

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPRENDIMIENTOS DEL ISTMO S.A.

Preparado por: Mgter. PABLO RODRÍGUEZ DÍAZ,
R.B.A. Rodríguez Batista & Asociados, Abogados.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO tiene por objeto precisar las condiciones obligatorias que deben someterse **EL EMPLEADOR** y sus **TRABAJADORES**, con motivo de facilitar la administración y la eficiencia del recurso humano, para una adecuada prestación de los servicios.

Corresponde a **POULY PAVEL FRANCO MINAMI** la dirección de **EMPRESAS DEL ISTMO S.A.**, y para ello impartirá las órdenes instrucciones, reglamentos y directrices, convenientes para lograr los objetivos de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 2. EL EMPLEADOR, es **EMPRESAS DEL ISTMO S.A.**, que recibe de **EL TRABAJADOR** la prestación de servicios.

ARTÍCULO 3. Son representantes de **EL EMPLEADOR**, y le obligan en sus relaciones con **LOS TRABAJADORES**, además de quienes tuvieren ese carácter conforme a los contratos de trabajo y a los **REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO**, las siguientes personas:

- Los administradores,
- Los encargados de tienda; y
- Cualquier otra persona que realice actos de dirección o administración con el consentimiento expreso de **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 4. Son **TRABAJADORES** todas las personas naturales que se obliguen mediante un contrato de trabajo por escrito, individual, expreso a prestar un servicio o a ejecutar un trabajo bajo la subordinación o dependencia de **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 5. El presente es el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de **LA EMPRESA** denominada **EMPRESAS DEL ISTMO S.A.** sociedad anónima organizada de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, e inscrita en el Registro Público al Folio No. 15574141, Asiento No. 1, de la Sección de Registro Público. Sus oficinas principales se encuentran ubicadas en Panamá Oeste, Distrito de la Chorrera, Corregimiento de Barrio Balboa, Calle Mariano Rivera, Plaza Graphic color, Local No. 3.

ARTÍCULO 6. EL EMPLEADOR estará representado en sus relaciones laborales con **EL TRABAJADOR** por el Administrador o Encargados que **EL EMPLEADOR** designe oportunamente mediante los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 7. Este **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, regirá para todos los establecimientos que se hayan establecido o se establezcan en el territorio de la República de Panamá y regulará las relaciones laborales existentes entre **EMPRESAS DEL ISTMO S.A.**, quien en lo sucesivo se denominará **EL EMPLEADOR**, y los **TRABAJADORES** que trabajan para dicha **EMPRESA**.

CAPITULO II

DE LA SOLICITUD DE EMPLEO Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Antes de ser contratado como **TRABAJADORES**, todo aspirante deberá llenar un formulario, con la siguiente documentación, la cual debe ser veraz y vigente:

- Hoja de vida.
- Fotocopia legible de cédula de identidad.
- Fotocopia legible de Carnet de Buena Salud, emitido por el Ministerio de Salud (Blanco).
- Fotocopia legible de Carnet de Manipulación de Alimentos, emitido por el Ministerio de Salud (Verde).
- Récord policivo vigente.
- Permiso de trabajo (si es extranjero).

ARTÍCULO 9. Se considerará como falta grave la falsedad dolosa o negligente en que haya incurrido el aspirante en entregar información falsa, cuando el contrato se celebró en atención a estas condiciones especiales. Se tomará en cuenta lo establecido en el contrato de trabajo.

Parágrafo transitorio: LOS TRABAJADORES que ya laboran para **EL EMPLEADOR** y que ingresaron sin llenar este requisito, llenarán el formulario de solicitud de empleo tan pronto se lo solicite **EL EMPLEADOR**, siempre y cuando se deje constancia en el mismo del tiempo de servicio de **EL TRABAJADOR** a la fecha en que se llena tal formulario con los datos necesarios solamente.

ARTÍCULO 10. Todo **TRABAJADOR** tendrá necesariamente que estar amparado con un contrato individual y escrito, que se suscribirá en tres (3) ejemplares del mismo tenor y efecto, de los cuales conservará uno cada parte, y uno se remitirá al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTÍCULO 11. EL EMPLEADOR podrá usar los servicios de sus **TRABAJADORES** en todas o cualquiera de las labores propias de su contrato individual de trabajo, conforme sus modalidades, siempre que sean análogas, similares o complementarias a las labores para cuya ejecución específica fueron contratados.

ARTÍCULO 12. Será válida la cláusula del contrato de trabajo que fije un período probatorio hasta por tres (3) meses, cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, siempre que conste expresamente por escrito en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 78 del Código de Trabajo. Durante dichos períodos, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 13. Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido o por tiempo definido.

ARTÍCULO 14. La relación de trabajo se terminará:

1. Por mutuo consentimiento, siempre que conste por escrito y no implique renuncia de derechos.

2. Por la expiración del término pactado;
3. Por la muerte de **EL TRABAJADOR**.
4. Por la muerte de **EL EMPLEADOR**, cuando conlleve como consecuencia ineludible la terminación del contrato.
5. Por la prolongación de cualquiera de las causas de suspensión de los contratos por un término que exceda del máximo autorizado en el Código de Trabajo para la causa respectiva, a petición de **EL TRABAJADOR**;
6. Por el despido fundado en causa justificada, o la renuncia de **EL TRABAJADOR**; y
7. Por decisión unilateral de **EL EMPLEADOR**, con las formalidades y limitaciones que para el caso establece el Código del Trabajo.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. La Jornada de trabajo es todo el tiempo que **EL TRABAJADOR** no pueda utilizar libremente por estar a disponibilidad de **EL EMPLEADOR**.

Por la razón de la naturaleza del servicio que brinda **LA EMPRESA, EL EMPLEADOR** mantendrá una jornada de trabajo rotativas y jornadas especiales que estarán comprendidas dentro de los máximos legales establecidos en el Código de Trabajo, a saber: en jornadas diurnas, 48 horas semanales; en jornadas nocturnas, 42 horas semanales y en jornadas mixtas, 45 horas semanales.

Los horarios serán rotativos y podrán ser variados de acuerdo a las necesidades de **EL EMPLEADOR**, dentro de los límites fijados por la Legislación Laboral panameña. **EL EMPLEADOR** podrá conforme a sus necesidades, disminuir la jornada de trabajo manteniendo fijo el salario mensual de **EL TRABAJADOR**, sin que esto constituya desmejoramiento de las condiciones de trabajo, uso o costumbre.

La jornada regular de trabajo será de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal obligatorio, dentro de los siguientes turnos:

ARTÍCULO 16. EL EMPLEADOR mantendrá jornada fija de trabajo y jornadas rotativas, con sujeción a lo que establece los contratos individuales de trabajo, que estarán comprendidas dentro de los siguientes horarios; acordando el tiempo para ingerir alimentos dentro de cada jornada.

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo. Los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

2. PERSONAL DE OPERACIONES

| De: | A: | Descanso | Almuerzo |
|------------|-----------|-----------------|-----------------|
| 5:45 AM | 2:15 PM | ½ hora | ½ hora |
| 1:45 PM | 10:15 PM | ½ hora | ½ hora |
| 9:45 PM | 6:15 AM | ½ hora | ½ hora |

ARTÍCULO 17. La jornada de trabajo para todos los **TRABAJADORES** de **EL EMPLEADOR** comenzará en los lugares en donde radiquen sus oficinas o en el lugar que designe **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 18. El intervalo entre las medias jornadas servirá a **EL TRABAJADOR** para descansar y tomar sus alimentos fuera del establecimiento, o dentro de las áreas previstas por **EL EMPLEADOR**. De permanecer **EL TRABAJADOR** dentro del establecimiento, el mismo no estará a disposición de **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 19. Los **TRABAJADORES** laboraran en horarios rotativos, en horas extraordinarias, domingos, días de fiesta o duelo nacional, en arreglo a lo dispuesto en el Código del Trabajo. Y por mutuo acuerdo con **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 20. **EL TRABAJADOR** que no pueda asistir a su trabajo deberá comunicarlo a su supervisor inmediato, y en ausencia de este a **EL EMPLEADOR**, antes de las (8) horas de inicio de su jornada, de manera que se pueda hacer los ajustes necesarios para no perjudicar el servicio; de no hacerlo, dará motivo a sanciones disciplinarias. En el caso de que el **TRABAJADOR** se vea forzado a llegar tarde por causa justificada lo indicará antes de los primeros treinta (30) minutos del inicio de su jornada.

