Varela Hnos S.A.

Reglamento Interno de Trabajo

1982

Varela Hnos S.A.

Reglamento Interno de Trabajo

1982

CAPITULO I
Disposiciones Generales

VARELA HERMANOS, S.A., compañía constituída en conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público al Tomo 203, Folio 438, Asiento 49939, de la Sección de Personas Mercantil, en cumplimiento de las disposiciones del Libro I, Título IV, Capítulo IV, del Código de Trabajo, determina a continuación las condiciones de trabajo obligatorias a las que deben someterse tanto los representantes de la Empresa como todos sus trabajadores subordinados.

ARTICULO 1.- Las normas que contiene este Reglamento tienen plena vigencia y son de estricto cumplimiento en los establecimientos de VARELA HERMANOS, S.A. ubicados en la Ciudad de Panamá y la población de Pesé, Provincia de Herrera, así como en cualquier otro centro de trabajo que la empresa establezca en el futuro dentro del territorio nacional.

ARTICULO 2.- Este Reglamento complementa las condiciones estipuladas en los contratos individuales de trabajo; las disposiciones internas establecidas por la empresa para la eficiente y rápida ejecución del trabajo o la prestación de servicios; los acuerdos de convenciones colectivas, y los usos y la cos-

tumbre observadas por las partes en la relación de trabajo.

ARTICULO 3.- En sus relaciones con los trabajadores, la Empresa estará representada por el Gerente General, y por las personas que éste designe con funciones de dirección ó administración y las que conforme al Artículo 88 del Código de Trabajo, tienen ese carácter.

ARTICULO 4.- Por TRABAJADOR se entiende toda persona natural que, personalmente, preste servicios ó ejecute una obra bajo la dependencia o subordinación de VARELA HERMANOS, S.A., o de sus representantes, en carácter de tales, conforme se indica en el Artículo 3.

ARTICULO 5.- A partir de la vigencia de este Reglamento todo empleado que ingrese a la Empresa estará amparado con un contrato de trabajo, escrito, que se subscribirá en dos (2) ejemplares del mismo tenor y efecto, de los cuales conservará uno cada parte contratante, salvo que la Ley disponga otra cosa.

Este contrato es requisito de ingreso indispensable para todo nuevo trabajador.

Respecto a los trabajadores que ya prestan servicio al Empleador, se les confeccionará un contrato escrito donde se reconocerá, de modo expreso, la antiguedad del trabajador

y todos los demás derechos y beneficios adquiridos hasta ese momento.

ARTICULO 6.- Las particularidades operacionales del Empleador asignan diferentes categorías de trabajadores así:

Trabajadores permanentes o de planta: son aquellos que desempeñan posiciones de necesidad permanente en la Empresa y que están amparados por un contrato por tiempo indefinido.

Trabajadores de temporada: (permanentes de zafra); son aquellos que laboran en una determinada época todos los años y cuyos contratos constituyen una modalidad del contrato por tiempo indefinido. Cuando el trabajador hubiese laborado dos temporadas completas consecutivas adquiere estabilidad.

Trabajadores ocasionales ó accidentales: son aquellos que prestan sus servicios a la empresa, por períodos de corta duración, que no podrán exceder de un mes.

Trabajadores eventuales: son los contratados por tiempo determinado o para una obra determinada por un período no mayor de seis (6) meses.

ARTICULO 7.- El contrato de trabajo por tiempo definido no podrá ser mayor de un (1) año. Tratándose de servicios que requieran preparación, técnica especial, el término

de contrato podrá estipularse por un máximo de tres (3) años.

ARTICULO 8.- Este Reglamento, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, es parte integrante de los contratos de trabajo que tiene celebrados el Empleador con sus respectivos trabajadores y entrará a regir (15) días después de su fijación en lugar visible de o de los establecimientos a los cuales se aplica.

Es entendido que, una vez transcurrido dicho término, ninguna de las partes podrá alegar falta de conocimiento de cualesquiera de las disposiciones del mismo.

