

En Panamá, como en la mayoría de los países, las empresas donde laboran 10 o más trabajadores deben contar con un Reglamento Interno de Trabajo, por medio del cual se regirán las relaciones entre los trabajadores y el empleador en lo referente a la ejecución o prestación de los servicios.

Como se ha visto, el Reglamento Interno de Trabajo tiene la finalidad de determinar las condiciones obligatorias a las que se deben someter tanto los trabajadores como el empleador para lograr mayor efectividad en la prestación de los servicios y para que todos conozcan sus obligaciones y derechos dentro de la organización.

El Código de Trabajo es el instrumento por medio del cual se regula la existencia, contenido y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en las empresas del país. En el Capítulo III están contenidas las condiciones, características y requisitos que debe reunir todo Reglamento de Trabajo.

A. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

El Reglamento Interno de Trabajo de toda empresa, en la República de Panamá debe contener, por lo menos disposiciones de orden técnico, administrativo, de higiene, primeros auxi-

lios, de seguridad en la ejecución de las labores y demás aspectos de la relación del trabajo.

El Código de Trabajo de Panamá en su Art. 185 establece que el Reglamento Interno de Trabajo debe contemplar lo siguiente:

...normas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa, así como las relativas a la higiene, primeros auxilios y seguridad en las labores, y en especial las siguientes:

1. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada.
2. El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
3. La forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago;
4. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas.
5. La designación de los primeros miembros del Comité de empresa, ante quienes podrán formularse las peticiones de mejoramiento y reclamo en general y la manera de formular unas u otras; sin perjuicio de los organismos y procedimientos que en sustitución sean establecidos en convenciones colectivas;
6. Labores que no deben ejecutar las mujeres, ni los menores de dieciseis años;

7. El tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
8. Las demás reglas o indicaciones que, según la naturaleza de cada empresa, sean necesarias para mantener la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

1. Contrato de Trabajo.

El contrato de Trabajo es un documento importante para formalizar la relación de trabajo; éste:

"Es aquel que tiene por objeto la prestación retribuida de servicio de carácter económico, ya sea industriales, mercantiles o agrícolas. Técnicamente cabe definirlo así: el que tiene por objeto la prestación continuada de servicios privados y con carácter económico, y por el cual una de las partes da una remuneración o recompensa a cambio de disfrutar o de servirse, bajo su dependencia o dirección, de la actividad profesional de otra.

Este contrato, al que se le concede hoy la verdadera importancia que en el ordenamiento de las relaciones económicas tiene, se ha separado del antiguo arrendamiento de servicios, al aceptar la doctrina de que el trabajo no es una mercancía. La naturaleza jurídica de este contrato ha motivado largas discusiones. La doctrina coincide ya en apreciar en

él un contrato sui géneris". (12)

Por su parte Pérez Botija señala:

"Si el reglamento de taller es una necesidad de cada fábrica, explotación u oficina el contrato laboral es una necesidad de cada trabajador; el contrato, en última instancia, no es sólo un mecánico acuerdo de voluntades, es también el instrumento para la aplicación de la ley".(13)

Entre las normas de carácter administrativo, el Reglamento Interno de Trabajo debe contemplar los aspectos de la contratación de los trabajadores; al respecto ha de determinar qué condiciones o requisitos exige la empresa para el ingreso de un nuevo trabajador, definir qué se entiende por trabajador para que sea cobijado por el contrato de trabajo. No está demás que se incluya en el Reglamento Interno de Trabajo las partes principales que ha de contener. A continuación se incluyen los principales datos que son necesarios en todo contrato de trabajo, según el Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas clínicas y Laboratorios Opticos Chevalier, S.A.:

(12) CABANELLAS, Guillermo. Diccionario de Derecho Usual. 8a. Edición (Buenos Aires: 1974). Pág. 513.

(13) PEREZ BOTIJA. Teoría del Contrato de Trabajo. En "Revista de Estudios Políticos", suplemento de "Política Social" (Madrid: 1945). Pág. 70.

Antes de ser contratado como trabajador, todo aspirante deberá llenar una solicitud de empleo en la que especificará los siguientes datos:

- a) Nombre completo;
- b) Sexo, nacionalidad, cédula, domicilio;
- c) Edad, lugar de nacimiento y estado civil;
- d) Nombre del cónyuge, si es casado, y las personas que dependen económicamente del solicitante y viven con él;
- e) Nombre del último Empleador, con indicación de las labores que desempeñaba y salario que devengaba y tiempo de servicio;
- f) Carnet de la Caja de Seguro Social, si lo tiene;
- g) Dos (2) fotos recientes; y
- h) Certificado médico y tipo de sangre.

Este es un ejemplo de las exigencias que una empresa hace a los aspirantes a vincularse, esta información junto con las especificaciones de los servicios que se están contratando, lugar donde se prestarán, duración del contrato, deben figurar en el contrato de trabajo y estos son los aspectos que regula el Reglamento Interno de Trabajo. A este respecto existen varias modalidades, pues cada empresa puede tener

diferentes exigencias, como que el trabajador sea de nacionalidad panameña, someterse a período de prueba, en fin, hay infinidad de aspectos y condiciones que las diferentes empresas piden, lo importante es que sean contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo.

La Organización administrativa es otro punto que en muchas ocasiones es incluido en el Reglamento Interno de Trabajo, aunque no es obligatorio, es importante tomarlo en cuenta para que todos los miembros de la organización conozcan las pautas básicas en el funcionamiento.

2. Jornada de Trabajo.

De acuerdo con el Diccionario de Derecho Usual Jornada de Trabajo es:

"Duración del trabajo diario de los trabajadores. Número de horas que durante la semana deben completarse legalmente en las actividades laborales, especialmente para sumar el descanso del domingo, el de la tarde del sábado se recarga la jornada diaria en una hora o lapso a ella aproximado; por la cual es hoy día más corriente expresar la jornada de trabajo por su número de horas semanales". (14)

(14) Ibid. pág. 442.

La jornada de trabajo debe ser contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo, como principal aspecto, para tal efecto, en primera instancia se ha de señalar el horario de trabajo, las horas de entrada y salida, si es una empresa en donde es indispensable que el proceso de producción sea continua y por lo tanto existen turnos rotativos, es necesario especificar dichos turnos. Si la empresa requiere con alguna frecuencia, laborar en días domingos o días de fiesta nacional es preciso que en el Reglamento figuren las circunstancias en las que es obligatorio el trabajo dominical.

Igualmente es recomendable que se determine dentro del Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones existentes para clasificar y evaluar las tardanzas y los descuentos o sanciones que las mismas crearán. Si el control en el cumplimiento del horario, por parte de los trabajadores, es un registro de firmas o mercancía de tiempo en un reloj control, es esencial establecer el procedimiento y las sanciones que acarreará el no cumplimiento de esta norma. También es necesario establecer las normas y requisitos del trabajo de las horas extras cuando se presente la necesidad, quién las debe autorizar y cómo serán remuneradas. En relación con las horas extraordinarias de trabajo, Cabanellas dice; son:

"En Derecho Laboral las trabajadas sobre una jornada, y que han de ser pagadas con un sobre precio sobre la retribución normal de la hora del obrero o empleado. Como las horas extraordinarias o extras (como se dice abreviadamente) vienen a quebrantar las limitaciones de las jornadas, establecidas por altas razones de orden público, interés social y defensa de la salud del trabajador, no cabe convertirlas en habituales, con la burla consiguiente de la jornada legal del trabajo y los efectos nocivos de prolongar en exceso el esfuerzo laboral. En principio están prohibidas para las mujeres y menores. La iniciativa corresponde al patrono y la aceptación es libre para el obrero. No obstante, en casos de accidentes, trabajos urgentes y situaciones de fuerza mayor, el trabajador ha de trabajar suplementariamente, sin opción, pero sólo en la medida necesaria que la excepcional circunstancia requiera. (15)

Los períodos de descanso y las horas en las cuales se pueden tomar es otro aspecto que requiere estar determinado en el Reglamento Interno de Trabajo, como también el lugar y tiempo donde se debe comenzar y terminar la jornada de trabajo.

El descanso dominical es otra garantía que tiene todo

(15) Ibid. pág. 323.

trabajador, al respecto dice Cabanellas:

"Descanso Dominical. Se denomina asimismo semanal por la tendencia, y el propósito consiste en asegurar al trabajador un día de descanso cada siete; y aunque de preferencia se reconoce por tradición al domingo, como siempre resulta posible, para no interrumpir totalmente la vida activa, sobre todo en ciertos servicios y profesiones de imprescindible continuidad, se produce la compensación en otro día de la semana, casi siempre el inmediato anterior o posterior". (16)

Por lo anterior el Reglamento Interno de Trabajo debe regular el descanso semanal, especialmente si es una empresa en la que es necesario laborar continuamente está debe escalonar los días de descanso de los trabajadores.