Se presume ausencia o tardanza injustificada aquella que no justifique **EL TRABAJADOR** tan pronto se reintegre a sus labores.

ARTÍCULO 21. En caso de que **EL TRABAJADOR** sea incapacitado por cualquier causa por más de un (1) día de trabajo, tendrá la obligación de notificarlo a su supervisor inmediato y en ausencia de este, a **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 22. **EL TRABAJADOR** deberá presentar su certificado de incapacidad a **EL EMPLEADOR**, para que tenga validez, el mismo día que se reincorpore a sus labores.

Los certificados de incapacidad deben ser expedidos por facultativos idóneos, estar enumerados, contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo, el nombre completo de este, la dirección, el número de teléfono y el nombre de la Institución Pública, ya sea la Caja del Seguro Social o el Ministerio de Salud, o clínica privada donde labora el facultativo.

No tendrá validez el certificado que incumpla estos requisitos, salvo que por razones del lugar de su expedición no sea posible cumplir con alguna de estas exigencias. **EL EMPLEADOR**, tendrá una copia de cada certificado con el diagnóstico o motivo por el cual se da la incapacidad, los cuales se archivarán en el expediente de **EL TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 23. **EL TRABAJADOR**, tiene la obligación de registrar de forma diaria y personalmente sus marcaciones, sea hora de entrada y de salida, tanto de su jornada regular o extraordinaria, como la de sus periodos de descanso, utilizando el sistema que la empresa designe para este fin. Se exceptúan de este artículo aquellos trabajadores que expresamente exceptúe, **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 24. El registro de asistencia al igual que las medidas disciplinarias por ausencias injustificadas, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 25. EL TRABAJADOR, que omite registrar la entrada en el sistema que **LA EMPRESA** designe para estos fines, deberá notificar a su supervisor inmediato, o en ausencia de este a **EL EMPLEADOR**, apenas ocurra el hecho, para su inmediata verificación y no al término de la jornada.

ARTÍCULO 26. EL TRABAJADOR que omite la salida, solo se le reconocerá medio día de salario, excepto en el caso de comprobar que se retiró del puesto con posterioridad al horario de salida establecido, en este caso, el supervisor inmediato deberá remitir a **EL EMPLEADOR**, documento escrito que justifique este hecho, de manera que pueda realizarse el pago correspondiente.

ARTÍCULO 27. EL TRABAJADOR que omite el registro de asistencia al entrar y salir en un mismo día, se le considera ausencia de manera injustificada, salvo que el supervisor inmediato remita nota justificando el hecho.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 28. Todos **LOS TRABAJADORES** tendrán derecho al disfrute de vacaciones por el término de treinta (30) días. El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador, dentro de los 11 meses continuos de servicio dentro de **LA EMPRESA**, y solo podrá ser fraccionado en quince (15) días.

ARTÍCULO 29. EL TRABAJADOR deberá solicitar el descanso vacacional con previa autorización escrita de **EL EMPLEADOR**, y remitirlo con al menos treinta (30) días de anticipación.

ARTÍCULO 30. EL TRABAJADOR antes de retirarse de vacaciones, deberá transferir sus funciones a la persona que lo reemplace o a su supervisor inmediato.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 31. El salario es la retribución que **EL EMPLEADOR** debe pagar a **EL TRABAJADOR** con motivo de la relación de trabajo. en todo caso, no podrá ser inferior al salario mínimo establecido por Ley.

ARTÍCULO 32. El salario solamente podrá fijarse por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora) y por tareas o piezas.

Cuando el salario fuere pactado por unidad de tiempo, las partes podrán acordar, en adición del mismo, primas complementarias, comisiones y participación en las utilidades. El salario base en ningún caso será inferior al mínimo legal o convencional.

El salario por tareas o piezas se fijará en atención a las obras a las obras ejecutadas, siempre que se garantice un mínimo a **EL TRABAJADOR** por una jornada diaria de trabajo que no exceda de ocho horas, o periodo menor, independientemente del resultado obtenido. El mínimo que debe garantizarse no será inferior al salario mínimo que corresponda.

EL EMPLEADOR y **EL TRABAJADOR** podrán convenir y modificar las condiciones del salario por tareas, piezas, comisiones o primas complementarias. Las

fluctuaciones periódicas del ingreso de **EL TRABAJADOR**, debidas a oscilaciones en la producción, las ventas o el rendimiento, no se entenderá como aumento o reducción del salario para los efectos del artículo 159 del Código del Trabajo, salvo que ambos contratantes expresamente convengam lo contrario.

Los pagos que **EL EMPLEADOR** haga a **EL TRABAJADOR** en concepto de primas de producción, bonificaciones y gratificaciones, se consideraran como salario únicamente para efectos de cálculo de vacaciones, licencia por maternidad y de la prima de antigüedad a que tenga derecho **EL TRABAJADOR**.

Las primas de producción estarán exentas del seguro educativo y las cotizaciones del régimen de seguridad social, siempre que no exceda el 50% del salario base. Dichas excepciones también se aplicarán, a la prima de antigüedad, a la indemnización por despido injustificado y a los casos en que haya bonificación o aguinaldo de Navidad.

ARTÍCULO 33. No se considerarán como salario, sean permanentes u ocasionales, los pagos que efectúe **EL EMPLEADOR** a **EL TRABAJADOR** en concepto de mejoras al décimo tercer mes, bonificaciones, prima de productividad, donaciones y participación en las utilidades, aun cuando tal participación se realice en forma de suscripción o tenencia de acciones y aun cuando sólo beneficie a uno o varios **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**. Para los efectos de lo dispuesto en los Artículos 70 197 del Código de Trabajo, estas bonificaciones, gratificaciones, las mejoras al décimo tercer mes, las primas de producción, las donaciones y la participación de las utilidades, no se considerarán como costumbres o usos, ni como condiciones de trabajo.

ARTICULO 34. Los salarios de **LOS TRABAJADORES** serán mensuales, pagaderos por quincena en el lugar de trabajo, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes. Cuando el día de pago coincida en domingo o día de fiesta o duelo nacional, **EL EMPLEADOR** pagará el día anterior al mismo. **EL EMPLEADOR** podrá pagar antes de estas fechas sin que lo mismo se constituya un uso o costumbre.

El salario se pagará directamente al trabajador o, en caso de incapacidad o ausencia, a la persona de su familia que **EL TRABAJADOR** autorice por escrito, una vez hechas las deducciones retenciones autorizadas por el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 35. EL EMPLEADOR, sin perjuicio de lo que establece el Artículo anterior, podrá realizar los descuentos de los salarios con motivo de las suspensiones, tardanzas o ausencias injustificadas, pero limitadas al tiempo efectivo que correspondan las suspensiones, tardanzas y ausencias que se hayan aplicado, conforme a este Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 36. El salario podrá ser pagado en dinero, en especie o ambos, dentro del porcentaje que establece la Ley.

Quando el salario sea pagado en dinero, se hará en moneda de curso legal, mediante cheque, se le facilitará el tiempo necesario para hacer efectivo del mismo dentro de su jornada de trabajo, o por cualquier otro medio moderno equivalente y no prohibido por la Ley. De conformidad con lo que establece el Contrato de Trabajo celebrado entre **EL TRABAJADOR** y **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 37. Todo **TRABAJADOR** tiene derecho a la libre disposición de su salario. **EL EMPLEADOR** sólo podrá efectuar las retenciones y descuentos permitidos conforme al Artículo 161 del Código de Trabajo, incluyendo las deducciones de los

anticipos hechos a **EL TRABAJADOR** a cuenta de sus remuneraciones, anticipos que en ningún momento devengarán intereses.

Los descuentos se iniciarán en la quincena siguiente a aquella en que se recibió la orden correspondiente. La orden de discontinuar los descuentos entrará a regir en la misma forma.

CAPÍTULO VI DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 38. Está prohibido el trabajo de la mujer en: Las actividades insalubres determinadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Labora.

ARTÍCULO 39. Si las mujeres en estado de gravidez tuvieran turnos rotativos, **EL EMPLEADOR** tomará las medidas para que no tenga que prestar servicios en las jornadas nocturnas y mixtas. El turno que se les señale será fijo.

Toda **TRABAJADORA** en estado de gravidez se obliga a notificar su condición a **EL EMPLEADOR** dentro de los quince días siguientes a la fecha de la prueba que determine su estado de gravidez. Lo anterior a efectos de que **LA EMPRESA** tome las medidas previstas en el Artículo 116 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 40. Es prohibido a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en estado de gravidez, trabajar jornadas extraordinarias.

ARTÍCULO 41. Es prohibido el trabajo:

1. De los menores que no hayan cumplido catorce años; y
2. De menores hasta de quince años que no hayan completado la instrucción primaria.

ARTÍCULO 42. 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 peligrosos 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 depósitos.
3. Trabajos relacionados con la generación, transformación y transmisión de energía eléctrica.
4. Manejo de sustancias explosivas o inflamables.
5. Trabajos subterráneos en minas, canteras, túneles o
 1. cloacas.
6. Manejo de sustancias, dispositivos o aparatos que lo exponga a los efectos de radiactividad.

Lo dispuesto en los ordinales 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.

ARTÍCULO 43. Igualmente se prohíbe el trabajo a los que tengan menos de dieciocho (18) años:

1. En período nocturno, entre las seis de la noche y las ocho de la mañana.
2. Las jornadas extraordinarias o durante los días domingo o de fiesta nacional o duelo nacional.

ARTÍCULO 44. Para la fijación de la jornada de trabajo, se tendrá en consideración las necesidades escolares del menor, y la jornada no podrá exceder de:

1. Seis (6) horas por día y treinta y seis por semana, con respecto a los que tengan menos de dieciséis años.
2. Siete (7) horas por día y cuarenta y dos por semana, con respecto a los que tengan menos de dieciocho años.

CAPITULO VII DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 45. Todo **TRABAJADOR**, está obligado a presentarse al trabajo en buenas condiciones físicas y mentales.

Se prohíbe presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

Adicionalmente a su entera disposición **EL EMPLEADOR**, para prevenir y proteger el bienestar de **LOS TRABAJADORES**, podrá a su costo, efectuar exámenes médicos o de laboratorio para determinar el consumo de drogas prohibidas por la ley o incluso alcohol.

LOS TRABAJADORES no podrán negarse, salvo prescripción médica, a realizarse dichos exámenes.

ARTÍCULO 46. LOS TRABAJADORES están obligados a cumplir los reglamentos de higiene y sanidad expedidos por las autoridades competentes y por **EL EMPLEADOR**, así como las órdenes y medidas que se adopten para la prevención de accidentes y enfermedades. En los casos en que **LOS TRABAJADORES** deben someterse a exámenes médicos previos o periódicos exigidos por la ley y por **EL EMPLEADOR**, este último dará permiso a **LOS TRABAJADORES** para que realicen los exámenes correspondientes.

ARTÍCULO 47. LOS TRABAJADORES deben someterse, al solicitar su ingreso en el trabajo o durante éste, si lo ordena así **EL EMPLEADOR** o las autoridades competentes, a un reconocimiento médico para comprobar que no consume drogas prohibidas por la ley, alcohol, ni sufre trastornos psíquicos que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros o los equipos e instalaciones de **EL EMPLEADOR**, conforme lo establece el Numeral 9 del Artículo 126 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 48. LOS TRABAJADORES deberán notificar a **EL EMPLEADOR** accidentes y lesiones que sufran dentro de las instalaciones de la empresa. **EL EMPLEADOR** cumplirá con las medidas de seguridad e higiene previstas en los Artículos 282, 283 y 284 del Código de Trabajo, conforme las características de **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 49. Para la protección adecuada de la salud de **LOS TRABAJADORES**, se adoptarán y aplicarán las siguientes medidas mínimas en los lugares de trabajo:

1. Que los desechos y residuos no se acumulen;
2. Que la superficie y la altura de los locales de trabajo sean suficientes para impedir aglomeración de **LOS TRABAJADORES** y para evitar obstrucciones causadas por maquinarias, materiales y productos;
3. Que exista alumbrado suficiente y adaptado a las necesidades del caso, ya sean natural, artificial, o de ambas clases;
4. Que se provean las herramientas y/o uniformes necesarios para la protección de la salud en las diferentes condiciones atmosféricas;
5. Que se provean instalaciones sanitarias y medios necesarios para lavarse, así como agua potable en lugares apropiados, en cantidad suficiente y condiciones satisfactorias;
6. Que se establezcan lugares apropiados para que **LOS TRABAJADORES** puedan consumir alimentos o bebidas en los locales de trabajo;
7. Que, en lo posible, se eliminen o reduzcan los ruidos y vibraciones perjudiciales a la salud de **LOS TRABAJADORES**; y
8. Que las sustancias peligrosas sean almacenadas en condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 50. Prohibiciones del Ministerio De Salud, En cumplimiento de las normas sanitarias del Ministerio de Salud de Panamá y los requisitos del Carnet de Manipulación de Alimentos, queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** a **LOS TRABAJADORES** de áreas de alimentos:

1. Uñas acrílicas, postizas, de gel o cualquier extensión artificial de uñas.
2. Pestañas postizas, extensiones de pestañas o pestañas artificiales.
3. Utilizar maquillaje excesivo.
4. Uso de joyas en las manos (anillos, pulseras, relojes). Excepción: anillo de matrimonio liso.
5. Aretes largos o colgantes. Solo se permiten aretes pequeños tipo perla o botón.
6. Piercings visibles, collares largos o accesorios que puedan caer en alimentos.

ARTÍCULO 51. LOS TRABAJADORES, administrativos sin contacto con alimentos podrán usar accesorios con moderación.

ARTÍCULO 52. USO OBLIGATORIO DE REDECILLA. Conforme a las normas del Ministerio de Salud para manipuladores de alimentos, todo **TRABAJADOR**, de cocina, preparación de alimentos y servicio al cliente deberá usar **OBLIGATORIAMENTE**, redecilla para el cabello durante toda su jornada laboral.

USO CORRECTO DE LA REDECILLA:

1. Debe cubrir completamente el cabello desde la frente hasta la nuca.
2. Color blanco o negro, según establecido por **LA EMPRESA**, en buen estado.
3. Cabello largo debe recogerse en cola, moño o trenza antes de colocar la redecilla.
4. Ningún mechón puede quedar fuera de la redecilla.
5. Barba y bigote deben cubrirse con cubre barbas o mascarilla adicional.

LA EMPRESA, proporcionará las redecillas; **EL TRABAJADOR** solicitará reemplazo cuando esté deteriorada.

ARTÍCULO 53. HIGIENE PERSONAL, LOS TRABAJADORES deberán cumplir con las siguientes normas de higiene personal:

1. Manos limpias, uñas cortas, limpias y sin esmalte.
2. Presentarse aseado, con cabello limpio y recogido.
3. Barba y bigote recortados o afeitados.
4. No usar perfumes o colonias con olores fuertes.
5. toser o fumar cerca de los alimentos.
6. Lavarse las manos frecuentemente: al ingresar, después de usar sanitarios, manipular dinero, tocar basura, tocarse el rostro, tocarse el cabello o el cuerpo antes de manipular alimentos y después de toser o estornudar.

ARTÍCULO 53. EL EMPLEADOR tendrá, además, la obligación de informar a sus **TRABAJADORES** todo lo concerniente a la protección de las máquinas y equipamiento, y los instruirá sobre los peligros que conlleva la utilización de las máquinas y las precauciones que deben observar. Deberá además colocar los dispositivos de protección para que puedan ser usados, y **LOS TRABAJADORES** estarán obligados a cuidar y observar lo establecido sobre los dispositivos de protección que tengan las maquinarias.

Los **TRABAJADORES** son responsables disciplinariamente por el cuidado de las máquinas, equipos y mobiliario, y están en la obligación de informar a **EL EMPLEADOR** por cualquier desperfecto que notaren en los mismos, así como también cualquier accidente.

ARTÍCULO 51. Cuando **EL TRABAJADOR** por negligencia o descuido pierda o dañe cualquier maquinaria, equipo, materiales u objetos relacionados con su trabajo, será sancionado disciplinariamente de acuerdo a la gravedad de la falta. Si el daño es intencional, será causal de despido, conforme al Artículo 213, Acápito A del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 52. La sustracción o apropiación indebida tanto de las herramientas como de los materiales o bienes utilizados en el trabajo, aunque se encuentren deteriorados, en mal estado o se encuentren como material de segunda, dará lugar a la sanción de despido conforme a lo dispuesto en los Ordinales 5o. y 15o. del Aparte A, del Artículo 213 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la sanción penal que corresponda.

ARTÍCULO 53. Los materiales e implementos que se suministren a **LOS TRABAJADORES**, son para el uso exclusivo de **EL EMPLEADOR**, por tanto, no podrán ser usados para otros fines y deberán permanecer en **LA EMPRESA** o cualquiera de los locales en donde se asignaron, al terminar la jornada de trabajo.

El incumplimiento de esta norma será sancionado disciplinariamente por **EL EMPLEADOR** de acuerdo a la gravedad de la falta, inclusive, con el despido conforme al Artículo 213 del Código de Trabajo. **LA EMPRESA** quedará en libertad de presentar las demandas civiles o penales que correspondan.

ARTÍCULO 54. LOS TRABAJADORES al servicio de **EL EMPLEADOR**, que por naturaleza de sus labores requieran la tarjeta de salud, deberán presentar el certificado expedido por las autoridades competentes y lo renovarán dentro de los períodos establecidos por las leyes que regulan la materia. El incumplimiento a esta

obligación, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias por parte de **EL EMPLEADOR**. Sin que limite la facultad que tiene de dar por terminada la relación de trabajo de conformidad con lo que establezca la ley.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 55. Son obligaciones de **LOS TRABAJADORES**:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de **EL EMPLEADOR**, o de su representante, de acuerdo con las estipulaciones del contrato;
3. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos, comerciales, y de fabricación de los productos a cuya elaboración concorra directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como los de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.
4. Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo;
5. Observar buenas costumbres durante la presentación del servicio;
6. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hubieren entregado para trabajar, no siendo responsables por el deterioro de estos, objeto originado por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
7. Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde preste el servicio;
8. Observar las disposiciones del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, así como las medidas preventivas e higiénicas adoptadas por las autoridades competentes y las que indique **EL EMPLEADOR**, conforme a la ley, **EL REGLAMENTO INTERNO** y la Convención Colectiva si la hubiere, para la seguridad y protección personal de **LOS TRABAJADORES**.
9. Someterse al solicitar su ingreso en el trabajo o durante este, si así lo ordena **EL EMPLEADOR** o la autoridad competente, a un reconocimiento médico para comprobar que no consume drogas prohibidos por la ley y a la presentación de su record policivo. Ambos procedimientos se realizan con el objetivo de verificar que el aspirante o **EL TRABAJADOR**, no sufre de trastornos psíquicos o antecedentes penales que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros o clientes, así como también de los equipos o las instalaciones de **EL EMPLEADOR**.
10. Dar aviso de inmediato a **EL EMPLEADOR** o a sus representantes, de cualquier hecho o circunstancia que pueda causar daño o perjuicio a la seguridad de sus compañeros o a los equipos e instalaciones de **EL EMPLEADOR**.
11. Registrar en el sistema de marcación establecido por **LA EMPRESA** las entradas, salidas y descansos. Cualquier omisión se considerará como inasistencia salvo debida justificación.
12. Portar consigo el todo momento el carnet de identidad como **TRABAJADOR** y en caso de extravío, está obligado a dar aviso de inmediato a **EL EMPLEADOR**.

13. Conocer y cumplir las políticas, procedimientos, manuales y normas de seguridad de **LA EMPRESA**.
14. Presentar a su trabajo debidamente uniformado y cumplir con las reglamentaciones de uso y cuidado del mismo. **NOTA:** En caso de dañar el uniforme, **EL TRABAJADOR**, será sancionado disciplinariamente.
15. Los **TRABAJADORES** están obligados a cuidar y conservar el aseo e higiene de la oficina área y/o lugar de trabajo, especialmente los servicios sanitarios y todo lugar destinado a beneficio directo o indirecto de **LOS TRABAJADORES**.
16. Realizar con eficiencia el trabajo encomendado y acatar la dirección y disciplina de su **EMPLEADOR** y encargados de tienda, en la realización del mismo.
17. Los **TRABAJADORES** guardarán sus teléfonos móviles durante el horario de trabajo en los casilleros (*locker*) asignado por **LA EMPRESA**, solo podrán hacer uso del mismo en caso de emergencias. **LOS TRABAJADORES** que afecten su desempeño y el trabajo encomendado por causa de uso del teléfono móvil personal, serán sancionados disciplinariamente.
18. Observar en el cumplimiento de sus obligaciones, el cuidado y las diligencias necesarias y, específicamente, las instrucciones y normas que tienen relación con el manejo de fondos de **EL EMPLEADOR** o de los proveedores y usuarios que se atienden **LA EMPRESA**.
19. Al ausentarse del trabajo en horas laborales **EL TRABAJADOR** deberá solicitar previa autorización escrita a su jefe inmediato, para que sean refrendadas, registrando las horas de retiro y regreso al trabajo.
20. Todos **LOS TRABAJADORES** que tengan que ver directa o indirectamente con atención al cliente y cualquier otro usuario, deberán atenderlos con diligencia y cortesía.
21. Observar buena conducta y costumbres dentro y fuera de **LA EMPRESA**, mientras use el uniforme, de forma que no menoscabe la imagen que **EL EMPLEADOR** proyecta a la comunidad.
22. El personal debe cuidar el buen funcionamiento de los equipos y maquinaria, encomendados para la realización de sus tareas diarias, e informar al superior de cualquier desperfecto o deficiencia que observe en el equipo referido.
23. **LOS TRABAJADORES** que tengan como responsabilidad el manejo de cajas y/o cajas menudas, son responsables disciplinariamente de los faltantes de las mismas.
24. Contribuir a que los servicios sanitarios se mantengan debidamente aseados.
25. **LOS TRABAJADORES** están obligados a asistir a las reuniones que cite **EL EMPLEADOR**. Cuando sean fuera de las horas regulares de trabajo, las partes se pondrán de acuerdo.
26. Es **OBLIGACIÓN** de todo **TRABAJADOR** de **LA EMPRESA** tratar de subsanar o resolver, dentro de sus posibilidades, las diferencias o problemas que puedan surgir entre los clientes, usuarios, público en general y **LA EMPRESA**. De no poder resolverlos, deberá hacérselo saber a su superior.
27. Cumplir el **REGLAMENTO DE TRABAJO** y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
28. Guardar a **EL EMPLEADOR** o a sus representantes la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra, y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
29. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
30. Observar buena conducta en todo sentido y colaborar con lealtad en todo lo que atañe al orden moral y disciplinario de **EL EMPLEADOR**.
31. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
32. Ser honestos en todo caso.

