



**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN  
GESTIÓN DE TALENTO Y RECURSO HUMANO  
MAESTRÍA PROFESIONAL  
OPCIÓN DE TITULACIÓN: PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN  
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE LA EMPRESA UTRAPEP, S.A.**

**Asesor:** Mgter. Leonor Pérez

**Estudiante:** Lcda. Evelin Yinell Gordón Flores

**Número de Cédula:** 2-727-1945

**Cohorte:** 06 de junio de 2015.

**Aprobado por el Asesor:**

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "Leonor Pérez".

Panamá, 19 de noviembre de 2016.



## ACTA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR DE MAESTRÍA PROFESIONAL OPCIÓN PROYECTO DE GRADUACIÓN

*Estimado profesor: Agradecemos evalúe el rendimiento del estudiante por Ud. asesorado en el Proyecto de Graduación.*

Nombre del estudiante asesorado: Evelin Yinell Gordón Flores

Cohorte del estudiante: 06 – junio 2015

Título del Proyecto de Graduación: Reglamento Interno para el Personal Administrativo de la Empresa UTRAPEP, S.A.

Programa de Maestría: Maestría Profesional

Nombre del Tutor(a): En Administración de empresas con Énfasis en la Gestión de Talento y Recurso Humano

Evaluación:

Aspecto a evaluar del estudiante	Valoración (del 1 al 100)
<b><i>Durante el desarrollo del proyecto</i></b>	
Puntualidad en la entrega de los productos	100
Calidad de los productos entregados	100
Capacidad de trabajo independiente	100
Trato respetuoso del estudiante con todos los actores involucrados en el proyecto	100
<b><i>Informe de proyecto de graduación</i></b>	
Puntualidad en la entrega del informe para su corrección	100
Calidad del contenido técnico del informe	100
Presentación del informe	100
<b>Calificación final (promedio simple de las evaluaciones anteriores)</b>	100

Firma del Tutor: \_\_\_\_\_

Fecha: 18 / 11 / 16

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. Fundamentación.....	6
1.1 Descripción del proyecto.....	6
1.2 Justificación del proyecto.....	6
2. Objetivos.....	7
2.1 Objetivos Generales.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
3. Alcance y límite del proyecto.....	8
4. Marco Teórico.....	8
4.1 La administración del talento humano como disciplina específica.....	8
4.2 Reglamento.....	9
4.2.1 Reglamento Interno de Trabajo.....	9
4.2.1.1 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo.....	12
5. Metodología.....	13
5.1 Tipos de investigación.....	13
5.2 Métodos de la investigación.....	14
5.3 Población y Muestra.....	15
5.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	15
6. Resultados y Análisis de Resultados.....	16
CONCLUSIONES.....	33
RECOMENDACIONES.....	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	35
ANEXOS.....	36
Reglamento Interno de Trabajo de UTRAPEP, S.A.	
Mapa de la Ruta recorrida de UTRAPEP, S.A	
Encuesta aplicada a los empleados de UTRAPEP, S.A	

## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Población.....	15
Tabla 2. Pregunta 1.....	18
Tabla 3. Pregunta 2.....	19
Tabla 4. Pregunta 3.....	20
Tabla 5. Pregunta 4.....	21
Tabla 6. Pregunta 5.....	22
Tabla 7. Pregunta 6.....	23
Tabla 8. Pregunta 7.....	24
Tabla 9. Pregunta 8.....	25

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Ilustración 1. Pregunta 1.....	18
Ilustración 2. Pregunta 2.....	19
Ilustración 3. Pregunta 3.....	20
Ilustración 4. Pregunta 4.....	21
Ilustración 5. Pregunta 5.....	22
Ilustración 6. Pregunta 6.....	23
Ilustración 7. Pregunta 7.....	24
Ilustración 8. Pregunta 8.....	25

## INTRODUCCIÓN

La Administración busca que las cosas se hagan de la mejor manera, a través de los recursos disponibles con la finalidad de lograr los objetivos establecidos, uno de esos recursos a administrar es el humano, considerado el más importante, ya que es el único recurso vivo y dinámico de la organización, que decide el manejo de los demás recursos, que son físicos, financieros o materiales. Además es uno de los recursos que va encaminado al crecimiento y desarrollo.