3. Salarios

Es la recompensa económica recibida por el trabajador a cambio del trabajo realizado. Es decir:

Es la comunicación que recibe el obrero o empleado a cambio de ceder al patrono todos sus derechos sobre el trabajo realizado. Comprende la totalidad de los

(16) Ibid. pág. 617.

beneficios que el trabajador obtiene por sus servicios u obras no sólo la parte que recibe en metálico o especies como retribución inmediata y directa de su labor, sino también las indemnizaciones por espera, por impedimento o interrupciones de trabajo, cotizaciones del patrono por los seguros y bienestar, beneficios a los herederos y conceptos semejantes". (17)

Para Gide el salario:

"...tal como lo definen los economistas viene a ser toda renta, provecho o beneficio cobrado por el hombre a cambio de su trabajo". (18)

Como se ha visto el salario es una de las partes más importantes en la relación laboral y por ende la necesidad de que sea contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo; al respecto se han de incluir las políticas que la empresa tiene sobre el particular.

En casi todos los casos se hace referencia a que la empresa cumpla con el salario mínimo establecido por la ley, y que el salario mínimo establecido por la organización nunca será menor a aquél.

(17) Op.Cit. Tomo IV. Pág. 7.

(18) GIDE. Citado por Guillermo Cabanellas en Op.Cit. pág.

El procedimiento que se ha de seguir para pagar a los trabajadores, es decir el período de pago, las horas en que se realizará y la aclaración de la forma en que se cancelará, se señala en el Reglamento Interno de Trabajo; he aquí a modo de ejemplo las disposiciones que contiene al respecto el reglamento Interno citado anteriormente:

"Los sueldos o salarios asignados a los trabajadores les serán pagados semanal o quincenalmente en efectivo o por cheque, en este último caso durante el período en que los bancos estén prestando servicios y durante las horas laborables en el departamento respectivo. Quien se creyere perjudicado en el pago deberá presentar su reclamo ante su jefe inmediato.

Como se aprecia en el texto anterior, existen muchas formas en la que se puede pagar un salario o sueldo, esa es la razón por la cual es conveniente indicar claramente la manera que se adopta para que no hayan malos entendidos y tanto el empleador como los trabajadores conozcan sus derechos y deberes al respecto.

Es preciso también que el Reglamento Interno de Trabajo contemple el curso de acción para la asignación de los salarios a los trabajadores o sea, qué criterios, mecanismos o acuerdos se utilizarán para convenir salarios.

Los salarios serán acordados libremente entre la empresa y el trabajador respetando los salarios establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

Este es un ejemplo, tomado del Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas clínicas y Laboratorios Opticos Chevalier, S.A., de las aclaraciones que se deben hacer respecto a cuestiones de salarios, puesto que es posible que habiendo Convención Colectiva se asume que los salarios se regiran únicamente por esta, pero si se hace esta salvedad se sabe que fuera de lo establecido el trabajador podrá negociar con la empresa.

Muy importante es, señalar quién o quiénes pueden recibir los salarios del trabajador en circunstancias que éste pueda hacerlo.

El reglamento de trabajo citado arriba lo establece de la siguiente manera:

El salario será pagado personalmente al trabajador. Eventualmente podrá pagarse a otra persona autorizada por escrito por el trabajador para recibir a su nombre el importe del salario. En caso de muerte del trabajador el pago de salarios y cualesquiera otras prestaciones que correspondan al trabajador, se le hara llegar a los beneficiarios conforme el Artículo 155 del Código de Trabajo.

Asimismo el Reglamento Interno de Trabajo puede especificar qué descuento se harán de los salarios de los trabajadores con el propósito de que éstos no adquieran compromisos que a la postre no podrán cumplir porque la empresa debe ceñirse a lo establecido por las leyes laborales vigentes en el país. Así, este es un ejemplo de algunos de los puntos que deben consignar en el Reglamento Interno del Trabajo, en lo que se refiere a descuento; como lo establece el Republic National Bank, Inc.

...Sólo podrá descontarse del salario:

1. El importe del impuesto sobre la renta.
2. La cuota del Seguro Social en la parte que deba abonar el empleado.
3. Las sumas que el trabajador autorice le sean descontadas para cubrir préstamos bancarios y créditos comerciales hasta un veinte (20) por ciento del salario.
4. El pago de la deuda que el empleado contraiga con el Banco en concepto de anticipo de salario o pagos hechos en exceso.
5. En todos los demás casos y en los señalados anteriormente, se estará a lo dispuesto en el Artículo 161 del Código de Trabajo.

De lo anterior se desprende que si una empresa hace anticipos sobre el sueldo de sus trabajadores ha de incluir en el Reglamento Interno de Trabajo la forma de solicitarlos, a quién se le autoriza, el tiempo en que se harán, el monto de los mismos, etc.

4. Derechos y Obligaciones de los trabajadores.

El Código de Trabajo de la República de Panamá, contempla en su título IV, Capítulo I los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los empleadores; no obstante, dentro del texto solamente se enumeran las obligaciones y prohibiciones para los unos y para los otros. Los derechos de los trabajadores están implícitos en las obligaciones y prohibiciones que rigen para los empleadores.

El Reglamento Interno de Trabajo, como es lógico es elaborado bajo las disposiciones del Código de Trabajo por lo tanto sigue la misma filosofía, de tal manera que basta con que incluyan los deberes del empleador para así deducir los derechos de los trabajadores.

En este orden de ideas, es necesario que el reglamento Interno de Trabajo contenga lo que se considera como deberes u obligaciones de los trabajadores. A continuación una lista de los que, a juicio y de acuerdo con la naturaleza de la empresa deben figurar en el Reglamento que los trabajadores deben cumplir. Esta serie de obligaciones fue extraída del Código de Trabajo y complementada con información de reglamentos de trabajo de algunas empresas de Panamá.

1. Conservar el sitio de trabajo en buenas condiciones de aseo y funcionalidad.

2. Cumplir lo más estrictamente posible con el horario de sus labores y en caso de no poder asistir dar aviso con la mayor brevedad posible.
3. Realizar sus funciones con el mayor empeño y dedicación.
4. Acatar las órdenes que reciba de sus jefes.
5. Observar buena conducta y presentarse siempre en buenas condiciones físicas y mentales para realizar sus labores.
6. Evitar la ejecución de cualquier acto que pudiere causar trastornos o perjuicios a los intereses de la empresa y normal funcionamiento de sus labores.
7. Guardar las medidas preventivas contra accidentes de trabajo, seguridad, protección, higiene y salubridad establecidas por la ley y por la empresa.
8. Mantener en buenas condiciones los instrumentos o herramientas que se le hayan entregado para realizar su trabajo. Cualquiera falla que advierta en las máquinas a su cargo comunicarlo a su jefe.
9. Evitar actos que impliquen insulto u ofensa contra su jefe o compañeros de trabajo y demás personas que en una o en otra forma tengan relación con la empresa.
10. Marcar o firmar personalmente la tarjeta o registro de asistencia.

11. Colaborar cuando por algún siniestro o riesgo inminente pelagra alguna persona o el establecimiento donde presta sus servicios.
12. Someterse periódicamente a exámenes médicos o medidas profilácticas.
13. Guardar absoluta reserva en cuanto a secretos técnicos, comerciales y de fabricación y de cuanto se entere por razón de sus funciones.
14. Comunicar a la administración de la empresa cualquier cambio de estado civil, de cualquier variación en su familia o personas que están a su cargo para las excepciones familiares del Impuesto sobre la renta.
15. Informar al patrón o al jefe, de cualquier hecho que pueda causar perjuicios a la seguridad o integridad de la empresa y de sus trabajadores.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y con las demás disposiciones que las leyes laborales contemplan y con el Código de Trabajo.

Obviamente también se deben contemplar dentro del Reglamento Interno de Trabajo las prohibiciones a los trabajadores; he aquí una lista guía de las más comunes y que según las características de la empresa son aplicables en la misma.

1. Recibir visitas personales en las horas en que debe estar realizando su labor.

2. Ausentarse del sitio de trabajo, salvo con causa justificada y con previo aviso a sus superiores inmediatos.
3. Realizar actos, durante las horas de trabajo, que en cualquier forma distraigan la atención de sus compañeros o la propia, de las funciones que deben realizar.
4. Llevar a cabo actos que alteren la disciplina o el orden del establecimiento y que puedan entorpecer la labor.
5. Tomar para sí materias primas o productos elaborados que pertenecen a la empresa.
6. Hacer cualquier clase de colectas, suscripciones, propaganda proselitista, o cualquier actividad que implique juego o apuesta.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas alucinógenas.
8. Portar armas durante las horas y en el sitio de trabajo; a menos que el desempeño de sus labores así lo requiera.
9. Utilizar las herramientas o implementos de trabajo en tareas ajenas a la empresa.
10. Realizar actos contrarios a las medidas de higiene, de salubridad o de seguridad establecidas por la empresa o por las autoridades competentes.

11. Realizar tertulias en el sitio o durante las horas de trabajo.
12. Permanecer sin permiso expreso en las instalaciones de la empresa, una vez terminado el horario de trabajo.
13. Tomar alimentos o refrigerios durante las horas de trabajo, o sea fuera de las horas destinadas para tal efecto.
14. Suspender las labores sin causa justificada, aunque permanezca en el puesto de trabajo.
15. Trabajar en otra empresa durante las vacaciones, licencias remuneradas o períodos de incapacidad.
16. Marcar o firmar el registro o control de asistencia de otro trabajador.

Como se puede observar las obligaciones del trabajador se complementan con las prohibiciones que debe acatar y forman una especie de manual de comportamiento por el que el trabajador se debe guiar.

A continuación se hará una relación de las semejanzas que se dan entre las obligaciones y prohibiciones al trabajador y se verá si existen disposiciones que se contradigan entre sí.

En primera instancia la obligación que se encuentra en el numeral 2 que se refiere al cumplimiento del horario de trabajo está complementada con la prohibición de ausentarse del centro

de trabajo, sin justificación en horas de labores.

La obligación que tiene un trabajador de realizar a cabalidad su trabajo se relaciona muy estrechamente con las prohibiciones de recibir visitas durante las horas de trabajo, de llevar a cabo actos que distraigan la atención del personal en el tiempo en que se debe estar trabajando y la de alterar la disciplina y/o el orden del establecimiento de trabajo y finalmente se reitera con la obligación del numeral 6 que dispone evitar actos que trastornen o perjudiquen los intereses de la empresa y el buen desenvolvimiento de su labor, la prohibición de formar tertulias en el sitio y en horas de trabajo y suspender las labores sin justificación aunque permanezca en el sitio de trabajo; en la realidad todos estos aspectos que implican un eficiente desempeño del cargo del trabajador, en la actualidad no se cumplen de acuerdo con la filosofía con que fueron creadas, lamentablemente el trabajador panameño tiene una idiosincrasia que no es compatible con estas disposiciones ya que su carácter extrovertido lo lleva a menudo a departir con sus compañeros de trabajo.

Observar buena conducta y presentarse en buenas condiciones al lugar donde debe realizar su trabajo es una obligación del trabajador y se reitera con la prohibición de acudir a su trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas, el cumplimiento de estas disposiciones es vital en

toda empresa y por lo tanto éstas se encargan de exigir que se cumplan estrictamente.

La obligación señalada en el numeral 7 se trata de las medidas preventivas de accidentes de trabajo, seguridad, protección, higiene, y salubridad está directamente relacionada con la prohibición de realizar actos contrarios a las medidas que a este respecto estén establecidas.

Igualmente la obligación contenida en el numeral 8 se refiere a la buena utilización y cuidado de las máquinas, herramientas y utensilios está apoyada con la prohibición del uso de éstas en tareas que no son propias de la empresa.

El deber de respetar a compañeros, jefes y subalternos, la lealtad con la empresa y la colaboración que en momento en que sea necesario están señalados en los numerales 9 y 11 y corroborados con las prohibiciones 12 y 16,

A decir verdad, todas las obligaciones y prohibiciones son quebrantadas en una forma u otra de ahí la necesidad de instituir sanciones.

Ya mencionados los principales deberes y prohibiciones de los trabajadores, es necesario también hacer referencia de los que se rigen para los empleadores, ya que, como se dijo anteriormente, representan los derechos de los trabajadores.

5. Deberes y Prohibiciones de los empleadores.

El Reglamento Interno de Trabajo debe encerrar los deberes y prohibiciones de los empleadores con el fin de que exista reciprocidad en las relaciones de la prestación del servicio. Así pues, el Reglamento ha de contener por lo menos algunas de las obligaciones que a continuación se incluyen.

1. Proporcionar ocupación efectiva al trabajador de acuerdo con lo que han convenido las dos partes.
2. Pagar, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, todos los salarios e indemnizaciones que le corresponden al trabajador.
3. Suministrar oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para que el trabajador ejecute el trabajo convenido, y repararlos en el momento en que dejen de ser eficientes y adecuados.
4. Proporcionar un lugar seguro donde el trabajador pueda guardar los efectos que por fuerza mayor deben permanecer en el lugar de trabajo.
5. Permitir y facilitar las inspecciones y vigilancia que las autoridades del trabajo deben practicar en la empresa.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, abstenerse de maltratos de palabra, de obra y cometer

actos que pudieren afectar su dignidad.

7. Adoptar en las instalaciones y en las operaciones de la empresa, las medidas de seguridad, técnicas y de higiene, que han sido prescritas por las autoridades.
8. Tomar medidas efectivas en la prevención de accidentes en el uso de la maquinaria, equipo o materiales de trabajo y de enfermedades profesionales y tener siempre una provisión de medicinas y utensilios indispensables para atender los casos de accidentes que ocurran.
9. Proporcionar sillas y demás muebles necesarios para la realización del trabajo.
10. Fijar en un lugar visible dentro del sitio de trabajo el horario, los turnos, división de la jornada y los días de descanso semanal y los nombres de los trabajadores que se encuentran en vacaciones.
11. Llevar un registro de los nombres, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, las horas de trabajo y las fechas de vacaciones y la remuneración percibida de cada trabajador. Las autoridades de trabajo y bienestar social pueden en cualquier momento realizar inspecciones sobre este registro.
12. En caso de que se haya obligado a hospedar y alimentar al trabajador, debe proporcionar alimentación suficiente y vivienda higiénica.

13. Preferir en igualdad de circunstancias, idoneidad y eficiencia a los trabajadores con mayor antigüedad, a los panameños respecto a quienes no lo son, los sindicalizados con respecto a los que no lo están. Esta preferencia será en todas las vacantes permanentes o transitorias o de ascenso dentro de la empresa.
14. Expedir en papel común y gratuitamente, cuantas veces tenga necesidad el trabajador o a la terminación del contrato, un certificado en el cual conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
15. Acordar con los representantes del sindicato o con los directivos de las organizaciones sociales, según el caso, el procedimiento de formalización de quejas por parte de los trabajadores y la constitución de Comités de Empresa.
16. Conceder a los trabajadores licencias no remuneradas para desempeñar una comisión o cargo público, por un término comprendido entre los seis meses y los dos años, conservando el derecho al reintegro dentro del plazo fijado, con todos los derechos que le da su contrato.
17. Respetar las organizaciones sociales de los trabajadores.

18. Suministrar un local para el funcionamiento de las oficinas de las organizaciones sociales de los trabajadores cuando los centros de trabajo se encuentran a una distancia mayor de 10 kilómetros de la población.
19. Hacer los descuentos de los salarios que sean permitidos por la ley.
20. Cuando el sueldo esté compuesto en parte por comisiones por concepto de ventas o cobros, proporcionar al trabajador una copia del documento donde conste el contrato de pago o venta o si se trata de ventas al crédito, la relación de los pagos efectuados.
21. Llenar las vacantes que se produzcan en la empresa por causas diferentes a la eliminación del puesto por reducción de trabajo.
22. Facilitar las actividades en favor de las organizaciones sociales de los trabajadores en los locales de trabajo, siempre y cuando sean de carácter sindicalista y que no menoscaben la ejecución del trabajo.
23. Dar protección material a la persona y bienes del trabajador.
24. Proporcionar a los trabajadores condiciones de trabajo agradable y acordes con los adelantos técnicos y las posibilidades económicas de la empresa.

25. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por calamidades domésticas debidamente comprobadas, para desempeñar comisiones sindicales, para asistir al entierro de su compañero que fallezca, siempre y cuando que el número de trabajadores que se ausenten, en este último caso, no incida en perjuicio del normal funcionamiento de la empresa. Como el Código de Trabajo lo indica, es posible y conveniente, que el Reglamento Interno de Trabajo determine el número de trabajadores que pueden ausentarse en estos casos, así como el seguimiento que ha de tener la autorización de la ausencia.
26. Proporcionar transporte o sufragar los gastos de éste cuando los trabajadores deban trasladarse a una distancia mayor de 10 kilómetros para realizar su trabajo.
27. Proporcionar transporte o sufragar sus gastos cuando la empresa tenga su lugar de trabajo a una distancia mayor de 5 kilómetros del principal centro de la población respectiva y ocupe más de 25 trabajadores.
28. De acuerdo con la clase de labores que debe desempeñar el trabajador, el empleador está obligado a proveerle gratuitamente uniformes con el fin de evitar el deterioro o desgaste de sus vestidos.

29. Pagar los daños que el trabajador, en el ejercicio de sus labores, sufra en sus vestidos o elementos personales de uso corriente,

Los empleadores deben ceñirse a las disposiciones de las leyes laborales vigentes en el país y éstas contemplan una serie de prohibiciones, las cuales deben estar señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo de toda empresa; las principales son las siguientes:

1. Despedir o tomar represalias contra los trabajadores con el propósito de evitarles que soliciten auxilio a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.
2. Obligar, ya sea por coacción o por cualquier otro medio, a sindicalizarse en un determinado sindicato o a influir en sus decisiones políticas o creencias religiosas.
3. Exigir o aceptar dinero, especies o víveres de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que tenga relación con el trabajo.
4. Exigir a sus trabajadores la adquisición de artículos o utilización de servicios determinados, establecimientos o personas.

5. Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador, como indemnización o garantía o a cualquier otro título.
6. Hacer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
7. Portar armas en los lugares de trabajo si no están facultados para tal por las autoridades competentes.
8. Dirigir el trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas.
9. Realizar cualquier acto que restrinja los derechos de los trabajadores.
10. Imponer a los trabajadores sanciones que no estén autorizadas por las leyes vigentes o reglamentos.
11. Establecer listas negras o cualquier otra práctica que pueda afectar las posibilidades de colocación o la reputación de los trabajadores.
12. Exigir la realización de los trabajos que pongan en peligro la vida o salud de los trabajadores.
13. Hacer deducciones, del salario de los trabajadores, para beneficio propio o para cubrir gastos de vacaciones o de primas de seguros de riesgos profesionales o cualquier otra no autorizada.

Al igual que las de los trabajadores, las obligaciones y prohibiciones de los empleadores están creadas de tal manera que se complementen entre sí con el fin de no descuidar ningún as-

pecto de la relación laboral.

La disposición de proporcionar trabajo seguro y efectivo al trabajador se complementa con la prohibición que tiene el empleador de despedirlo y de tomar acción en su contra con el fin de que no pueda acudir a las autoridades laborales.

La obligación que se refiere al suministro de utensilios y herramientas de trabajo está contenida en el numeral 3 y la sustenta la prohibición 5. Igualmente la obligación contenida en el numeral 4 está muy relacionada con la prohibición 12.

La disposición de guardar consideración a los trabajadores está complementada o relacionada con las prohibiciones que se encaminan a tomar precauciones para guardar la integridad tanto física como psíquica del trabajador; así se tienen las obligaciones 6,8,17,22,23,24 y las prohibiciones 2,9,y 13. Realmente en este aspecto se quebrantan las disposiciones en algunos casos puesto que los empresarios pasan desapercibidos o simplemente las cumplen parcialmente, porque es frecuente ver especialmente trabajadores que laboran en edificios o construcciones expuestos a accidentes; igualmente se dan casos que los trabajadores deban cumplir sus tareas con maquinarias e instrumentos obsoletos con los que deben realizar mayor esfuerzo e incomodidades en el desempeño de su trabajo.

6. Régimen Disciplinario.

Así como el Reglamento Interno de Trabajo ha de contemplar los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores, también debe regular las medidas disciplinarias que se puedan aplicar a los trabajadores que falten a las normas establecidas.

En el Reglamento Interno de Trabajo deben señalarse las clasificaciones de las faltas, las sanciones que han de aplicarse, según la gravedad de las faltas y el método de aplicarlas, por ejemplo: el Republic National Bank, Inc. las trata de la siguiente manera:

Toda sanción disciplinaria corresponderá a una falta previamente tipificada en este reglamento, o en leyes laborales.

Y las Empresas Clínicas y Laboratorios Opticos Chevalier así:

Se establecen cuatro clases de sanciones o medidas disciplinarias que la empresa o su representante podrá imponer de las mismas.

- a. Amonestación escrita que se aplicará cuando el trabajador cometa una falta leve.
- b. Amonestación escrita que se aplicará cuando se reincida en faltas leves, o se incurra en faltas de menor gravedad.
- c. Suspensión de trabajo sin goce de salario que se aplicará hasta por tres (3) días cuando se cometen faltas de cierta gravedad o se reincida en falta de menor gravedad.
- d. Despido que se aplicará cuando el traba-

gador incurra en faltas graves contempladas por el Código de Trabajo (Artículo 213).

Aclaraciones como las dos anteriores son necesarias en el Reglamento Interno de Trabajo para que tanto trabajadores como empleadores conozcan sus prerrogativas y compromisos en cuanto al comportamiento de los empleados en el desarrollo de sus funciones.

Asímismo en el Reglamento Interno de Trabajo se debe contemplar claramente cuales faltas darán lugar a que se les catalogue como graves para la empresa; porque puede ocurrir que por la naturaleza del trabajo o de la organización lo que se considera grave en una empresa puede no tener importancia para otra, como es el caso del uso de la corbata por parte del personal masculino en las oficinas de un banco, mientras en el banco es requisito indispensable, en una fábrica es una cuestión intrascendente, por esta razón es que se debe especificar muy claramente.

En esta parte del Reglamento Interno de Trabajo es donde se consigna el régimen que imperará en cuanto a asistencia, retrasos, permisos y ausencias, ya sean justificadas o no, quien autoriza las ausencias, qué diligencias debe hacer el trabajador para solicitar permisos, la justificación que debe hacer el trabajador cuando no asiste a su trabajo; las sanciones que se han

de aplicar por las tardanzas, etc.

Las vacaciones son un derecho de los trabajadores, el cual consiste en:

La cesación o suspensión del trabajo durante un plazo mínimo de una semana se entiende como vacaciones para los que prestan servicios bajo dependencia ajena. La consecución de las vacaciones remuneradas, porque las concedidas sin retribución no son apetecidas por los trabajadores, que han de procurar sus sustento diario, ha sido una conquista más regateada a los trabajadores.

(19)

Las disposiciones acerca de las vacaciones, o sea lo referente al período del año en que los trabajadores pueden disfrutarlas, a quién se deben solicitar, quién las autoriza, etc. también forman parte del Reglamento Interno de Trabajo lo relacionado con los procedimientos para solicitar licencias para cumplir comisiones, para adiestramiento y por gravidez.

Como es requisito que el reglamento contemple el trabajo de las mujeres y de los menores, se deben especificar las tareas que dentro de la empresa han de realizar unas y otros, o simplemente se sienta el precedente que la empresa se regirá por las normas establecidas por el Código de Trabajo. En este aspecto lo importante es dejar establecido el curso de acción.

(19) Guillermo Cabanellas, Op. Cit. pág 357, Tomo IV.

Cuando una empresa cuenta con más de veinte (20) trabajadores y existe un sindicato al cual estén afiliados, el Reglamento Interno de Trabajo debe contemplar la designación de los primeros miembros del Comité de empresa y determinar su composición y su funcionamiento. A través del Reglamento Interno se estipulará en qué períodos se celebrará reuniones ordinarias y los requisitos para que se efectúe una reunión extraordinaria, las atribuciones de que está investido y las restricciones que debe acatar.

Este es el tratamiento que le da el Republic National Bank, Inc.

El Comité de empresa actuará como organismo conciliador y no tendrá poderes decisivos. Por lo tanto no podrá imponer a ninguna de las partes soluciones adoptadas por él y sólo estará autorizado para recomendar y procurar avenir a las partes...

Se puede o mejor, se debe dejar constancia en el Reglamento Interno de Trabajo que el Comité ha de actuar de la manera correcta con la finalidad de evitar conflictos entre la empresa y los trabajadores.

7. Terminación de la Relación Laboral.

La terminación de la relación laboral es un aspecto de suma

importancia tanto para el trabajador como para el empleador en vista que puede dar origen a situaciones de discordia, por este motivo deben quedar claramente establecidas y definidas, en el Reglamento Interno de Trabajo, las causas o razones por las cuales se puede dar por terminada por parte del empleador o por parte del trabajador.

Si se considera que no es necesario relacionar todas y cada una de las causas de la terminación de la relación laboral se puede hacer referencia a las normas del Código de Trabajo; así, por ejemplo incluimos lo dispuesto sobre el particular por las Empresas clínicas y Laboratorios Opticos Chevalier:

La relación de trabajo termina de conformidad con las causales que señala el artículo 210 del Código de Trabajo.
El empleador podrá dar por terminada la relación de trabajo con base en los acápite y numerales que determina el artículo 213 del Código de Trabajo llenando las formalidades que establece dicho artículo y el artículo 214 del Código de Trabajo.

Como se puede apreciar, de esta manera se deja clara que la empresa se atiene a las leyes, disposiciones y mandatos del Código de Trabajo, lo cual no permite que hayan confusiones.

B. ELABORACION Y LEGALIZACION.

El Reglamento Interno de Trabajo debe funcionar en toda empresa y será válido desde el momento en que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y entrará a regir después de quince días de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores.

1. Confección.

La confección del Reglamento Interno de Trabajo está bajo la responsabilidad de la empresa respectiva y se hará dando estricto cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes en el país. El Código de Trabajo de Panamá en su Artículo 182 establece:

El Reglamento Interno de Trabajo será elaborado por el empleador de acuerdo con las leyes, decretos, convenciones, contratos vigentes que le afecten, costumbres y usos de la empresa, conforme a la tramitación señalada en el artículo siguiente.

En el Reglamento Interno no pueden existir normas que vayan en contra del trabajador; sencillamente ha de ser un instrumento eficaz, objetivo e imparcial que encierre los aspectos que han sido enumerados anteriormente. De acuerdo con el Código de Tra-

bajo:

Todo Reglamento Interno de Trabajo debe:

1. Ser elaborado en proyecto y presentado al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, por el empleador.
2. Haberse pedido la opinión, por medio del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social con anterioridad a su aplicación y en cuanto a sus aspectos jurídicos, sociales y económicos, al Sindicato de Trabajadores respectivo, y en defecto de éste, a los trabajadores de la empresa.
3. Ser aprobado por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, previo informe de los servicios técnicos de las Direcciones Generales de Trabajo.
4. Ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha en que comenzará a regir.
5. Estar escrito en forma legible y colocado permanentemente en lugar visible. (12)

Según este artículo el Código de Trabajo determina que a pesar de ser la empresa la que elabora el Reglamento Interno de Trabajo los trabajadores de la empresa tienen derecho, a través del sindicato respectivo, expresar su opinión sobre su contenido, antes de ser debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo.

2. Tramitación ante el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Una vez, elaborado el Reglamento Interno de Trabajo, conocida la opinión de los trabajadores, la empresa por intermedio de un abogado quien fungirá como su apoderado debe presentar el proyecto para la consideración del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Si el Reglamento ha cumplido con todos los requisitos exigidos para su tramitación y ha cumplido con las disposiciones al respecto, contenidas en el Código de Trabajo, el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, después de recibir los informes de los servicios técnicos de las Direcciones Generales de Trabajo, procederá a aprobarlo por medio de resolución.

En dicha resolución el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social dejará constancia de que el apoderado en nombre de la empresa presentó el proyecto del Reglamento a su consideración, que la empresa ha cumplido con el procedimiento de traslado a los trabajadores cuyo término de 10 días ya se ha vencido y que también se cumplió con el requisito de que un ejemplar del proyecto circule entre los trabajadores de la empresa o los representantes del sindicato; que el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo ha sido analizado y se concluye que cumple con todas las exigencias que encierra el artículo 185 del Código de

Trabajo y que por lo tanto procede a aprobarlo conservando copia del mismo para sus archivos de la Sección de Reglamentos Internos.

Aunque es de conocimiento general que los trabajadores deben enterarse del contenido del Reglamento Interno de Trabajo por lo menos quince días antes de que entre a regir, el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social mediante la misma resolución de aprobación comunica a la empresa sobre esta obligación.

La empresa debe notificar a la Sección de Reglamentos Internos la fecha en que fije el Reglamento en un lugar visible al cual tengan acceso todos los trabajadores para su debido conocimiento.

3. Modificaciones.

Las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo también deben hacerse a través del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social; se debe elevar una solicitud que previamente ha tenido que ser puesta en conocimiento del sindicato o a falta de éste a los trabajadores.

Cuando las modificaciones se relacionan con:

- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado a las comidas y los descansos

entre las jornadas.

- Lugar y momento del inicio y terminación de la jornada de trabajo.
- La forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago.
- La designación de los miembros del Comité de empresa y la manera de formular peticiones y reclamos.
- Tiempo y forma en que los trabajadores han de someterse a exámenes médicos y a las medidas profilácticas obligatorias; es necesario que el sindicato, o los trabajadores hayan dado su consentimiento, no así, cuando se trata de modificaciones hechas para corregir o subsanar omisiones en el Reglamento, en este caso basta con poner en conocimiento de los trabajadores o sindicato la solicitud.

Las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo deben cumplir los mismos requisitos y el mismo trámite descrito para el Reglamento.

CAPITULO III

LA VIOLACION AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Y SUS CONSECUENCIAS

El Reglamento Interno de Trabajo de una empresa, cumple la función de regular las actividades que se llevan a cabo en el desarrollo de la prestación del servicio y a la vez limitar las atribuciones de los trabajadores y empleadores; el hecho de no ceñirse a las disposiciones contempladas en dicho reglamento constituye una violación en su contra; éstas y sus implicaciones o consecuencias serán tratadas a continuación.

A. VIOLACION AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

El incumplimiento de las obligaciones, la infracción a las prohibiciones o cualquier otra falta cometida por el empleado es una violación al Reglamento Interno de Trabajo.

Las violaciones que se cometen en contra del Reglamento Interno de Trabajo se pueden clasificar en; infracciones leves, infracciones graves y en algunos casos en infracciones muy graves.

El grado de gravedad de una infracción depende, principalmente, del propio Reglamento Interno de Trabajo, porque como se dijo en el Capítulo anterior, una falta cometida por un trabajador puede tener diferente trascendencia de una empresa a otra.

1. Infracciones Leves.

De acuerdo con Cabanellas infracción es: "Transgresión, quebrantamiento, violación, incumplimiento de una ley, pacto o tratado".

Las infracciones al Reglamento Interno de Trabajo en que incurren los trabajadores y que se les pueda considerar de carácter leve, aunque este carácter depende del Reglamento mismo, por lo general se tratan de conducta disciplinaria y comportamiento en el trabajo.

Entre las faltas al Reglamento Interno de Trabajo que se califican como leves se encuentran las que no ameritan una sanción disciplinaria drástica sino que solamente acarrearán una amonestación ya sea verbal o escrita; los siguientes ejemplos de falta pueden ser catalogadas como leves:

1. No observar buena conducta y no concurrir al trabajo regularmente en condiciones de presentación físicas aceptables.
2. Si el personal de la empresa usa uniforme en el desempeño de sus funciones, acudir a trabajar sin él se toma como falta.
3. Abstenerse de comunicar a la gerencia o a sus superiores cualquier cambio en su estado ya sea civil o respecto a los familiares que dependan de él, para aplicar las excepciones familiares del impuesto sobre la renta.
4. No tener cuidado con los utensilios y equipo que utiliza para su labor.

5. Las tardanzas en la llegada al sitio de trabajo.

Las faltas que se han mencionado anteriormente se califican como leves, pero esto es cuando son cometidas una sola vez o muy esporádicamente; sin embargo, las incurrencias en una falta leve con mucha frecuencia da pie a que se le catalogue como una infracción grave y por lo tanto se hará merecedora a las sanciones disciplinarias que han sido impuestas a éstas últimas.

2. Infracciones Graves.

Las infracciones graves son las acciones que realizan los trabajadores en contra del Reglamento Interno de Trabajo y que tienen repercusión en alguna consideración para la empresa o en su desenvolvimiento. Entre las infracciones graves se encuentran la reincidencia en faltas leves y algunas otras como las siguientes:

1. No cumplir regularmente con el horario.
2. No aplicar esfuerzo y dedicación suficientes para el desempeño de su labor.
3. No cumplir con eficiencia las órdenes que le impartan sus superiores con respecto a las funciones de su cargo o cualquiera otra función que se le encomiende.

4. No guardar la conducta debida con la empresa y con los compañeros.
5. Realizar actos que puedan perjudicar a la empresa en sus intereses.
6. No observar rigurosamente las medidas de seguridad, de prevención de accidentes, de higiene y salubridad que han sido dispuestas por la empresa y por las leyes laborales.
7. No someterse a los exámenes médicos periódicos que ordena la empresa o la ley laboral.
8. Cometer actos, dentro o fuera de la empresa, que puedan perjudicar el prestigio de ésta.
9. Salir del establecimiento donde labora en horas de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato o de la gerencia.
10. No tener al día el trabajo por negligencia.
11. Cuando el empleado tenga a su cargo vehículos de la empresa, utilizar éstos en asuntos personales o ajenos a la empresa.

Estas son algunas de las posibles infracciones graves al Reglamento Interno de Trabajo; pueden existir un sinnúmero de faltas que no están contenidas aquí, pero que dependiendo de la institución pueden tomar características de gravedad.

La comisión de una falta grave por parte del trabajador lo hace acreedor de sanciones disciplinarias acordes con su infracción, es decir que en la generalidad de los casos será amonestado por escrito o suspendido de su cargo por un período de uno a tres días, sin goce de salario.

La Ley Laboral de nuestro país no incluye específicamente ninguna falta que pueda significar para el trabajador una sanción, solamente trata las infracciones que son causales de despido que en este trabajo serán consideradas como infracciones muy graves.

3. Infracciones muy Graves.

Las acciones cometidas por los trabajadores, que se califican como infracciones muy graves, son aquellas que tienen demasiada trascendencia para la empresa, por lo tanto la sanción disciplinaria aplicable en estos casos es el despido justificado. En esta materia, la legislación del trabajo panameña es muy clara al establecer por medio del Artículo 213 del Código de Trabajo los motivos que originan el despido del trabajador, al respecto dispone:

Son causas justificadas que facultan al empleador para dar por terminada la relación de trabajo:

- A. De naturaleza disciplinaria.(...)
- B. De naturaleza imputable:(...)
- C. De naturaleza económica:(...) (1)

Entre las causas de despido que clasifica el Código de Trabajo como de carácter o naturaleza disciplinaria están:

1. Que el trabajador presente certificados falsos que otorguen facultades, cualidades o experiencia que en realidad no posea el implicado, cuando para celebrar el contrato se tomó como base la información de dichos documentos. El empleador cuenta con un mes de plazo, contado a partir de la fecha en que comprobó el hecho, para aplicar la sanción o sea para terminar el contrato; si se trata de documentos diferentes a certificados de idoneidad para ejercer una profesión, el plazo es un año a partir de la iniciación de la prestación del servicio.
2. Cometer, el trabajador, actos de violencia, amenazas, o injurias durante las horas de trabajo, contra el empleador, su familia, los compañeros de trabajo o cualquier miembro de la empresa; éstos hechos no son causales de despido si ha habido provocación.
3. La comisión, por parte del trabajador, fuera del establecimiento de la empresa, de actos de violencia o injurias contra cualquier miembro de la empresa,

(1) Jorge Fábrega P. (actualizado). Código de Trabajo. (Panamá: 1981), art. 213, págs. 109 a 118.

contra el empleador o sus familiares, es causal de de despido dependiendo de la gravedad de los hechos y el motivo que trajo dicho proceder.

4. La divulgación de secretos técnicos o comerciales, de asuntos administrativos reservados, por parte del trabajador, cuando no tiene autorización del empleador y cuando pueda ocasionar perjuicios de cualquier naturaleza al empleador.
5. La falta de honradez y probidad contra la propiedad privada que el trabajador cometa durante la ejecución del contrato. Este punto es muy amplio ya que en él están involucrados toda clase de actos imaginables que implican falta de lealtad, de integridad, de rectitud en la conducta, etc. tales como:
 - Laborar en dos empresas diferentes que se dedican a la misma actividad.
 - Realizar trabajos para terceros en horas laborales o materiales de propiedad de la empresa y sin autorización del empleador. En este punto se hace la excepción de la utilización que hace el trabajador de materiales de la empresa en cantidades insignificantes y sin ánimos de lucro.
 - Justificar ausencias con certificados falsos.

- Encubrir o ayudar a otro trabajador a sustraer materiales o productos pertenecientes a la empresa.
- Abandonar el centro de trabajo siendo su obligación custodiarlo
- Dormir durante la jornada de trabajo.

Estas y muchas más acciones o faltas pueden estar clasificadas en las transgresiones contra la propiedad.

6. La comisión, por parte del trabajador, de modo intencional durante la ejecución de sus labores, de daños materiales en las maquinarias, herramientas, edificios, productos o cualquiera otra propiedad de la empresa.
7. La imprudencia o negligencia del trabajador que ponga en peligro la seguridad del lugar donde realiza su labor o de las personas que allí se encuentran.
8. La continua negación del trabajador a tomar las medidas preventivas y las prácticas indicadas para evitar riesgos profesionales.
9. La desobediencia del trabajador a las órdenes con respecto al modo de ejecución del trabajo, le impartida el empleador o sus representantes, máxime cuando el desacato a dichas órdenes cause perjuicio al empleador.

10. La ausencia del trabajador al desempeño de sus labores durante dos lunes o días siguientes a feriado o día de duelo nacional en el transcurso de un mes, seis en el curso de un año o tres días consecutivos en un mes.
11. El abandono reiterado del trabajo por parte del trabajador, esto es, la salida injustificada y sin autorización del empleador o de quien lo represente, del establecimiento o centro de trabajo durante las horas laborales o la negativa a trabajar, sin una causa justificada, en la prestación convenida.
12. La reincidencia del trabajador en la infracción contra las prohibiciones dispuestas por la ley laboral en los numerales 3o. 4o y 5o del artículo 127 del Código de Trabajo, el cual reza:
 3. Tomar de los talleres o fábricas, o de sus dependencias, materias primas o elaboradas sin el correspondiente permiso;
 4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas alucinógenas;
 5. Portar armas durante las horas de trabajo, se exceptúan las punzantes o punzo-cortantes que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo y las que portan los serenos o aquellos trabajadores para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes; (2)

(2) Ibid. Artículo 127, pág 69.

13. Los actos u omisiones que cometa, fuera o dentro del servicio, el trabajador de confianza que hagan perder la confianza del empleador; ésta pérdida de confianza debe estar sustentada con hechos objetivos imputables al trabajador y no por opinión subjetiva del empleador.
14. La conducta o comportamiento inmoral o delictiva del trabajador en la prestación del servicio.
15. El deficiente desempeño del trabajador en sus funciones, evaluadas con métodos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Las causales de despido que la legislación laboral panameña califica de naturaleza imputable al trabajador y que se pueden considerar como infracciones al Reglamento Interno de Trabajo son:

1. La inhabilidad originaria, o sea la que se manifiesta en el momento inicial de la relación de trabajo, ineficiencia del trabajador que no le permite cumplir con la labor contratada. Esta causa se puede alegar solamente dentro de los primeros seis meses de la relación laboral. Se debe tener en cuenta que la inhabilidad se caracteriza porque no hay intención dolosa y por la falta de conocimientos técnicos o prácticos necesarios para cumplir con el contrato.

2. La sentencia ejecutoria imponiendo al trabajador pena de prisión o el hecho de que el trabajador sufra prisión preventiva y no comunique al empleador como lo dispone el ordinal 2. del artículo 199 del Código de Trabajo, el cual determina:

Son causas de suspensión temporal de los efectos de los contratos de trabajo, sin responsabilidad del trabajador y el empleador:

1. ...
2. El arresto del trabajador, o su prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria, hasta por el término de un año, a partir de la fecha en que comenzó la prisión o el arresto, siempre que, dentro de los 10 días siguientes, se le comunique al empleador la circunstancia que imposibilite la prestación de servicios, salvo que éste tuviere conocimiento del arresto o prisión, por otro medio.

Por lo que se refiere a las otras causales que son imputables al trabajador, no son consideradas aquí porque no constituyen faltas en contra del Reglamento Interno de Trabajo, así como tampoco lo son las causas de carácter económico.

Todo lo anterior se refiere a las infracciones cometidas por los trabajadores contra el Reglamento Interno de Trabajo, en lo que respecta a las violaciones cometidas por los empleadores a dicho reglamento, el Código de Trabajo de nuestro país no concreta ninguna, solamente se limita a disponer las sanciones a que se hace merecedor el que infrinja las disposiciones relacionadas con el Reglamento Interno de Trabajo y el

Comité de Empresas; sobre el particular establece: mediante el artículo 192:

Las infracciones a las disposiciones de este capítulo se sancionarán con multa de cincuenta a doscientos cincuenta balboas, impuesta por las Direcciones Generales o Regionales de Trabajo.

No obstante se puede inferir que los empleadores cometen infracciones contra el Reglamento Interno de Trabajo; cuando no observan las disposiciones que éste y el Código de Trabajo contienen referentes a las obligaciones y prohibiciones al empleador. Las infracciones al Reglamento Interno de Trabajo, por parte del empleador, que se cometen con más frecuencia son las que se relacionan con el pago de las prestaciones al trabajador.

B. CONSECUENCIAS DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

La falta a cualquier disposición del Reglamento Interno de Trabajo es una violación al mismo y como tal acarrea consecuencias; estas consecuencias pueden ser, en primera instancia, de tipo laboral y, dependiendo de las características y de la gravedad de la falta, pueden ser de tipo legal.

En esta parte del Capítulo se tratarán las posibles consecuencias, tanto laborales como legales, que pueden implicar

el hecho de que se incurra en una falta o transgresión del Reglamento Interno de Trabajo.

1. Consecuencias de Tipo Laboral.

Las faltas o infracciones al Reglamento Interno de Trabajo cometidas por los trabajadores, y que sean detectadas por los administradores, supervisores o propietarios de la empresa, tienen consecuencias de tipo laboral y éstas se constituyen en las posibles sanciones a que se expone el trabajador infractor.

La ley laboral de nuestro país admite ciertas formas de sanción aplicables a los trabajadores que infrinjan los reglamentos y disposiciones de la empresa; dichas sanciones, por lo general, son amonestaciones verbales, amonestaciones escritas, suspensión del trabajo y despido. Las sanciones deben ser aplicadas de acuerdo con la gravedad de la falta; al respecto la legislación laboral nacional dice en el Art. 185 del Código de Trabajo:

Toda sanción disciplinaria debe corresponder a una falta previamente tipificada y ser proporcional a la gravedad de ésta. Se prohíben las sanciones que involucren la suspensión del trabajador por un lapso mayor de tres días y las de naturaleza pecuniaria. Podrá realizar el empleador descuen-

tos de los salarios de sus trabajadores con motivo de tardanzas o ausencias injustificadas, pero limitadas al tiempo efectivo a que correspondan las tardanzas y ausencias.

Por lo anterior se desprende que no se pueden aplicar las sanciones indistintamente, porque no es lógico que por la comisión de una falta leve se imponga una sanción de suspensión o de despido, que únicamente se haga amonestación verbal al trabajador que ha incurrido en una falta grave. Esta es la razón por la cual en toda empresa se deben clasificar las faltas de acuerdo con su gravedad.

Comúnmente las sanciones disciplinarias son aplicadas en la siguiente escala; las faltas leves darán lugar a amonestaciones verbales o escritas; las faltas graves originaran amonestaciones escritas o suspensión del trabajo hasta por tres días y las faltas muy graves acarrearán el despido justificado.

a. Amonestaciones Verbales y Escritas.

Las amonestaciones verbales son la forma de sancionar las faltas leves cometidas por los trabajadores; consisten en llamadas de atención hechas oralmente y por este motivo no trascienden a la hoja de servicio del empleado, en tanto

que las amonestaciones escritas consisten en un memorando o carta de llamada de atención que se le pasa al trabajador cuando ha cometido alguna falta grave o cuando incurre varias veces en faltas leves; es decir cuando reincida en faltas leves; esta forma de amonestación tiene implicaciones en el historial laboral del trabajador ya que una copia de la misma está destinada en su confidencial.

El Código de Trabajo de la República de Panamá no especifica nada en cuanto a las amonestaciones, solamente lo contiene implícitamente en el artículo 185 citado anteriormente.

b. Suspensión del Trabajo.

Otra forma de sancionar las faltas que los trabajadores cometen contra el Reglamento Interno de Trabajo es la suspensión del trabajo; regularmente esta sanción consiste en suspender al trabajador de sus labores, se aplica cuando éste ha cometido faltas de cierta gravedad o haya infringido el Reglamento Interno de Trabajo reincidiendo en faltas de menor gravedad. Esta suspensión para que sea sanción lógicamente debe ser sin goce de salario.

La suspensión del trabajo puede ser por uno, dos o tres días, en ningún caso y por ningún motivo el empleador puede

aplicar una sanción que implique un período de más de tres días de suspensión del trabajo a dicho empleado.

c. Despido.

En Derecho Laboral se entiende estrictamente por despido, la ruptura o disolución del contrato o relación de trabajo realizada unilateralmente por el patrono o empresario. Puede ser el despido inmediato o diferido; asimismo justo o injusto. Tiene importancia la primera clasificación indicada, porque de ser a la vez injusto e inmediato, el patrono está obligado a una compensación especial por la falta de preaviso; carga que desaparece en el que hemos denominado diferido, o sea, cuando entre la comunicación del despido y la ejecución del mismo, media el plazo legal denominado preaviso, o aviso previo y se autoriza al trabajador a buscar durante tal lapso otra ocupación o empleo.

El despido es justo cuando el empleado u obrero ha incurrido en alguna de las faltas sancionadas por la ley, establecidas en los convenios colectivos de condiciones de trabajo o estipuladas directamente entre las partes laborales para poner término sin indemnización al vínculo de trabajo. Es injusto si obedece tan sólo a la voluntad del patrono. (3)

Como se puede apreciar el despido es la máxima sanción laboral que se puede aplicar a un trabajador por las infracciones al Reglamento Interno de Trabajo; el despido será acarreado por la comisión de faltas muy graves contempladas en el Código de Trabajo.

(3) Guillermo Cabanellas. Diccionario de Derecho Usual. 9a edición, (Buenos Aires; Editorial Halsta S.R.L.: 1974) pág 690. Tomo I.

Para que se pueda imponer el despido es necesario que no se haya aplicado anteriormente otra sanción disciplinaria por la misma infracción, si esta ha ocurrido no se puede despedir al trabajador.

Las consecuencias laborales por las violaciones al Reglamento Interno de Trabajo, como se ha expuesto anteriormente son las sanciones que se aplican pero, para que se concreten estas consecuencias la imposición de cualquier sanción disciplinaria, debe hacerse lo más pronto posible de cometida la infracción por parte del trabajador porque la ley laboral panameña establece plazo de dos meses para que sea válida la sanción; al respecto el Código de Trabajo en el artículo 13 dice:

Caduca en el plazo de dos meses el derecho a un trabajador o para imponerle alguna sanción disciplinaria, o para que el trabajador abandone justificadamente el empleo. Este plazo comenzará a contarse desde que ocurrieron los hechos, o, cuando éstos constituyan delito, desde que el empleador o el trabajador tengan conocimiento de los mismos, sin que en ningún caso el plazo de caducidad pueda exceder del término de prescripción de la respectiva acción penal. Si se tratare de autorización para despedir, el plazo de caducidad se contará desde la ejecutoria de la sentencia respectiva.

Por lo anterior expresado es que una sanción no puede postergarse porque se corre el peligro que pasado el tiempo

se presenten otros inconvenientes para aplicarla y puede ocurrir que se sobrepase el plazo estipulado en el Código de Trabajo y ya no será legal su aplicación.

En ningún caso el empleador puede aplicar más de una sanción al mismo trabajador por la misma falta, puesto que como lo ha establecido la ley laboral toda sanción debe corresponder a una falta y "A ningún trabajador se le podrá imponer dos sanciones disciplinarias por la comisión de la misma falta". A este respecto la ley es muy clara con el fin de que no se presenten ambigüedades que puedan perjudicar al trabajador o que vayan en detrimento de sus garantías laborales.

Así mismo la legislación laboral de nuestro país dispone en el art. 13 del Código de Trabajo que si se aplica una sanción disciplinaria a un trabajador que ha incurrido en una falta grave no es factible imponer el despido aunque la falta lo amerite; sobre el particular el Código de Trabajo establece:

La imposición de una sanción disciplinaria al trabajador excluye la posibilidad de despedirlo o solicitar autorización de despido, con base en el mismo hecho.

Estos dos artículos del Código de Trabajo se complementan entre sí y estipula la imposición de una sola sanción a una falta.

El Código de Trabajo prohíbe la imposición de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario; no obstante, hace la excepción sobre los descuentos que el empleador puede realizar por las tardanzas y ausencias injustificadas a los trabajadores que incurran en ellas; estos descuentos se constituyen en una forma de sanción disciplinaria puesto que es un castigo por la infracción.

Otro aspecto que contempla la legislación laboral panameña es el procedimiento en la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como también los derechos y limitaciones que tiene el trabajador en estos casos; en este sentido establece que, cuando una empresa tiene sindicato y por lo tanto hay Comité de Empresa éste debe conocer las sanciones que los patronos o sus representantes imponen a sus trabajadores, sin embargo este conocimiento no implica que el trabajador no pueda rebatir la sanción, que le ha sido aplicada, ante las autoridades laborales.

Es permitido que el trabajador afectado con la sanción recurra en primer término a la autoridad de trabajo, pasando por alto al Comité de Empresa; pero en ningún caso las sanciones que se han aplicado se suspenden por el hecho de que hayan sido impugnadas. En el caso de comprobarse que su

imposición no es ecuaníme el trabajador tiene derecho a que se haga la reparación pertinente.

El Código de Trabajo encierra todo lo anterior en su artículo 187 el cual reza así:

El Comité de Empresa conocerá de las sanciones disciplinarias impuestas por el Empleador, sin perjuicio de que el trabajador impugne posteriormente dichas sanciones ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.

El Comité de Empresa deberá resolver en el término de 48 horas, contadas a partir del momento en que el trabajador afectado formule su reclamación ante el Comité.

Sin embargo, el trabajador podrá, si así lo prefiere, acudir directamente a la autoridad de trabajo, prescindiendo del anterior trámite. La sola impugnación de las sanciones disciplinarias no suspende el cumplimiento de éstas, sin perjuicio de la reparación que corresponda.

Así mismo el Código de Trabajo dispone que, el trabajador tiene derecho a ser oído y a contar con un asesor que el sindicato ha de asignar previamente cuando le sea aplicada una sanción disciplinaria.

De esta forma han quedado expuestas las consecuencias de género laboral que se derivan de las violaciones que los trabajadores cometen en contra del Reglamento Interno de Trabajo, al igual que las disposiciones que existen referentes a la imposición de las sanciones como resultado de la in-

fracción.

Ahora bien, las infracciones contra el Reglamento Interno de Trabajo cometidas por los empleadores tienen consecuencias también, aunque no tan directas o inmediatas como las que se ocasionan para el trabajador. En realidad para que se de una sanción al empleador debe existir antes un procedimiento en el cual el trabajador acuda a las autoridades laborales y éstas efectúen una investigación y un análisis del cargo que se le está haciendo al empleador, para así poder aplicar la sanción pertinente o reivindicar al afectado.

2. Consecuencias de tipo legal.

Las infracciones contra el Reglamento Interno de Trabajo tienen en su mayoría consecuencias que se dan dentro del plano laboral puesto que las faltas son cometidas en ese mismo ámbito; no obstante, existen algunas acciones que por sus características y gravedad tienen repercusiones legales porque además de violar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo también afectan la parte o aspecto legal de la empresa o de sus miembros.

Las violaciones al Reglamento Interno de Trabajo que

pueden acarrear consecuencias de tipo legal son aquellas que, cometidas por los trabajadores o por el empleador, constituyen actos contra la integridad física o moral de las personas que pertenecen en una u otra forma a dicha empresa o de sus familiares.

También pueden tener consecuencias de tipo legal las acciones que tomen los trabajadores contra los bienes de la empresa, de sus dueños o de los demás empleados; esto es, actos de falta de honradez que ameritan la intervención de las autoridades judiciales o civiles.

Las implicaciones de tipo legal que conllevan las infracciones al Reglamento Interno de Trabajo se salen de la jurisdicción del Derecho Laboral, por lo tanto aquí sólo se sienta el precedente de la posible existencia de las mismas y de que la empresa puede, fuera de aplicar la sanción laboral pertinente, que muy seguramente es el despido, también emprender una acción de demanda civil o penal, según sea el caso. Por otra parte, si el empleador es el que ha cometido la infracción que amerita la intervención de las autoridades civiles el trabajador tiene el mismo derecho a emprender la acción de demanda.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES.