CAPITULO II
Datos Personales

ARTICULO 9.- Requisito previo de empleo será el que el aspirante llene el formulario de "Datos Personales", en el cual se recogen los datos siguientes:

a. Nombre completo
b. Sexo, nacionalidad, número de cédula
c. Dirección personal
d. Fecha de nacimiento
e. Estado civil
f. Nombre del cónyuge si es casado o de la compañera
g. Nombre de los dependientes que viven con él

h. Nombre de otros familiares que trabajan en la Empresa
i. Nombre del último patrono, con indicación de la posición que ejerció, período en que trabajó y motivo de la salida.

ARTICULO 10.- Será considerada falta grave, la omisión o falsedad en que incurriese el aspirante al llenar el formulario de "Datos Personales".

CAPITULO III
Lugar y Jornadas de Trabajo

ARTICULO 11.- El lugar de trabajo para cada trabajador lo constituye el área específica asignada por su superior inmediato ó el representante de la Empresa para la realización de sus labores, sea ésta el edificio, la estructura, el equipo, la maquinaria, la unidad móvil terrestre o la unidad técnica ó administrativa para la cual se contrató, se promovió o se transfirió al Trabajador.

EL TRABAJADOR no debe abandonar su lugar de trabajo durante el transcurso de la jornada, sin el permiso o la anuencia expresa de su superior inmediato.

ARTICULO 12.- La semana de trabajo es de 48 horas laborables en tiempos regulares; en la época de la zafra la semana de trabajo es

de 48 horas laborables para el personal de Destilería.

ARTICULO 13.- Por razón de la naturaleza especial de las actividades del Empleador, los trabajadores prestarán sus servicios personales en cualquiera de los turnos que a continuación se listan:

Personal de Planta y Administración

De lunes a viernes:
7:30 a.m. a 12:00 m.d.
1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Sábados:
7:00 a.m. a 12:00 m.d.

Departamento Agrícola

1. Conductores, Operadores, empleados administrativos-agrícolas.

1.1 **No Zafra**

Lunes a Viernes
7:00 a.m. a 12:00 m.d.
1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Sábado
7:00 a.m. a 12:00 m.d.

1.2 **Zafra**

Lunes a Viernes
7:00 a.m. a 12:00 m.d.
1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Sábado
7:00 a.m. a 12:00 m.d.
12:30 p.m. a 3:30 p.m.

2. Personal Agrícola

2.1 **No Zafra**
Lunes a Sábado
7:00 a.m. a 12:00 p.m.
12:30 p.m. a 3:30 p.m.

2.2 **Zafra**
Lunes a Sábado
7:00 a.m. a 12:00 p.m.
12:30 p.m. a 3:30 p.m.

Personal de la Oficina de la Ciudad de Panamá

Lunes a Viernes
8:00 a.m. a 12:00 m.d.
1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Sábados: Libres.

ARTICULO 14.- Toda prestación de servicios, durante la jornada, se iniciará diariamente a la hora establecida para el turno respectivo. Todo trabajo iniciado después de la hora a que se hace referencia en este artículo, se entenderá como tardanza y dará derecho al Empleador, para aplicar la sanción disciplinaria respectiva.

ARTICULO 15.- Cada turno de trabajo incluye media hora de descanso remunerado,

que se asigna **en forma rotativa para evitar interrupciones de las actividades.** Esta asignación se hará quincenalmente y se notificará por escrito a los interesados. El TRABAJADOR está en la obligación de permanecer en su puesto de trabajo mientras ingiere sus alimentos. En los casos que, por necesidades urgentes ó imprevistas, el Trabajador preste servicios durante la media hora de descanso, El EMPLEADOR, remunerará dicha media hora adicionalmente y con el recargo de horas extras correspondiente.

Si El TRABAJADOR abandona su puesto de trabajo durante la media hora de descanso, no tendrá derecho a la remuneración de este período de descanso y podrá estar sujeto a las sanciones disciplinarias que correspondan.

ARTICULO 16.- Todo trabajador suspenderá sus labores a la hora de salida indicada en el turno respectivo, salvo en aquellos casos en que no es posible poner término a la jornada de trabajo sin causar grave perjuicio a los intereses del Empleador. El TRABAJADOR debe, sin embargo, permanecer en el lugar y puesto de trabajo hasta cuando sea debidamente relevado.