33. Recibir y aceptar ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, en su verdadera intención que es, ante todo, la de orientar y mejorar los esfuerzos en provecho propio y de **EL EMPLEADOR**.
34. Guardar estricta reserva en todo lo relacionado con la organización y funcionamiento interno de la **EMPRESA**.
35. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio que corresponde, salvo orden superior, sin pasar al puesto de trabajo de los demás compañeros, salvo que sea necesario propio de las labores que realizan.
36. Comunicar oportunamente a **EL EMPLEADOR** las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
37. Cumplir las medidas preventivas de higiene prescritas por **EL EMPLEADOR** o por las autoridades del ramo.
38. Cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas sobre accidentes o enfermedades profesionales.
39. Informar a **EL EMPLEADOR** acerca de todo cambio de domicilio, dirección, estado civil, nacimiento de hijos, número de teléfono y de más por menores que sean necesarios que **EL EMPLEADOR** conozca para mantener los respectivos expedientes personales en orden y al día.
40. En caso de sufrir cualquier accidente de trabajo, **EL TRABAJADOR** están en la obligación de dar aviso inmediato a **EL EMPLEADOR**. Si el accidente es grave, su compañero de trabajo más cercano deberá notificarlo.
41. **LOS TRABAJADORES** a quienes se les asigne funciones de supervisión están obligados a activar la labor de las personas que supervisará.
42. Dejar en las oficinas, o en el lugar de trabajo designado, los artículos de seguridad que les han sido entregados para usarlos en el trabajo, al momento de abandonar sus labores.
43. Someterse al registro o revisión de paquetes, bultos o envoltorios, que pretendan introducir o sacar del centro de trabajo designado, por parte de los encargados de dicha vigilancia, en los lugares señalados por **EL EMPLEADOR** o sus representantes.
44. Leer, acatar y cumplir diariamente los memorándums, avisos, circulares, instrucciones, correos electrónicos y órdenes de la **EMPRESA**, ya sea que los mismos se envíen mediante escritos impresos o medios electrónicos.
45. **LOS TRABAJADORES** que tengan a su cargo dinero de la **EMPRESA** son responsables disciplinariamente del mismo.
46. Mantener el área de trabajo limpia y en orden sin papeles, vidrios o residuos de materiales.
47. Mantener limpio el equipo y las herramientas que use para ejecutar sus funciones.
48. Cumplir las pólizas, normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal que establezca **LA EMPRESA**.
49. A la terminación de la relación de trabajo, **LOS TRABAJADORES** están obligados a entregar a **EL EMPLEADOR** cualesquiera y todo el material referente a los negocios de la **EMPRESA** logotipos, logos, expresiones o señales de propaganda, papeles, dibujos, catálogos, informes, documentos, marcas de fábrica, de derecho de autor, modelo de utilidad, propiedad intelectual y toda información confidencial o de propiedad de **LA EMPRESA**. Queda expresamente entendido que cualesquiera y todos los inventos y creaciones que puedan surgir en **LA EMPRESA** mientras se desarrolle la relación laboral serán de propiedad de **LA EMPRESA** y **LOS TRABAJADORES** no tendrán ningún derecho de autor o propiedad intelectual o cualquier otro cuya creación u obtención se diere como consecuencia o se relaciona con la relación de trabajo.

50. Observar y actuar de conformidad con todas las otras obligaciones contenidas en el Artículo 126 del Código de Trabajo, que no hayan sido específicamente señaladas en los numerales anteriores.
51. **CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.** Todo **TRABAJADOR** de áreas relacionadas con alimentos debe mantener vigente su Carnet de Manipulación de Alimentos (Verde) emitido por el Ministerio de Salud y el carnet que certifica de Buena Salud (Blanco). Es obligación de **EL TRABAJADOR**, renovarlo oportunamente y presentarlo a **EL EMPLEADOR**.

ARTÍCULO 56. Son prohibiciones de **LOS TRABAJADORES** además de las contempladas en el Código de Trabajo las siguientes, y su incumplimiento será entendido como un desobedecimiento de órdenes, las cuales son:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los establecimientos, locales o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin debida causa justificada o sin permiso de **EL EMPLEADOR**.
3. Tomar de los establecimientos, locales o lugares donde trabajen, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades de **EL EMPLEADOR**, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentar al lugar de trabajo sin informarle a **EL EMPLEADOR** sobre el uso de medicamentos, recetados por facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de **LA EMPRESA** u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúa los punzantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por **EL EMPLEADOR** y las que porten **LOS TRABAJADORES** encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Suspende sus labores sin causa justificada o sin permiso de **EL EMPLEADOR**, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
9. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos o artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. **LOS TRABAJADORES** son responsables disciplinariamente por los materiales de trabajo que se les entreguen para facilitarles sus labores. Deberán conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren entregado para trabajar, no siendo responsables por el deterioro de estos objetos originados por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa constitución.
12. Tomar o sustraer de las oficinas, dependencias, locales, depósitos o cualquier otro recinto que le pertenezca a **EL EMPLEADOR**, útiles de oficina, artículos de programación informática, documentos, materias primas o elaboradas, libros, materiales, piezas, herramientas, bienes propios de la actividad de la **EMPRESA**; o en su caso no cuidar de ellos a través de un manejo inadecuado para evitar su deterioro.
13. Introducir drogas y libar licor en las dependencias de **EL EMPLEADOR**, así como el uso, tenencia o posesión de cualquier droga prohibida por la ley.

14. Atender asuntos personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar.
15. Hacer uso del teléfono para asuntos personales, salvo situaciones de urgencias familiares, casos estos en donde **EL EMPLEADOR** o los encargados facilitará el uso del teléfono, dentro del ámbito local con una duración de tres minutos.
16. Hacer llamadas al interior o exterior del país, que no tengan que ver con la actividad del negocio.
17. Uso del teléfono personal móvil en horario de trabajo, salvo para urgencias familiares, casos que informará a **EL EMPLEADOR** o sus representantes. Los celulares o equipos móviles de uso personal de **LOS TRABAJADORES** deben reposar en los casilleros (*locker*) asignados por la **EMPRESA**.
18. Sustraer mercancías, bienes materiales, útiles de oficina de las instalaciones de **EL EMPLEADOR**, sin la autorización o sin mediar una orden de entrega, así como la transportación de la mercancía sustraída a terceros.
19. Emplear vehículos y demás equipos que se le hubieran encomendado en usos que no sean del servicio de **EL EMPLEADOR** u objetos distintos a aquel a que están destinados.
20. **LOS TRABAJADORES** no deben ofrecer o recibir coimas, dadas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de sus labores propias de trabajo, en perjuicio de **EL EMPLEADOR**, así como alteraciones de cualquier factura de ventas o cualquier acto en detrimento de **EL EMPLEADOR**.
21. Ausentarse del trabajo en horas laborables. **EL TRABAJADOR** deberá solicitar autorización previa del encargado o **EL EMPLEADOR** y registrar las horas de retiro y regreso al trabajo.
22. Introducir nuevos procedimientos o hacer cambios en las instrucciones vigentes o rutinarias sin la autorización de **EL EMPLEADOR** o sus representantes.
23. Hacer efectivo los cheques a nombre de **EL EMPLEADOR**, al portador o en blanco cuando por éstos medie una transacción comercial; o en su caso, ordenar que se efectúen transacciones a nombre de **EL EMPLEADOR**, sin la debida autorización por escrito de **EL EMPLEADOR** o de la persona encargada para ello por **EL EMPLEADOR**.
24. **LOS TRABAJADORES** de **EL EMPLEADOR** no deben ordenar a los clientes y/o proveedores la confección de cheques o cualquier método transaccional (ej., Yappy) a nombre propio y/o al portador para cancelar o efectuar transacciones exclusivas de **LA EMPRESA**.
25. **LOS TRABAJADORES** que trabajan directamente con los clientes y/o proveedores no deben solicitar a éstos o a **LOS TRABAJADORES** de éstos, adelantados, coimas o préstamos.
26. El personal no debe facturar a nombre de una persona que no sea la que efectivamente a esté recibiendo el servicio.
27. Otorgar descuentos no autorizados por **EL EMPLEADOR** a los clientes **LA EMPRESA**. Sólo podrán otorgar descuento las personas autorizadas y dentro de los límites establecidos. El incumplimiento conlleva sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad, inclusive despido apegado al Artículo 213 literal "a" numeral 10 del Código de Trabajo.
28. Marcar la tarjeta de asistencia o registro de tiempo de otro, permitir que tal cosa se haga en su favor, y en cualquier forma burlar el sistema de control de tiempo y asistencia establecido por **LA EMPRESA**.
29. Presentarse a trabajar con el uniforme incompleto o alterando las instrucciones de uso indique **EL EMPLEADOR**.
30. Entrar a bares y cantinas con el uniforme de **LA EMPRESA**.
31. Colocar ropa o efectos personales en otro lugar que no sea designado por **LA EMPRESA**.
32. Fumar en las áreas de trabajo y cualquier de sus dependencias.

33. Regar productos químicos en el suelo.
34. Limpiar o darles mantenimiento a las maquinas cuando estás estén en marcha o si estás no están desconectadas de corriente eléctrica.
35. Sacar paquetes u objetos sin autorización de un superior autorizado por **EL EMPLEADOR**.
36. Utilizar vocabulario obsceno o dirigirse a los clientes, proveedores, **EL EMPLEADOR**, sus representantes o compañeros de trabajo de manera grosera.
37. Ser irrespetuoso, grosero y vulgar con sus compañeros, superiores, clientes o proveedores sosteniendo riñas, discusiones, peleas e injurias con ellos. Esto será motivo de una sanción disciplinaria de acuerdo de la gravedad de la falta.
38. Tener largas conversaciones con los otros **TRABAJADORES** sobre asuntos que no tengan estricta relación con las funciones del trabajo; interrumpiendo así no sólo sus labores sino también de los demás, ya sea que estas conversaciones tengan lugar en su propio puesto de trabajo, o peor aún, abandonar su puesto para visitar el de otro **TRABAJADOR** e interrumpirlo en el desempeño de sus labores.
39. Prestar equipo o material sin la autorización de **EL EMPLEADOR**.
40. Efectuar labores de limpieza o reparación de maquinaria sin las debidas precauciones o sin estar autorizado para ello.
41. Realizar actividades o trabajos que constituyen una competencia desleal o conflicto de intereses en contra de **EL EMPLEADOR**.
42. Hacer trabajos para terceros dentro o fuera de sus horas laborables con equipo, personal y material de **LA EMPRESA**, sin la autorización correspondiente de **EL EMPLEADOR** o sus representantes.
43. Recibir visitas personales con cierta regularidad, en horas de oficina, sin la debida autorización del encargado o **EL EMPLEADOR**.
44. Recibir en las instalaciones de **EL EMPLEADOR** o sus tiendas, a personal que no labore en ella, para hacer uso de equipos o mobiliarios de las instalaciones de la misma.
45. Prestar equipos o material sin autorización por escrito de **EL EMPLEADOR** o de las personas que sean destinadas para tales efectos por **EL EMPLEADOR**.
46. Leer o mirar libros, revistas, periodicos, teléfono
47. móvil o cualquier otro equipo electrónico de uso personal ajenos al trabajo en horas de trabajo, salvo que se requiera para las labores objeto de su contrato de trabajo.
48. Se prohíbe realizar actividades, gestiones, etc., de índole personal, durante horas de trabajo, sin haber sido debidamente autorizado para ello por su superior.
49. Hacer colectas, rifas, juegos de suerte y azar, ventas de artículos en general para el uso privado del personal, así como actividades de prestamistas, cooperativas no autorizadas y cualquier otra actividad ajena al giro de actividades de **LA EMPRESA** o de la índole del trabajo asignado, dentro del establecimiento, instalación, locales o lugar de trabajo y en horas laborables.
50. Tomar los alimentos en lugares no asignados para ello dentro del establecimiento, salvo autorización del superior inmediato.
51. Pintar, ensuciar o dibujar en las paredes, maquinarias, vehículos, trenes y mobiliarios de **EL EMPLEADOR**. De igual forma, realizar actos de vandalismo en detrimento de los bienes de **EL EMPLEADOR**.
52. Realizar actos de proselitismo político o religioso dentro del lugar de trabajo o durante las horas laborables.
53. Hacer tertulias durante las horas de trabajo.

54. **LOS TRABAJADORES** no podrán realizar funciones ni realizar trámites para los cuales no han sido contratados, a menos que hayan sido expresamente autorizados por **EL EMPLEADOR**.
55. El uso de objetos de cualquier naturaleza que puedan causar daño o lesionar la integridad física de las personas; y el empleo de cualquier objeto para amenazar a cualquier persona, dentro del lugar de trabajo o fuera del mismo, pero durante las horas de trabajo.
56. **LOS TRABAJADORES** no deben intervenir en alguna forma o conducir directa o indirectamente los vehículos, maquinarias o equipo de **LA EMPRESA**, que estén al cuidado, encargado o destinado al trabajo de otro **TRabajador**.
57. Guardar paquetes personales en el establecimiento o en los depósitos de la **EMPRESA** sin autorización por escrito.
58. **LOS TRABAJADORES** en ningún momento, ya sea durante o después de la terminación de la relación laboral, por ninguna razón (otra que no sea la autorización escrita por **EL EMPLEADOR** para promover y fomentar su negocio), revelará a ninguna persona o entidad (ya sea comercial o no comercial) ni usará para ningún propósito, cualquier Información Confidencial, según se define más adelante.
- a) **Definición de Información Confidencial.** Es cualesquiera y todos los secretos industriales, comerciales e información y datos de naturaleza comercial o privilegiada de **EL EMPLEADOR**, incluyendo de manera no taxativa, información técnica, financiera, relativa al personal, mercadeo, precios, ventas, clientes, proveedores y/o comercial y todos los medios de registros que contengan o revelan dicha información y técnicas.
 - b) **Los secretos industriales o comerciales podrán consistir, sin que ello sea limitativo sino a manera de ejemplo**, entre otros, en fórmulas, recetas, lista de clientes, métodos de procesamiento de información o configuración de códigos de acceso, materiales de diseño, lista de correos, bases de datos. Será causal de despido, según lo estipulado en el Artículo 213, Acápito "a", Numeral 4, 5 y del Código de Trabajo, la revelación por parte de **LOS TRABAJADORES**, sin la autorización de **EL EMPLEADOR**.
59. No prestar directa o indirectamente servicios laborales a otro **EMPLEADOR** durante las vacaciones, periodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada, a menos que medie autorización expresa por escrito de **EL EMPLEADOR**, en los casos en que cause o se den conflictos de intereses.
60. La sustracción o apropiación indebida tanto de las herramientas como de los materiales o bienes usados en el trabajo, aunque se encuentren deteriorados, en mal estado o se encuentren como material de segunda, dará lugar a la sanción de despido conforme a lo establecido en el Artículo 213 del Código de Trabajo, sin perjuicio de la sanción penal que corresponda.
61. Realizar actos de acoso sexual con compañeros de trabajo, subordinados o clientes. Entiéndase actos de acoso sexual los siguientes:
- a) La maquinación dolosa u hostigamiento, dirigido a obtener favores sexuales o a perturbar la tranquilidad psicológica de una determinada persona.
 - b) Amenazar con tomar represalias tras haber recibido una respuesta negativa a citas, insinuaciones amorosas o sexuales.

- c) Efectuar insinuaciones mediante (cartas, notas, WhatsApp, invitaciones o dibujos de carácter sexual u obsceno) o proposiciones amorosas o sexuales de forma escrita o verbal.
- d) Persecución continua o insistente, insinuaciones amorosas o sexuales no deseadas realizadas por parte de un superior jerárquico.
- e) **PROCEDIMIENTO:** Toda persona que considere que ha sido objeto de una acción que pudiera enmarcarse dentro de lo que se entiende como acotos de acoso sexual, podrá notificar tal acción a **EL EMPLEADOR**, en caso de estar la acción relacionada con **EL EMPLEADOR** se podrá notificar a la Dirección de Recursos Humanos. Sin impedimento de presentar las denuncias ante las autoridades competentes.

LA EMPRESA procederá a realizar una investigación de los hechos y tomar la medida sancionadora de acuerdo a la gravedad del agravio.

LA EMPRESA archivará todo lo investigado en un cuaderno separado al expediente de cada **TRABAJADOR** que presente la queja.

ARTÍCULO 57. Al incumplir **EL TRABAJADOR** en cualquiera de las prohibiciones de **LOS TRABAJADORES**, el mismo será sancionado disciplinariamente por **EL EMPLEADOR** de acuerdo a la gravedad de la falta, inclusive con despido, conforme al Artículo 2013, Acápites "a" del Código de Trabajo.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 58. Son obligaciones de **LOS EMPLEADORES**, además de las surjan especialmente del contrato y las establecidas en el artículo 128 del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva a **EL TRABAJADOR** conforme a las condiciones convenidas.
2. Pagar a **LOS TRABAJADORES** los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes, de conformidad con las normas del Código de Trabajo.
3. Proporcionar oportunamente a **LOS TRABAJADORES** los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.
4. Proporcionar local seguro para guardar los objetos de **EL TRABAJADOR** que deban necesariamente permanecer en el lugar donde preste el servicio.
5. Permitir y facilitar la inspección o vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales del trabajo, que se deban practicar en **LA EMPRESA**, establecimiento o negocio.
6. Guardar a **LOS TRABAJADORES** la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
7. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualesquiera otras que prescriban las autoridades competentes en la instalación y operación de las tiendas, oficinas, sucursales o demás lugares donde deban ejecutarse los trabajos.
8. Tomar las medidas indispensables y las prescritas por las autoridades para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o materiales de

- trabajo y enfermedades profesionales y mantener una provisión de medicinas útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
9. Proveer el número suficiente de sillas o similares para **LOS TRABAJADORES**, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo.
 10. Fijar en lugar visible del establecimiento, empresa, negocio, locales u oficina el horario de trabajo, la división de la jornada, los turnos y los días de descanso semanal y los nombres de **LOS TRABAJADORES** en uso de vacaciones.
 11. Llevar un registro en que consten el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, las horas de trabajo, especificándose las horas extraordinarias trabajadas y las fechas de los periodos de vacaciones y la remuneración percibida, de cada **TRABAJADOR**. Este registro estará sujeto a la inspección, en cualquier tiempo, de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
 12. Expedir en papel común y gratuitamente a **EL TRABAJADOR**, cuantas veces tenga la necesidad, durante y a la terminación de la relación, un certificado en que conste el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
 13. Acordar con los representantes del sindicato o con las directivas de las organizaciones sociales, y con el Comité de Empresa donde este funcione, según sea el caso, el procedimiento de formalización de quejas por parte de **LOS TRABAJADORES**.
 14. Respetar las organizaciones sociales de **TRABAJADORES**.
 15. Efectuar los descuentos de los salarios, ordenados o permitidos por la ley.
 16. Proporcionar a **EL TRABAJADOR** una relación detallada que le permita verificar la exactitud de los cálculos y los pagos que se efectúen, cuando el salario se integre en parte con comisiones sobre las ventas o cobros, o ambos, con recargos, con primas por tareas, piezas, incentivos a la producción o rendimiento, o con cualquier otra forma de incentivo.
 17. Proporcionar a **LOS TRABAJADORES** adecuadas condiciones de trabajo de acuerdo con las prácticas locales, los adelantos técnicos, y las posibilidades económicas de **LA EMPRESA**.
 18. Permitir a **LOS TRABAJADORES** faltar a sus labores por graves calamidades domésticas debidamente comprobadas, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que avisen con la debida oportunidad al patrono o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse a **EL TRABAJADOR** o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción de **EL EMPLEADOR**.
 19. Establecer un procedimiento equitativo, confiable y práctico para investigar los reclamos presentados en relación con el acoso sexual y la aplicación de las sanciones correspondientes.
 20. Conceder permiso remunerado por jornada parcial a **EL TRABAJADOR** que, mediante, aviso previo y comprobación posterior, tenga necesidad de atender citas de control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos menores de dos años.

ARTÍCULO 59. Queda prohibido a **LOS EMPLEADORES** lo establecido en el Artículo 138 del Código de Trabajo:

1. Despedir a sus **TRABAJADORES** o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles o como consecuencia de demandar el

auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales.

2. Inducir o exigir a sus **TRABAJADORES** la adquisición de artículos y la utilización de servicios determinados, establecimientos o personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de **LOS TRABAJADORES**, como gratificación que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Retener, por su voluntad, las herramientas u objetos de **EL TRABAJADOR**, ya sea como indemnización, garantía o a cualquier otro título.
5. Hacer colectas o suscripciones entre **LOS TRABAJADORES**.
6. Portar armas en los lugares de trabajo, excepto en los casos en que estén facultados para portarlas por la autoridad competente.
7. Dirigir los trabajos en estado embriaguez o bajo influencia de drogas prohibidas por la ley.
8. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de **EL TRABAJADOR**.
9. Imponer a **LOS TRABAJADORES** sanciones que no estén previstas en la ley o en el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** vigente.
10. Establecer listas negras, índices o prácticas que puedan restringir las posibilidades de ascenso a **LOS TRABAJADORES** o afectar su reputación.
11. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de **LOS TRABAJADORES**.
12. Deducir del salario de sus **TRABAJADORES** alguna parte para beneficio propio o para cubrir el pago de vacaciones o cualquier otra prestación o efectuar cualquier otra deducción no autorizada.
13. Realizar actos de acoso sexual.
14. Los exámenes de laboratorio serán sufragados por **LA EMPRESA**, si los mismos se ordenan durante la relación de trabajo.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60. EL EMPLEADOR tiene la facultad de sancionar disciplinariamente el incumplimiento por parte de **LOS TRABAJADORES**, en sus obligaciones.

ARTÍCULO 61. Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de **EL TRABAJADOR**, establecidas en el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, en los contratos de trabajo o en las órdenes claramente impartidas por **EL EMPLEADOR** o sus representantes, sin perjuicio de las facultades de despido de que dispone **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo: Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión de uno a tres días sin derecho a salario o Despido, conforme a lo establecido en el Artículo 213, Acápites "a" del Código de Trabajo.

Las medidas disciplinarias anteriormente señaladas serán impuestas por **EL EMPLEADOR** tomando en consideración la gravedad o reincidencia de las mismas sin que limite la facultad que tiene **EL EMPLEADOR** de dar por terminada la relación de trabajo de conformidad con lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 62. En caso de que **EL TRABAJADOR** llegue tarde a su puesto de trabajo o se abstenga de observar el sistema de control de tiempo adoptado, **EL EMPLEADOR** tomará las medidas disciplinarias que estime; de acuerdo a la gravedad o reincidencia.

Las medidas disciplinarias que se decidan tomar no impedirán que **EL EMPLEADOR** realice descuentos de salario de **LOS TRABAJADORES** con motivo de las tardanzas o ausencias injustificadas, limitados al tiempo efectivo a que corresponden las tardanzas.

ARTÍCULO 63. En caso de que **LOS TRABAJADORES**, recaigan en faltas como no mantener su documentación de **TRABAJO** vigentes como lo son los carnets de salud verdes y blancos o se nieguen a proporcionar cualquier otra documentación, que **EL EMPLEADOR**, requiera para el buen funcionamiento de **LA EMPRESA**, evaluara según la gravedad el tipo de sanción que aplique según los establecidos en el artículo 65.

ARTÍCULO 64. En caso de que **LOS TRABAJADORES**, recaigan en conductas inadecuadas, falta de respeto a los supervisores, Administradores y demás compañeros de labores, o se viole cualquier otra disposición de este reglamento interno, **LA EMPRESA** evaluara según la gravedad el tipo de sanción que aplique según lo establecido en el artículo 65.

ARTÍCULO 65. **LA EMPRESA** evaluara las sanciones **POR INCUMPLIMIENTO**, de cualquiera de todas las disposiciones establecidas en este reglamento interno las mismas irán escalonadas de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal,
2. Amonestación escrita,
3. Suspensión sin goce de salario desde 1 hasta 3 días.
4. Infracciones graves o reiteradas: Despido justificado conforme al Artículo 213, Acápito "a", del Código de Trabajo, especialmente cuando ponga en riesgo la salud pública o exista resistencia a cumplir normas del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 66. Si **EL TRABAJADOR**, se presenta sin cumplir el código de vestimenta, **EL EMPLEADOR**, podrá negarle el ingreso hasta subsanar la falta, sin remuneración por el tiempo no laborado.

ARTÍCULO 67. Se presume ausencia no justificada, aquella que no justifique **EL TRABAJADOR** tan pronto se reintegre a sus labores. Cuando se trate de ausencias por enfermedad, deberá presentar el certificado médico tan pronto se reincorpore a sus labores.

ARTÍCULO 67. Las inasistencias del trabajador a sus labores, sin permiso de **EL EMPLEADOR** o sin causa justificada, durante dos lunes en el curso de un mes, seis en el curso de un año, o tres días consecutivos o alternos en el periodo de un mes, darán lugar al despido de **EL TRABAJADOR** sin responsabilidades para **EL EMPLEADOR**. En conformidad con lo establecido en el Numeral 11 del Acápito "a" del Artículo 213 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 68. Fuera de las sanciones disciplinarias previstas en otros artículos de este **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, son causales que darán lugar a la suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por tres días, cuando **EL TRABAJADOR** pida y obtenga licencia para presentarse a un examen o tratamiento médico, acudir a una diligencia judicial o ejercitar los demás derechos y obligaciones análogas, determinadas por la ley, se compruebe que ha abusado de la licencia concedida, sea que la prolongara innecesariamente, en menoscabo de la disciplina y buena marcha de **LA EMPRESA**.

Así mismo, este artículo se aplica ante vestimenta inapropiada de parte de **EL TRABAJADOR**, al igual que la falta de respeto a los clientes en horas de trabajo y cualquier otra inmoralidad que se compruebe a **EL TRABAJADOR**.

EL EMPLEADOR podrá hacer uso de la sanción disciplinaria mencionada en este artículo, sin perjuicio, además de hacer uso de las facultades de despido de que dispone **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 69. Todo **TRABAJADOR** tiene derecho a formular reclamos y peticiones en lo relacionado con las condiciones de trabajo. Estas podrán realizarse al Gerente, encargado, quien dispone de tres (3) días para darle contestación. **EL TRABAJADOR** tiene derecho a formular su reclamo o petición directamente ante uno de los superiores. Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a **EL TRABAJADOR** de presentar su solicitud por intermedio del Comité de la Empresa.

ARTÍCULO 70. Las reclamaciones y peticiones deberán ser formuladas por escrito ante su superior o Gerente inmediato, dentro de un periodo no mayor a cinco (5) días calendarios contados a partir de la fecha en la cual se produjo la causa que provocó dicho reclamo o petición.

ARTÍCULO 71. En los casos en que **LOS TRABAJADORES** deban someterse a exámenes médicos previos o periódicos exigidos por la ley y por **EL EMPLEADOR**, este último dará permiso a **LOS TRABAJADORES** para que realicen los exámenes correspondientes.

ARTÍCULO 72. Queda prohibido a **LOS TRABAJADORES** como a **EL EMPLEADOR** y sus representantes, realizar actos de acoso sexual. Constituye acoso sexual los actos o conductas de naturaleza sexual llevado a cabo por **EL EMPLEADOR** o sus representantes, no deseado por **EL TRABAJADOR**, que ocurre durante la relación laboral o la ejecución de los servicios, que pueda afectar las oportunidades laborales de **EL TRABAJADOR**, los términos o condiciones de la relación de trabajo, o bien puede perturbar el lugar de trabajo, convirtiéndolo en un ambiente hostil.

Se consideran como acoso sexual las siguientes conductas, sin que la lista expresada a continuación sea excluyente:

1. Abuso verbal o comentarios sexistas sobre la apariencia física de **EL TRABAJADOR** o sobre la de cualquier empleado, o en contra de **EL EMPLEADOR**.
2. Frases ofensivas o de doble sentido y alusiones groseras, humillantes, embarazosas o vulgares dirigidas a **EL TRABAJADOR**, **EL EMPLEADOR** o cualquiera de sus representantes.
3. Preguntas indiscretas sobre la vida privada de **EL TRABAJADOR** o cualquier representante de **EL EMPLEADOR**.
4. Separar a **EL TRABAJADOR** o a cualquier representante de **EL EMPLEADOR** de los ámbitos propios del trabajo para que la conversación tenga mayor intimidad.
5. Conductas sexistas generalizadas, destacando persistentemente la sexualidad en todos los contextos.
6. Insinuaciones sexuales inconvenientes y ofensivas.
7. Solicitud de relaciones íntimas, aún sin requerir el coito, u otro tipo de conducta de naturaleza sexual, mediante promesas de beneficios o recompensas,
8. Exigencia de favores sexuales bajo amenazas, implícitas o descubiertas, referidas al empleo.

9. Exhibición de material pornográfico, como revistas, fotografías u objetos, así como colocar en las paredes del ámbito laboral imágenes de tal naturaleza.
10. Tocamientos, roces o pellizcos deliberados y ofensivos.
11. Cualquier ejercicio de violencia física o verbal.
12. La maquinación dolosa u hostigamiento, dirigido a obtener favores sexuales o a perturbar la tranquilidad psicológica de una determinada persona
13. Amenazar con tomar represalias tras haber recibido una respuesta negativa a citas, insinuaciones amorosas o sexuales.
14. Efectuar insinuaciones mediante (carta, WhatsApp, notas, invitaciones o dibujos de carácter obsceno) o proposiciones amorosas o sexuales de forma escrita o verbal, mediante cualquier medio usado.
15. Persecución continua o insistente, insinuaciones amorosas o sexuales no deseadas realizadas por parte de un superior jerárquico.

ARTÍCULO 73. El desarrollo de la vida social y familiar de **EL TRABAJADOR** es de su exclusiva competencia mientras se desarrolle al margen de la relación de trabajo y no interfiera, directa o indirectamente, con el cumplimiento cabal de sus obligaciones contractuales.

1. **EL TRABAJADOR** reconoce y conviene, además, en observar buena conducta durante sus horas de trabajo, y en tratar a sus compañeros de trabajo y sus superiores jerárquicos con la debida cortesía y respeto, evitando cometer todo acto u omisión que fuere en detrimento de la moral y las buenas costumbres.
2. **EL TRABAJADOR** reconoce la plena facultad que tiene **EL EMPLEADOR** de solicitarle que se someta a los reconocimientos médicos que estime necesarios para comprobar que no trabaja bajo influencia o los efectos del alcohol o de drogas prohibidas por la ley, ni sufre de trastornos psíquicos, como medida que contribuye a garantizar la seguridad de sus compañeros de trabajo y los intereses de **EL EMPLEADOR**.

CAPÍTULO XI DEL COMITÉ DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 74. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 185 y siguientes del Código de Trabajo, en **LA EMPRESA** funcionará un Comité de **LA EMPRESA** compuesto por dos (2) representantes de **EL EMPLEADOR** y dos (2) representantes elegidos anualmente por **LOS TRABAJADORES**.

ARTÍCULO 75. En todo centro de trabajo, empresa o establecimiento, que ocupe a veinte o más trabajadores, funcionará un comité de empresa, constituido de modo paritario, por dos representantes del empleador y dos trabajadores sindicalizados, designados anualmente por el sindicato respectivo. Donde no exista sindicato, los trabajadores no organizados elegirán a sus representantes. Esta designación se realizará anualmente.

EL EMPLEADOR o sus representantes y **LOS TRABAJADORES**, podrán someter a discusión del **COMITÉ DE EMPRESA** cuestiones relativas a la producción, a la productividad y a su mejoramiento, a la capacitación de **LOS TRABAJADORES** y otros asuntos similares.

El comité de empresa, a solicitud de parte interesada, tendrá la atribución de conciliar, en las controversias que surjan con motivo de incumplimiento de las obligaciones del **TRABAJADOR** o del **EMPLEADOR**.

Queda en todo momento, a disposición de las partes, la vía expedita ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.