1. Desde el inicio, la historia del movimiento obrero, se ha observado que, las garantías y reivindicaciones logradas en el aspecto de regulaciones laborales han sido a base de luchas organizadas.
2. En el transcurso de los años, la legislación panameña ha incluido aspectos sobre reglamentaciones laborales, que en los comienzos de la República sólo se mencionaba el derecho, que toda persona tenía, de trabajar y el deber que el mismo representa.
3. En Panamá. la legislación laboral se ha venido mejorando a través de los años porque se ha hecho necesario la existencia de disposiciones que regulen las actividades en las prestaciones del servicio.
4. A partir del momento en que Panamá se convirtió en República, hasta 1946, la Constitución Nacional, junto con los Códigos colombianos y algunas leyes laborales fueron los encargados de regular la actividad laboral, pero se precisaba de un instrumento dinámico que contemplara todas las normas y disposiciones referentes al trabajo y su ejercicio, por

esta razón en 1947 se creó el primer Código de Trabajo de la República.

5. Con la creación del primer Código de Trabajo, en 1947, se dictan por primera vez disposiciones relativas al Reglamento Interno de Trabajo, es decir, que desde ese año la relación laboral está completamente regulada.
6. Las disposiciones en cuanto al Reglamento Interno de Trabajo en Panamá han sido elaboradas de manera tal que este reglamento cubra los principales aspectos en la relación laboral empleador-trabajador; no obstante, no establece clara y concretamente las sanciones que son aplicables a los empleadores que infrinjan las disposiciones del citado reglamento. La única sanción para el empleador que establece el Código de Trabajo es la que se aplica por el incumplimiento de la elaboración y tramitación del mismo.
7. Otra deficiencia en las disposiciones que norman el Reglamento Interno de Trabajo es en lo referente a los derechos de los trabajadores y a los deberes y obligaciones de los empleadores; en este respecto

ningún reglamento hace mención.

8. El Reglamento Interno de Trabajo, definitivamente, es indispensable para que la relación laboral se lleve a cabo dentro de la mayor armonía y equidad no sólo en Panamá sino en todas partes donde se preste servicio, pero será mucho más efectivo si se cumple a cabalidad.
9. Existen obligaciones de los trabajadores que a pesar de estar establecidas por la ley laboral o por el Reglamento Interno de Trabajo no son cumplidas a cabalidad, tal es el caso de las tertulias que se forman durante las horas de trabajo en muchos establecimientos de servicio público. Esta es una violación al R.I.T. a la cual en la mayoría de los casos no se aplica sanción.
10. Las disposiciones relativas a las medidas preventivas de accidentes están entre las más infringidas pues tanto empleadores como trabajadores, hacen caso omiso de ellas. frecuentemente.
11. La infracción de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, puede ser causada por falta de conocimiento sobre el particular por parte del

trabajador, de ahí la importancia de que cada miembro de la empresa conozca ampliamente el reglamento.

B. RECOMENDACIONES:

1. El Reglamento Interno de Trabajo debería ser obligatorio para todas las empresas aunque no cuenten con más de diez trabajadores, pues la carencia de éste facilitaría que empresas pequeñas incurran a actos que lesionen las garantías de los trabajadores.
2. La legislación laboral panameña debe establecer claramente cuáles son las sanciones que las autoridades pueden imponer a los empleadores que no cumplen con sus obligaciones para con los trabajadores.
3. Se debe establecer una disposición que obligue a todo empleador a dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo continuamente a todos sus empleados, pues en el momento de elaborarlo lo dan a conocer a los trabajadores que en esa época están en la empresa, pero los que ingresan después de que el reglamento ha sido aprobado, en la mayoría de los

casos, no son puestos al corriente del mismo; por lo tanto el procedimiento más efectivo que se ha de llevar a cabo es que el patrono suministre a todo empleado que ingrese, a su empresa, un ejemplar del reglamento que rige en su Compañía.

4. Las autoridades laborales nacionales deben ser más estrictas en la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las disposiciones sobre la exhibición del Reglamento Interno de Trabajo, dentro de las instalaciones de la empresa en forma visible y legible.
5. Es necesario que exista una vigilancia que garantice que los empleadores hacen cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de su empresa porque el incumplimiento del mismo puede acarrear consecuencias negativas no sólo para la empresa sino también para la comunidad.
6. El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social debe atender la gestión de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo a la mayor brevedad sin dilatar el proceso que el mismo debe cumplir.

7. Así como el Código de Trabajo establece que el Reglamento Interno de Trabajo ha de contener las normas disciplinarias que el trabajador debe acatar en la realización de su trabajo, también debería establecer que dicho reglamento incluya los mecanismos que el trabajador puede utilizar cuando el empleador no cumpla con sus deberes y atente contra los derechos del trabajador y éste desee elevar una queja o protesta ante las autoridades.
8. El Reglamento Interno de Trabajo por norma general contiene los deberes y prohibiciones de los trabajadores pero no hace referencia a los derechos que éste tiene y en muchas ocasiones, la mayoría, no hace mención a las obligaciones del empleador. En virtud de lo anterior la legislación laboral debe establecer que todo reglamento también incluya, por lo menos los mínimos derechos de los trabajadores y las principales obligaciones de los patronos o empleadores.
9. Un aspecto importante es la implementación de un procedimiento para que los trabajadores que se vean perjudicados por la falta de conocimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno

de Trabajo puedan exigir que se les instruya al respecto y así hacer valer su status como trabajador con todos sus derechos.

10. En muchas ocasiones el Reglamento Interno de Trabajo contiene las causales de despido del trabajador, pero no incluyen las condiciones o coyunturas que aceptan o motivan la renuncia del trabajador sin que tenga la necesidad de pagar preaviso.

BIBLIOGRAFIA

I LIBROS

- CABANELLAS, Guillermo. Contrato de Trabajo. Parte General. Unica edición, Buenos Aires, Argentina, Bibliografía Omeba Editores-Libreros, 1963, 2 volúmenes.
- Derecho Normativa Laboral. Unica edición, Buenos Aires, Argentina, Bibliografía Omeba Editores-Libreros. 1966.
- Derecho de los Riesgos del Trabajo. Unica edición, Buenos Aires, Argentina, Bibliografía Omeba Editores-Libreros, 1968.
- Compendio de Derecho Laboral. Buenos Aires, Argentina, Bibliografía Omeba Editores-Libreros, 1968.
- DEVALI, Mario (Dirigido por) Tratado del Derecho del Trabajo. Buenos Aires, Argentina. La ley Editora e Impresora, 1966. 5 Tomos.
- FABREGA F., Ramón E. y BOYD GALINDO, Mario. Constituciones de la República de Panamá-1942,1946,1941,1904. Panamá, Centro de Impresión Educativo, 1981.
- MARTANS, César. Derecho de Trabajo y Síntesis de la Legislación Laboral Panameña. (Apunte de Clase) Volumen I. págs. 55-60.
- PARADIS, Adrian A. Trabajo y Empresa. Historia del Movimiento Obrero de los Estados Unidos, Trad. Catalina Castro, s/l, Editorial Limusa-Wiley, S.A. 1968.

REVILLA, Angel. La Investigación. Directrices Bibliográficas, Panamá, La Antigua Ediciones, 1984.

UNIVERSIDAD DE PANAMA. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Sección de Investigación Jurídica. Constituciones de la República de Panamá. Exposición de motivos del anteproyecto de la Constitución de 1946. s/1, 1968.

II CODIGOS

FABREGA, Jorge, (Actualizado por) Código de Trabajo, 6a. edición, Panamá, Litho-Impresora Panamá, S.A., 1981.

III DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

DICCIONARIOS DE DERECHO USUAL, por Guillermo Cabanellas, 8a edición, Buenos Aires, Argentina. Editorial Helasta S.R.L. 1974. 5 tomos.

DICCIONARIO ENCICLOPEDICO QUILLET, Buenos Aires, Editorial Argentina Aristides Quillet, 1968. Tomo VIII.

ENCICLOPEDIA UNIVERSAL ILUSTRADA EUROPEO AMERICANA. Madrid, Espasa-Calpe, S.A., 1928. Tomo LXIII.

LA GRAN ENCICLOPEDIA DEL MUNDO. Bilbao, Durvan. S.A. Ediciones, 1966. Tomo XVIII.

IV DOCUMENTOS

EMPRESAS CLINICAS Y LABORATORIOS OPTICOS CHEVALIER. S.A. v Sindicato Industrial de Trabajadores de Clínicas. Laboratorios y afines de Panamá. Reglamento de Trabajo. Panamá, 1980.

SINDICATO DE TRABAJADORES DE PRODUCTOS PLASTICOS y Similares, Empresas Plásticas Nacionales, S.A. y otros. Reglamento Interno de Trabajo. Chitré, Impresora Crisol, S.A., 1976.