ARTICULO 17.- El TRABAJADOR prestará servicios en horas extraordinarias cuando aparte de lo que especifica al respecto el Código de Trabajo, la Empresa debe cum-

plir con exigencias imprevistas de sus clientes o cuando deban realizarse reparaciones, labores de mantenimiento y limpieza, según lo pactado en la cláusula 18 parágrafo 6 de la Convención Colectiva.

ARTICULO 18.- Cuando en base a las razones enumeradas en el Artículo XVI u otros, se requiera el trabajo en horas extraordinarias, será preciso un acuerdo verbal ó escrito entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, en cada caso concreto. Tales horas de trabajo, así convenidas, se prestarán dentro de los límites, restricciones y demás exigencias señaladas en el Código de Trabajo.

ARTICULO 19.- Es responsabilidad del Trabajador, avisar a su jefe inmediato, cuando no pueda asistir al trabajo o cuando vaya a llegar con retraso. El aviso lo podrá dar directamente o con un compañero de trabajo, o con un familiar. Se tomarán como ausencias injustificadas, aquellas que no sean sustentadas dentro de un período de 48 horas, a partir de la fecha en que el empleado se reintegró a su trabajo, con un certificado médico, si fuese enfermedad u otro medio verificable si se tratase de otro tipo de problema.

ARTICULO 20.- EL EMPLEADOR llevará un control de asistencia y puntualidad, por

medio de un reloj registrador o mediante cualquier otro medio administrativo que estime conveniente.

ARTICULO 21.- EL TRABAJADOR deberá marcar al momento de entrar o salir. Este registro deberá hacerse **personalmente.** Ningún Trabajador deberá marcar por otro. El hacerlo se tomará como causa grave, con las consecuencias que el Código de Trabajo señala. Así mismo, sólo el personal autorizado podrá inspeccionar las tarjetas de marcar tiempo.

ARTICULO 22.- El no marcar o registrar la asistencia, se tomará como ausencia del Trabajador, salvo que pruebe lo contrario y lo justifique.

ARTICULO 23.- Las tarjetas de marcar deben permanecer en su casillero, pero si el reloj de tiempo estuviese dañado, las tarjetas se entregarán al Jefe inmediato para que con su firma, certifique el tiempo correcto en que el Trabajador debía haber marcado.

CAPITULO IV
Salario

ARTICULO 24.- El salario será acordado entre el Empleador y el Trabajador, no siendo nunca menor al salario mínimo señalado por la Ley para la actividad de que se trate.

ARTICULO 25.-

1. Para el personal que presta servicios en la Ciudad de Panamá, se efectuará el pago del salario en cheque quincenalmente, durante horas de oficina, en las instalaciones de la Empresa y ésta dará las facilidades para cambiarlo dentro de la jornada de trabajo.

2. El personal que labora en las instalaciones de Pesé recibirá el pago de la siguiente forma:

   A los trabajadores que laboren en la zafra, se les pagará los días 5 y 20 de cada mes, en efectivo, durante horas de oficina y en las instalaciones de la Empresa. Al resto del personal, se les pagará los días 15 y 30 de cada mes, en efectivo, durante horas de oficina en las instalaciones de la Empresa.

   A los trabajadores de la Fábrica se les pagará los días 15 y 30 de cada mes en efectivo, durante las horas de oficina y a los Supervisores y Ejecutivos se les pagará los días 15 y 30 de cada mes en cheque, durante horas de oficina en las instalaciones de la empresa y ésta dará las facilidades para cambiarlo dentro de la jornada de trabajo.

3. EL TRABAJADOR recibirá un detalle pormenorizado de lo devengado en concepto de trabajo ordinario, extraordina-

rio y demás prestaciones ó indemnizaciones legales o convencionales.

EL EMPLEADOR efectuará las retenciones y las deducciones autorizadas por la Ley y el Trabajador, así como las establecidas en la Cláusula 26 de la Convención Colectiva.

4. En caso de incapacidad ó ausencia justificada del Trabajador, el pago de los salarios se efectuará a la persona de su familia que él autorice por escrito.
5. En caso de muerte del Trabajador, el pago de salarios y otras prestaciones que correspondan al mismo, se le harán llegar a los beneficiarios siguiendo los lineamientos establecidos en el Código de Trabajo.

CAPITULO V
Seguridad e Higiene en el Trabajo

ARTICULO 26.- EL EMPLEADOR atenderá las obligaciones que impone el Código de Trabajo y otras autoridades, sobre seguridad e higiene. Así también, EL TRABAJADOR acatará las instrucciones y recomendaciones que haga EL EMPLEADOR al respecto.

ARTICULO 27.- EL EMPLEADOR proporcionará al Trabajador, los útiles, herramien-

tas, equipo y materiales de trabajo que sean necesarios para la ejecución del trabajo convenido, los cuales según específica el Artículo 128/3 del Código de Trabajo, serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.

ARTICULO 28.- EL TRABAJADOR utilizará las herramientas, maquinaria, materiales, equipo y vehículos del Empleador, sólo para las labores de la Empresa y no para uso personal o de terceros. Se requerirá autorización escrita del Gerente para hacer excepción a esta disposición.

ARTICULO 29.- EL TRABADOR debe utilizar los útiles, instrumentos, equipo o maquinarias 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.

ARTICULO 30.- EL TRABAJADOR dará aviso inmediato a su Supervisor o Jefe, de cualquier daño o pérdidas que ocurran al equipo. Igualmente, dará aviso al EMPLEADOR o sus representantes de cualquier hecho que pueda causar daño o perjuicio a la seguridad de la Empresa y/o las personas que en ella trabajen.

ARTICULO 31.- El Trabajador es responsable por los daños o pérdidas de herramientas, útiles, equipo y materiales que la Empresa haya puesto a su disposición para la realización de sus tareas y deberá repararlos o reponerlos por cuenta propia, en caso de daños o pérdidas por negligencia o culpa en el uso o manejo de los mismos.

ARTICULO 32.- Los Supervisores, jefes, capataces y otros Trabajadores con personal a su cargo, deberán mantener un registro de útiles, herramientas, materiales y equipo dañados o pérdidas en su Departamento/ Sección.

ARTICULO 33.- El Trabajador no es responsable por el deterioro originado por el uso o desgaste natural, casos fortuitos o de fuerza mayor, mala calidad o fabricación defectuosa de útiles, herramientas, maquinaria y equipo.

ARTICULO 34.- El Trabajador deberá usar ó utilizar, siempre que lo requiera, el equipo de seguridad que la Empresa le haya proporcionado.

ARTICULO 35.- El Trabajador deberá mantener los machetes y cualesquiera otras herramientas cortantes o punzo-cortantes en sus fundas o vainas.

ARTICULO 36.- El Trabajador deberá usar la camisa por dentro y el cinturón ajustado, siempre que opere equipo mecánico o mientras esté en cualquier área que implique riesgo.

ARTICULO 37.- El Trabajador no podrá fumar en áreas tales como, depósitos de alcoholes o licores, almacenes, bombas de gasolina, alambique, depósito de bagazo o cualesquiera otros lugares susceptibles de que se originase un incendio.

ARTICULO 38.- La violación de cualquiera de las disposiciones de este capítulo, será considerada falta grave.

CAPITULO VI
Deberes y Prohibiciones al Trabajador

ARTICULO 39.- Sin perjuicio de lo que los contratos de trabajo, legislación laboral vigente y convención colectiva señalen, son deberes del Trabajador, cuya violación se considerará falta grave, lo siguiente:

1. **Deberes**

1.1 Realizar su trabajo con eficiencia, aceptando la dirección y reglas disciplinarias que el Empleador establezca.

1.2 Acatar con prontitud y dedicación las órdenes e instrucciones que le

impartan sus jefes, ya sean éstas verbales ó escritas, sin perjuicios a reclamar contra ellos, posteriormente, si es que no estuviese conforme.

1.3 Mantener limpios los sitios de trabajo y las herramientas, útiles y equipo.

1.4 Avisar anticipadamente cuando por cualquier motivo el Trabajador deba faltar a su trabajo. El aviso debe hacerse directamente ó a través de un compañero de trabajo, a más tardar, dentro de las primeras horas del turno respectivo.

1.5 Presentarse con estricta puntualidad al trabajo.

1.6 Presentar en caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico respectivo enviándolo con un familiar o compañero, o cuando se reintegre a sus tareas habituales.

1.7 Abstenerse de abandonar su trabajo cuando surjan quejas, disputas, y, en cambio debe recurrir para su solución a los mecanismos que para tales efectos, mantiene la Empresa.

1.8 Abstenerse de realizar actos que impliquen ofensas ó insultos físicos o verbales, contra sus jefes, compañeros de trabajo o clientes de la Empresa.

1.9 Abstenerse de propagar rumores ó información que no pueda sustentar ante terceros.

1.10 Abstenerse de indisponer, fomentar discordias o conflictos entre los trabajadores entre sí y entre éstos y la Empresa.

1.11 Asistir al trabajo correctamente vestido, usando el uniforme de la Empresa y en perfecto estado de aseo personal.

1.12 Usar un vocabulario decente, evitando las palabras soeces y sobrenombres denigrantes para sus jefes y compañeros de trabajo.

1.13 Dedicar las horas laborables al cumplimiento o desarrollo de sus tareas, evitando tertulias con amistades, parientes o personas, que entren al establecimiento sin el propósito de obtener algún servicio de la Empresa.

1.14 Comunicarse en un tono de voz normal, sin dar gritos para llamar a personas, ni mucho menos para dar instrucciones.

1.15 Abstenerse de revelar a terceros, únicamente si es autorizado por sus jefes, secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos en los cuales participe o conozca por razón del trabajo que desempe-

ña. Así mismo, deberá guardar como confidencia los asuntos administrativos reservados para manejo interno.

1.16 Cooperar con sus compañeros en la realización de sus tareas, especialmente en circunstancias de urgencia, imprevisto o catástrofes.

1.17 Asistir a los cursos, seminarios y charlas que la Empresa le señale como necesarios para su mejoramiento profesional.

1.18 Concurrir, puntualmente, a las clases de alfabetización aquellos trabajadores que no sepan leer y escribir.

2. **Prohibiciones al Trabajador:**

Será considerada falta grave la violación de las prohibiciones siguientes:

2.1 Realizar actos que pongan en peligro la seguridad propia de sus compañeros, de terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres, campos o lugares donde trabajen.

2.2 Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas alucinógenas.

2.3 Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Empresa.

2.4 Tomar para trabajos particulares de los talleres y sus dependencias, pie-

zas, repuestos, herramientas y otros, sin permiso de sus superiores. La sustracción indebida de lo anteriormente mencionado, ocasionará el despido del Trabajador y acarreará la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Lo anterior es válido para cualquier tipo de sustracción de materiales, útiles, herramientas, materias primas, productos y otros de la Empresa.

2.5 Llevar pasajeros sin la autorización de la Empresa. Está igualmente prohibido, usar el vehículo para fines personales dentro o fuera de la jornada de trabajo. Hacer arreglos amigables en caso de accidentes de tránsito.

2.6 Marcar la tarjeta de registro que no sea la del propio trabajador.

2.7 Dar acceso a particulares a las instalaciones de la Empresa, sin la debida autorización de sus superiores.

2.8 Abandonar el puesto o lugar de trabajo, antes de que termine su jornada.

2.9 Pelear o discutir de manera violenta en el área de trabajo o durante horas laborables.

2.10 Usar en exceso el teléfono para llamadas personales, a menos que se

trate de asuntos urgentes.

2.11 Abandonar, en caso de accidente con el vehículo que opera, el lugar de los hechos sin que hayan intervenido las autoridades correspondientes.

2.12 Entregar el vehículo a terceras personas no autorizadas y ajenas a las actividades de la Empresa.

2.13 Introducir reformas o cambios en los procedimientos de operación o de administración, relacionadas con su trabajo, sin consulta y autorización previa de la Empresa.

2.14 Usar las licencias, permisos de trabajo, tiempo para actividades sindicales y otros, para fines distintos a los solicitados, aunque luego lo justifique o, prolongar innecesariamente, el tiempo fuera de sus labores correspondientes.

2.15 Portar armas durante las horas laborables, excepto las herramientas usuales de trabajo. Excepto los celadores.

2.16 Hacer comentarios calumniosos, que no pueda probar, sobre sus compañeros ó jefes de trabajo.

2.17 Usar los tableros de boletines, para fines diferentes a los establecidos para ellos ó alterar, sin debida autorización, las notificaciones, memo-

randa y órdenes escritas del Empleador o de sus representantes.

CAPITULO VII
Medidas Disciplinarias

ARTICULO 40.- EL EMPLEADOR tiene el deber de alentar y propiciar el correcto y eficiente desempeño del Trabajador, pero asímismo, tiene la facultad de sancionarlo por incumplimiento de sus obligaciones o deberes.

ARTICULO 41.- Se establecen tres clases de sanciones o medidas disciplinarias que EL EMPLEADOR o quien lo represente, podrá imponer a los Trabajadores, atendiendo a la gravedad de la falta.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, la cual deberá ser firmada por el Trabajador, como constancia de que la recibió. Si el Trabajador se negase a firmar, se buscarán dos testigos, los cuales firmarán como constancia de que se le entregó la amonestación. Deberá quedar copia en el expediente del Trabajador.
3. Suspensión del trabajo sin derecho a recibir salario, la cual no podrá exceder de tres días.

ARTICULO 42.- EL EMPLEADOR pondrá como sanción, la amonestación verbal ó escrita al Trabajador, cuando éste no acate por primera vez, alguno de los deberes señalados en el Artículo 39 de este reglamento o viole alguna de las prohibiciones señaladas en el mismo artículo.

ARTICULO 43.- EL TRABAJADOR podrá ser suspendido hasta por tres días, cuando reincida en la comisión de faltas, por las cuales haya sido amonestado verbalmente o por escrito ó incurra en el incumplimiento de deberes o violación de prohibiciones, siendo ésto grave, pero no tipificando como causal legal de despido.

ARTICULO 44.- Se aplicará el despido, cuando EL TRABAJADOR incurra en violación de alguno de los preceptos del Artículo 213, Acápite A, del Código de Trabajo vigente.

CAPITULO VIII
Medidas Disciplinarias por Ausencias y Tardanzas

ARTICULO 45.- Sin perjuicio de calificar el hecho conforme a la disposición legal correspondiente, todo empleado que marque o firma la tarjeta ó el registro de asistencia por otro empleado, será suspendido hasta por tres días sin goce de salario.

ARTICULO 46.- Tardanzas
Las llegadas tardías al inicio de la jornada de trabajo, o después del término de los períodos de descanso en la jornada en exceso de cinco minutos, dentro del período de un mes contados a partir de la fecha en que se incurre en la primera tardanza, se sancionan con las medidas disciplinarias siguientes:

1. La primera vez, amonestación verbal.
2. La segunda, amonestación escrita.
3. La tercera vez, suspensión sin goce de salario por un día.
4. La cuarta vez, suspensión sin goce de salario por dos días.
5. La quinta y siguientes veces, suspensión sin goce de salario por tres días.

ARTICULO 47.- El Empleador en todos los casos de **ausencia injustificada,** hará uso de la facultad que le concede la Ley. Las siguientes sanciones se aplicarán a las dos primeras ausencias injustificadas dentro del período de un mes, contados a partir de la fecha en que se incurrió en la primera ausencia injustificada.

1. La primera ausencia será sancionada con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo, salvo cuando se trate de lunes o día siguiente al de pago, en cuyo caso se le suspenderá por dos días.
2. La segunda ausencia injustificada será

sancionada con tres (3) días de suspensión sin goce de sueldo.

ARTICULO 48.- Las ausencias injustificadas que tipifiquen la causal establecida en el numeral 11, Acápite A, del Artículo 213, del Código de Trabajo, darán lugar al despido del Trabajador sin responsabilidad para la Empresa.

ARTICULO 49.- Ausencias por Enfermedad EL TRABAJADOR que se encuentre incapacitado para asistir al trabajo, está en la obligación de dar aviso respecto a su inasistencia ó incapacidad. Dicho aviso puede ser efectuado por intermedio de personas amigas, familiares o compañeros de trabajo; si EL TRABAJADOR está realmente incapacitado para hacerlo personalmente.

ARTICULO 50.- EL EMPLEADOR no aceptará, como justificación a este tipo de ausencias, los certificados médicos de incapacidad que se entreguen una vez transcurridos un plazo mayor de cuarenta y ocho (48) horas, desde el término de la última jornada no trabajada.

ARTICULO 51.- EL EMPLEADOR velará y cuidará por la salud de los trabajadores y desarrollará o propiciará programas de higiene y salud que eduquen al personal, acerca de la importancia y conveniencia de prevenir y controlar las enfermedades.

CAPITULO IX
Permisos de Trabajo y Vacaciones

ARTICULO 52.- En base a lo establecido legalmente, la Empresa concederá permiso al Trabajador para faltar al trabajo, en los siguientes casos:

1. Por graves calamidades domésticas, debidamente comprobadas;
2. Por asuntos sindicales;
3. Para asistir al entierro de compañeros que fallezcan.

ARTICULO 53.- En la circunstancia de graves calamidades domésticas, los Trabajadores deberán comunicárselo al Empleador por cualquier medio, antes de las labores o, si no fuese posible, antes de que acabe la jornada.

ARTICULO 54.- En los permisos para asuntos sindicales, el Trabajador deberá solicitar el permiso correspondiente, por lo menos, con 24 horas de antelación, salvo que haya un caso de urgencia comprobada que amerite inmediata atención.

En cualquiera de los casos anteriores, el Trabajador que se ausente por asuntos sindicales, deberá traer a la Empresa una nota expedida por el funcionario ante quien se realizó la gestión o cualquier otra prueba aceptable para el Empleador.

El tipo de ausencia antes mencionado, no debe afectar el funcionamiento normal de la unidad de trabajo, a juicio de la Empresa.

ARTICULO 55.- La omisión de alguno de los requisitos necesarios para estos permisos, hará que se califique la ausencia como injustificada, más las sanciones que al respecto, presenta este reglamento.

ARTICULO 56.- Aparte de los tipos de permiso que establece la Ley, LA EMPRESA concede a los trabajadores cubiertos por la Convención Colectiva, los permisos y los beneficios allí pactados.

ARTICULO 57.- EL EMPLEADOR preparará un calendario de vacaciones, tratando de conciliar los intereses del Trabajador y la buena marcha de las operaciones de la Empresa.

CAPITULO X
De las Trabajadoras en Estado de Grávidez y del Trabajo de Menores

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:

ARTICULO 58.- Trabajadoras en estado de Grávidez:

Están en la obligación de notificar a la Empresa de su estado. Debe presentar certificado con la fecha probable del parte o de su atraso, cuando así lo determine su médico.

LA TRABAJADORA en estado de gravidez no podrá:

1. Trabajar en actividades peligrosas ó insalubres determinadas por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social;
2. Efectuar ningún trabajo que requiera manejo de líquidos inflamables o corrosivos;
3. Prestar servicios ó ejecutar labores que requieran que la trabajadora permanezca de pie por más de media hora;
4. 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.
5. Prestar servicios en turnos rotativos. Los turnos de trabajo serán diurnos.
6. Subir escaleras que no tengan pasamanos.
7. Manejar vehículos de la Empresa.
8. Trabajar jornadas extraordinarias.

ARTICULO 59.- Trabajo de Menores:
Tal cual establece el Artículo 117 del Código de Trabajo, "es prohibido el trabajo de los menores que no hayan cumplido catorce

años y de menores hasta de quince años que no hayan completado la instrucción primaria".

ARTICULO 60.- Este artículo recoge lo reglamentado en el Artículo 118 del Código de Trabajo de la siguiente manera:

"Queda prohibido a los que tengan menos de dieciocho años, los trabajos que por su naturaleza o por las condiciones en que se efectúen, sean peligrosas para la vida, salud o moralidad de las personas que los desempeñan, especialmente los siguientes:

1. Trabajos en clubes, cantinas y demás lugares donde se expendan al por menor bebidas alcohólicas;
2. Transporte de pasajeros y mercancías por carretera, ferrocarriles, aeronavegación, vías de agua interior y trabajos en muelles, embarcaderos y almacenes de depósito;
3. Trabajos relacionados con la generación, transformación y transmisión de energía eléctrica;
4. Manejo de sustancias explosivas ó inflamables;
5. Trabajos subterráneos en minas, canteras, túneles o cloacas;
6. Manejo de sustancias, dispositivos ó aparatos que lo expongan a los efectos de radioactividad.

Lo dispuesto en los puntos 2, 3, 4 y 5 de este artículo, no se aplicará al trabajo de menores de escuelas vocacionales, a condición de que dicho trabajo sea aprobado y vigilado por las autoridades competentes.

ARTICULO 61.- El trabajo de aprendices, según definición del Artículo 181 del Código de Trabajo, se regulará en base a las limitaciones y requisitos que este mismo artículo señala.

CAPITULO XI
Comité de Empresa Procedimiento para Atención de Quejas

A parte de lo señalado en la Cláusula No. 5 de la Convención Colectiva de 1979 pactada entre el Sindicato de Trabajadores de la Empresa Varela Hermanos, S.A. y afiliados y, LA EMPRESA, se reglamenta a continuación, lo relacionado con el Comité de Empresa y el mecanismo para atención de quejas.

ARTICULO 63.- El Comité de Empresa actuará siempre y cuando se haya llevado a su atención por medio del Secretario de Defensa, el Secretario General ó el Directivo designado por el Sindicato alguna reclamación referente a la aplicación de este Reglamento Interno, de sanciones disciplinarias impues-

tas ó incumplimiento por parte de la Empresa, de alguna de sus obligaciones señaladas en la Convención Colectiva.

ARTICULO 64.- La atención de quejas o solución de problemas laborales que ocurran en la Empresa, se canalizarán de la siguiente manera:

1. El Empleado que tenga alguna queja o reclamación deberá presentarla al Representante Sindical.
2. El Representante Sindical llevará la queja o reclamación al Comité de Empresa, donde se tramitará de acuerdo con lo establecido en las Cláusulas 5 y 6 de la Convención Colectiva.

ARTICULO 65.- Las reuniones del Comité de Empresa serán dirigidas por un Coordinador. El cargo de Coordinador será rotativo entre los miembros del Comité y permanecerá en sus funciones por sesenta días (60).

ARTICULO 66.- El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros un Secretario, el cual ejercerá sus funciones por un período de trescientos sesenta y cinco días (365).

ARTICULO 67.- Aparte de otras funciones inherentes al cargo de Secretario, éste deberá hacer, por escrito y con tres días de anticipación incluyendo Sábados y Domingos,

las citaciones para las reuniones del Comité de Empresa.

ARTICULO 68.- Se reitera, por este medio, que la sanción o medidas disciplinaria adoptada por la Empresa y sobre la cual reclamará el Trabajador, no se suspende por el hecho de haberse apelado a las vías anteriormente expuestas. Sin embargo, después del fallo del Comité de Empresa o de las autoridades competentes, se confirmará la sanción o se harán las reparaciones correspondientes, si el caso hubiese sido fallado a favor del Trabajador.

ARTICULO 69.- Luego de cumplido los requisitos que señala el Código de Trabajo para la aprobación del Reglamento Interno y lograda ésta, EL EMPLEADOR entregará un ejemplar a cada uno de los trabajadores y colocará una copia en un lugar visible donde permanecerá durante su vigencia.

El Reglamento Interno entrará en vigencia, quince (15) días después de haberse colocado en un lugar visible del centro de trabajo.

IMP. BARCENAS, S. A.- 61-0078