La Administración de Recursos Humanos consiste en planear, organizar, desarrollar, evaluar y controlar técnicas que permitan promover el desempeño eficiente del personal, y su objetivo deriva de los objetivos de la organización.

En este informe buscamos por medio de la creación de un Reglamento Interno de Trabajo, precisar las condiciones obligatorias a que deben someterse el empleador y sus colaboradores, con la finalidad de que la organización cumpla con sus objetivos.

UTRAPEP, S.A. es una sociedad anónima que brinda el servicio de transporte y encomienda a la población penonomeña, pero esta organización carece de un buen reglamento formal de trabajo que impide de cierta manera que la organización y en especial su recurso humano desempeñen eficientemente sus labores.

Por lo que el desarrollo de nuestro proyecto radica en reformar y poner en ejecución la importancia y existencia de un Reglamento Interno de Trabajo en la empresa, del cual adolecen.

## **1. Fundamentación**

### **1.1.Descripción del proyecto:**

El proyecto consiste en la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo para los colaboradores del área administrativa de la empresa UTRAPEP, S.A.

Este reglamento interno de trabajo será la norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador, y una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa o en el ejercicio de sus labores; sean estas dentro del área administrativa o transporte de mercancías y/o encomiendas, llenando el vacío y ejerciendo el orden que se requiere dentro de UTRAPEP, S.A.

### **1.2.Justificación del proyecto:**

UTRAPEP, S.A. es una empresa de servicio de transporte colectivo, que carece de un Departamento de Recursos Humanos y al mismo tiempo de un Reglamento Interno de Trabajo formal, es por ello que nuestro Proyecto de Graduación se centra en aportar con la creación de este último, para así llenar el gran vacío que tiene la empresa.

Con este reglamento se establecerá las formas de proceder de la empresa y los trabajadores al enfrentar determinadas situaciones, debido a que las normas laborales que quedarán establecidas.

El desarrollo de este proyecto servirá para mejorar el desempeño de cada trabajador dentro de la empresa, ya que su propósito primordial es de capacitar, preparar y regular las normas a las que obligatoriamente debe sujetarse el empleador y los trabajadores con motivo de la ejecución o prestación del trabajo, así como la importancia de brindar un mejor servicio.

Se fundamentará en crear un conjunto de normas y reglamentos de control interno de acuerdo a los intereses de UTRAPEP, S.A. y que a su vez cumpla con los requisitos exigidos por la legislación laboral vigente, el cual establecerá las condiciones de trabajo, las relaciones humanas, medidas de orden técnico, de seguridad, sin excluir las sanciones disciplinarias. Sin olvidar y respaldar al empleado o colaborador ante escenarios negativos .

## **2. Objetivos**

### **2.1.Objetivo General**

Elaborar un Reglamento Interno del servicio y atención al público o usuario, para el personal administrativo de UTRAPEP, S.A. que asegure y demuestre la eficiencia y eficacia de la misma.

### **2.2.Objetivos Específicos**

- Diseñar un modelo de encuestas que responda a la problemática en cuestión, con sus respectivas variables
- Tabular y analizar la información resultado para el diagnóstico.

- Establecer los criterios fundamentales para el Reglamento interno para la Empresa UTRAPEP, S.A. amparado por el Código de Trabajo Panameño.
- Elaborar las formas para la aplicación del Reglamento Interno.

### **3. Alcance y límite del proyecto.**

**Limitación de Tiempo:** La investigación se realizará en un tiempo aproximado de 2 meses, de septiembre del 2016 a octubre del 2016.

**Limitación espacial:** Está se realizará en la Provincia de Coclé, ciudad de Penonomé, en la empresa UTRAPEP, S.A.

### **4. Marco Teórico.**

#### **4.1. La administración del talento humano como una disciplina específica**

En los estudios de administración general se indica que el elemento humano (personal), es el común denominador de la eficacia de los otros factores, por ser manejados por hombres. Por esta razón, la colaboración y soporte del personal, determinan los resultados que se alcancen en los demás aspectos: producción de bienes o de servicios, compras, ventas, riegos, conservación y la misma Administración general. El factor humano influye de tal forma en la administración general, tanto que se ha llegado a identificar con la administración de personal.

“Los mejores capitales, máquinas y sistemas, no tienen gran utilidad si son manejados con desmotivación, no se los utiliza o son destruidos por falta de motivación del personal”. (Cantera López, 2010).

Por lo que se comprueba que esa es la razón por la que surge la disciplina, conocida como “relaciones humanas”; que considera que a pesar de que es importante la buena relación de la administración con el personal, no es tampoco conveniente la total identificación de éstos con la administración general, ya que por su especial trascendencia, “la administración de personal está ligada a los campos administrativos y posee reglamentos y técnicas específicas”. (Chiavenato I. , 2011)

## **4.2.Reglamento**

Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. “Los reglamentos consisten en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos”. (Guadalupe Acosta, 2004)

### **4.2.1 Reglamento interno de trabajo**

El reglamento interno de trabajo tendrá por objeto precisar las condiciones obligatorias a que deben someterse el empleador y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación de servicio. Es elaborado por el empleador de acuerdo con “...las leyes, decretos, convenciones, contratos

vigentes que le afecten, costumbres y usos de la empresa...” (Código Laboral Panameño, 2015.)

“El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social de Panamá aprueba o desaprueba, total o parcialmente, el reglamento interno de trabajo que se le presente dentro del término de ciento veinte días calendarios a partir de la notificación correspondiente a los trabajadores; pasados los cuales, sin que lo hubiera objetado o desaprobado, se tendrá desde entonces por aprobado y el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social queda obligado a expedir las constancias y certificaciones respectivas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al funcionario responsable de la mora”. (Código Laboral Panameño, 2015)

El artículo 191 del Código de Trabajo establece, que en la empresa donde laboren 10 o más trabajadores, la misma estará obligada a adoptar un Reglamento Interno de Trabajo.

En el reglamento deben constar el cuerpo de 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:

⇒ Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período o períodos de descanso durante la jornada.

⇒ El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las

jornadas de trabajo.

⇒ La forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago.

⇒ Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas.

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. El empleador puede realizar descuentos de los salarios de sus trabajadores, con motivo de tardanzas o ausencias injustificadas, pero limitados al tiempo efectivo a que correspondan las tardanzas y ausencias.

⇒ La designación de los primeros miembros del comité de empresa, ante quienes podrán formularse las peticiones de mejoramiento y reclamos en general, y la manera de formular unas y otras, sin perjuicio de los organismos y procedimientos que en sustitución sean establecidos en convenciones colectivas.

⇒ Las labores que no deben ejecutar las mujeres, ni los menores de dieciséis años.

⇒ El tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

⇒ 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.

El reglamento interno de trabajo no puede vulnerar los derechos consignados en los contratos y convenciones de trabajo o mantenidos por los usos de la empresa, que tengan los trabajadores al momento de la aprobación de dicho reglamento. (Código Laboral Panameño, 2015)

#### 4.2.1.1 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo

Es un documento de gran relevancia en toda empresa, ya que ...”constituye una norma reguladora de las conexiones internas empresa-trabajador”. (Chiavenato I. , 2011)

Es de carácter obligatorio según el Código de Trabajo de Panamá, tal como señalamos anteriormente , que empresas que tengan como mínimo 10 o más trabajadores cuenten con un Reglamento Interno De Trabajo.

También su importancia radica en que es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

Contempla aquellos aspectos no establecidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

La empresa establece las reglas laborales y administrativas que se aplican, tales como las sanciones por faltas cometidas por el trabajador, horarios de trabajo, resolución de conflictos, y demás temas que no caben dentro del contrato de trabajo.

## 5. Metodología

### 5.1 Tipos de Investigación

Existen 4 tipos de estudios.

1. **Estudio descriptivo:** Con mucha frecuencia, el objetivo del investigador es describir situaciones, eventos y hechos. Esto es, decir cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los aspectos importantes del fenómeno que se somete a análisis. Sirve para obtener mayor información que es útil en el planteamiento de estudios posteriores más estructurados.

Entre las características más comunes:

- ⇒ Los resultados describen un grupo determinado de individuos, más no explican la naturaleza de las variables o de la interacción que existes entre estas.
- ⇒ El investigador sabe lo que se quiere estudiar o investigar en cuanto objetivos y diseños.
- ⇒ El investigador conoce los instrumentos que tiene que utilizar.

2. **Estudio exploratorio:** Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando es necesario examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Ello permite lograr una primera aproximación y observar cómo se relaciona dicho fenómeno con ciertos eventos qué suceden a su alrededor. Con este

tipo de estudios se llega a un planteamiento más específico de un problema y a la elaboración de hipótesis de trabajo.

3. **Estudio confirmativos:** En este tipo de estudio el investigador conoce más a fondo el fenómeno que quiere investigar, adicionalmente, posee una aproximación basada en el marco teórico y en el resultado de estudios exploratorios o descriptivos previos, realizados por el mismo u otros autores. Su finalidad esta encaminada a confirmar o rechazar una hipótesis o aproximación teórica y llegar a conclusiones generales con respecto a dicho fenómeno. En este estudio se pone a prueba una o varias teorías que pretende explicar el fenómeno. (Dra. Luzmila C. De Sánchez, 2004. Pág. 21-23.)

De acuerdo al concepto de estudio descriptivo, se empleará este tipo de investigación porque se va a describir situaciones, eventos y hechos de la empresa UTRAPEP, S.A. para especificar las propiedades, características y aspectos importantes en la realización del reglamento interno de esta empresa.

## 5.2 Métodos de la Investigación

Para este informe se utilizarán los métodos inductivos y analíticos partiendo de los siguientes conceptos:

El método inductivo es un método de disertación teórica. Parte de un estudio particular a la generalización, teniendo de esta manera una idea de todas las cosas que se refieran a lo que se estudia.(Stanton, 2009)

El método analítico es un proceso cognoscitivo, que consiste en

descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarla de forma individual. (Stanton, 2009)

Se puede decir, que se empleará el método inductivo y analítico porque la investigación partirá del estudio de cada área de la empresa UTRAPEP, S.A. de manera individual, con el fin de obtener información suficiente para la generalización del reglamento interno.

### 5.3 Población

La población estará conformada por el siguiente personal:

CARGO	NUMERO
Presidente	1
Secretaria General	1
Jefe de Área	2
Empleados	15
<b>TOTAL</b>	20

Tabla 1. Población

Elaborado por: Evelin Gordón

### 5.4 Técnicas e Instrumentos

Las dos técnicas que se emplearán para la recopilación de los datos son la observación y la entrevista.

La observación es una técnica de obtención de información que a menudo se utiliza

en combinación con otras. Analiza acciones y comportamientos de los individuos mediante un investigador que observa directamente a la persona, un sistema de video, un audímetro o cualquier otro dispositivo que permite registrar sus movimientos. (Díaz de Santos, 2009)

Esta técnica permitirá obtener información basándose en la observación directa del comportamiento de los empleados dentro de la empresa UTRAPEP, S.A.

La entrevista es una técnica que permite obtener información empírica sobre determinadas variables que quieren investigarse para hacer un análisis descriptivo de los problemas o fenómenos. (Kotler, