstos, a su vez, guardando para con sus subalternos, la consideración y buen trato que le son debidos.*

*Artículo 22.- Las quejas contra cualquier superior, se formularán por escrito ante el Jefe de Personal del Banco, pero si éstas fueren de mucha gravedad y los hechos en que se fundan puedan traer graves consecuencias, así sean transitorias para la disciplina, el orden y la armonía en el funcionamiento*

*del Banco, la queja podrá presentarse directamente ante el Gerente, o ante la persona que haga sus veces.*

*Parágrafo.- Todas las quejas y reclamos que formulen los empleados del Banco, deberán presentarse por escrito.*

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BANCO**

*Artículo 23.- El Banco se compromete a cumplir a cabalidad con las obligaciones y prohibiciones señaladas en los artículos 128 y 138 del Código de Trabajo, y en general, a respetar todos los derechos que a los trabajadores concede la legislación social en vigor; a cambio de ello, el Banco exigirá en la forma más estricta, que sean cumplidas las obligaciones y deberes que a los trabajadores imponen los artículos 126 y 127 del mencionado Código, así como las demás previstas en este reglamento y por las normas legales aplicables.*

*Artículo 24.- El Banco suministrará a sus empleados, todos los útiles y materiales que sean necesarios para la ejecución de sus respectivas labores, excluyendo vehículos de transporte, los que quedarán a opción del Banco.*

*Artículo 25.- En lo referente al trabajo de mujeres y menores de edad, el Banco cumplirá con todo lo establecido en el Título IV, Capítulo II, Secciones 1a. y 2a. del Código de Trabajo. (Arts. 104 y siguientes del Código de Trabajo).*

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

*Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores del Banco:*

- 1.- Cumplir el reglamento y mantener el orden, moralidad y el respeto a las leyes;*
- 2.- Respeto y subordinación a los superiores;*

- 3.- *Respeto a sus compañeros de trabajo;*
- 4.- *Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores;*
- 5.- *Observar buena conducta en todo sentido y colaborar con lealtad en todo lo que atañe al orden moral y disciplinario del Banco;*
- 6.- *Ejecutar personalmente los trabajos que se le confien, con honradez, buena voluntad y eficacia;*
- 7.- *Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;*
- 8.- *Ser verídico en todo caso;*
- 9.- *Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención que es, ante todo, la de orientar y mejorar los esfuerzos en provecho propio y del Banco;*
- 10.- *Guardar estricta reserva en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento interno del Banco;*
- 11.- *Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio que corresponde, salvo orden superior, sin pasar al puesto de trabajo de los demás compañeros;*
- 12.- *Atender con cortesía y oportunidad a las personas que tengan que ver con el Banco;*
- 13.- *Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos y útiles que le hayan sido entregados para su labor, y dejar éstos en orden al cumplir su tarea diaria;*
- 14.- *Guardar rigurosamente respeto y buenas maneras en las relaciones con sus superiores y compañeros;*

- 15.- *Comunicar oportunamente al Banco las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios;*
- 16.- *Prestar la colaboración que le sea posible en casos de siniestros o de riesgos que afecten o amenacen a las personas o bienes del Banco;*
- 17.- *Cumplir las medidas preventivas de higiene prescritas por el Banco, o por las autoridades del ramo;*
- 18.- *Cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales;*
- 19.- *Abstenerse de laborar con otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada;*
- 20.- *Avisar directamente al Jefe de Personal del Banco, cuando por circunstancias imperiosas y ajenas a su voluntad, no pueda justificadamente asistir a su jornada regular de trabajo;*
- 21.- *Informar al Jefe de Personal del Banco, acerca de todo cambio de domicilio, dirección, estado civil, número de teléfono y demás pormenores que sean necesarios conocer al Banco para mantener los respectivos expedientes personales en orden y al día, y*
- 22.- *Observar y actuar de conformidad con todas las otras obligaciones contenidas en el artículo 126 del Código de Trabajo, que no hayan sido específicamente señaladas en los numerales anteriores.*

## **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

*Artículo 27.- Se prohíbe a los trabajadores del Banco:*

- a) *Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas,*

*así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen;*

- b) Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del Gerente del Banco, o del Jefe de Personal de la sucursal u oficina en la cual preste sus servicios;*
- c) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas alucinógenas;*
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a excepción de las que con autorización legal, les haya entregado el Banco;*
- e) Usar los útiles e implementos de trabajo suministrados por el Banco, en objetos distintos del trabajo contratado;*
- f) Hacer colectas dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas de labores;*
- g) Hacer rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo;*
- h) Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del Jefe de Personal del Banco, aún cuando permanezca en su puesto;*
- i) Obligarse como fiador en cualquier forma que pueda comprometer su sueldo o salario en el futuro;*
- j) Dejar su propio sitio de trabajo para pasar al de otro compañero innecesariamente;*
- k) Sustraer del Banco los útiles de trabajo y enseres de él, sin permiso escrito del Jefe de Personal del Banco;*
- l) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas;*

- m) Usar los teléfonos del Banco para asuntos personales. Se exceptúan casos de urgencia personal, en los cuales la conversación telefónica ha de ser breve;*
- n) Introducir nuevos procedimientos o hacer cambiar las instrucciones o sistemas vigentes, sin autorización especial del Gerente del Banco, o de quienes estén facultados para hacerlo;*
- o) Acudir al trabajo sin el uniforme completo las damas, y los caballeros sin corbata;*
- p) Discutir en voz alta dentro de las oficinas del Banco.*
- q) Efectuar compras de mercancías, rifas o lotería a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse al local del Banco.*

## **PROHIBICION ESPECIAL A LOS TRABAJADORES DEL BANCO**

*Artículo 28.- Ningún empleado del Banco podrá ser objeto de secuestro o embargo judicial sobre su sueldo; los empleados que por alguna circunstancia llegaren a verse envueltos en dichas situaciones, deberán efectuar todas las diligencias conducentes, que les permita levantar el secuestro o el embargo, en un término no mayor de treinta (30) días, desde que el Banco sea notificado de la acción judicial promovida en contra del empleado.*

## **HIGIENE DEL PERSONAL**

*Artículo 29.- Todo trabajador del Banco debe presentarse a las oficinas en donde ejecuta su trabajo, en perfecto estado de aseo personal.*

*Artículo 30.- El Banco, habida consideración del número de sus trabajadores, tiene establecidos servicios sanitarios*

*suficientes, convenientemente distribuidos y con la debida separación de sexos, y dotados de todos los elementos higiénicos propios para su uso.*

*Artículo 31.- Los trabajadores del Banco tienen la obligación de usar correctamente los servicios sanitarios en general, y a quien se compruebe el uso indebido o el desaseo deliberado de cualesquiera de dichos servicios, se le sancionará por violación de las normas del presente reglamento.*

*Artículo 32.- Cada trabajador procurará que su área de trabajo permanezca aseada y en perfecto orden.*

## **DE LAS VACACIONES**

*Artículo 33.- Todo trabajador del Banco tiene derecho a un descanso anual remunerado, que se regirá por las siguientes normas:*

*1.- Treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, a razón de un (1) día por cada once (11) días al servicio del Banco;*

*2.- Cuando se trate de trabajadores pagados por semana, por día o por hora, mediante el sistema contemplado en los ordinales 2 y 3 del artículo 54 del Código de Trabajo.*

*Artículo 34.- Las vacaciones serán acumulables hasta por dos períodos, mediante acuerdo entre el Banco y el trabajador, que será notificado a la autoridad administrativa de trabajo, la cual podrá prohibir la acumulación.*

*Artículo 35.- El Banco señalará con dos (2) meses de anticipación, la época en que el trabajador iniciará el disfrute de sus vacaciones, consultando en la mejor forma posible, los intereses del Banco y los del trabajador, pero no podrá, sino por autorización expresa de los funcionarios de trabajo compe-*

tentes para ello, y con anuencia también expresa del trabajador, señalar la fecha para iniciar el disfrute de las vacaciones con posterioridad de tres (3) meses, a aquella en que adquirió su derecho a disfrutarlas.

## DE LAS LICENCIAS

*Artículo 36.- Se entiende por Licencia el derecho o privilegio que tiene el trabajador para ausentarse justificadamente del trabajo. Las Licencias se computan a base de horas. Las solicitudes de licencia deben tramitarse y autorizarse con anterioridad a la ausencia, a excepción de las licencias por enfermedad, las cuales deberán notificarse al Banco, por medio de su Jefe de Personal, dentro de los primeros treinta (30) minutos de la ausencia. Todas las solicitudes de licencia se tramitarán con la debida anticipación y por escrito, ante el Gerente o Sub-Gerente de la oficina respectiva del Banco.*

*Artículo 37.- La licencia por enfermedad puede extenderse hasta dieciocho (18) días al año, con goce de salario, que reconoce la ley a los trabajadores que realmente acrediten haber estado enfermos.*

*Artículo 38.- Toda licencia por enfermedad por un día o más, deberá comprobarse mediante certificación médica, expedida por médicos que al expedirla, lo hagan como servidores de la Caja de Seguro Social o del Estado. Toda ausencia sin la correspondiente licencia se considerará injustificada, y por lo tanto, el trabajador quedará sujeto a las sanciones contempladas en el presente reglamento.*

*Artículo 39.- Las licencias especiales y por gravidez, se tramitarán y concederán, conforme a lo determinado en las leyes correspondientes.*

## **OTRAS DISPOSICIONES**

*Artículo 40.- Los empleados del Banco no podrán recibir visitas personales durante las horas de trabajo, excepto en casos de urgencia comprobada.*

*Artículo 41.- El Banco contribuirá para la confección de hasta tres (3) uniformes al año, para su personal femenino, con el setenta (70) por ciento del costo de los mismos.*

*Artículo 42.- El Banco se reserva la facultad de trasladar a sus empleados, tanto hombres como mujeres, a cualquiera de sus agencias que operan en la República de Panamá.*

*Artículo 43.- Cuando el trabajador regrese a su trabajo después de una ausencia de un día o más, deberá:*

- 1.- Entregar el certificado médico, si es que lo tiene, tan pronto como llegue a su despacho, al Jefe de Personal, para los fines consiguientes;*
- 2.- Si no tiene certificación médica que justifique la ausencia, deberá justificarla en otra forma, al Jefe de Personal;*
- 3.- Las ausencias no justificadas, se harán constar en el expediente personal del empleado, sin perjuicio de aplicarle la sanción correspondiente.*

## **DE LA TERMINACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

*Artículo 44.- La relación de trabajo termina por las causas señaladas en el artículo 210 del Código de Trabajo.*

## **DISPOSICIONES FINALES**

*Artículo 45.- El presente reglamento interno de trabajo comenzará a regir, quince (15) días después de haber sido*

*puesto en conocimiento de los trabajadores, después de haber sido aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. Este reglamento será colocado permanentemente en lugar visible, escrito en caracteres fácilmente legibles.*

*Artículo 46.- El Banco se reserva el derecho de modificar el presente reglamento interno de trabajo, con sujeción a lo que dispone el artículo 184 del Código de Trabajo.*

*Panamá, 27 de Marzo de 1973.-*

**ALBERTO TISNES SIERRA,**  
*Gerente Residente del Banco Cafetero.-*



## INDICE

<i>CONDICIONES DE ADMISION</i> .....	6
<i>DE LOS SALARIOS.</i> .....	7
<i>DE LOS DIAS DE TRABAJO.</i> .....	8
<i>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</i> .....	10
<i>SANCIONES POR OTRAS FALTAS.</i> .....	12
<i>PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES.</i> .....	12
<i>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BANCO..</i>	13
<i>DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES..</i>	13
<i>DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES...</i>	15
<i>PROHIBICION ESPECIAL A LOS TRABAJADORES</i>	
<i>DEL BANCO.</i> .....	17
<i>HIGIENE DEL PERSONAL.</i> .....	17
<i>DE LAS VACACIONES.</i> .....	18
<i>DE LAS LICENCIAS.</i> .....	19
<i>OTRAS DISPOSICIONES.</i> .....	20
<i>DE LA TERMINACION DE LAS RELACIONES</i>	
<i>DE TRABAJO.</i> .....	20
<i>DISPOSICIONES FINALES.</i> .....	20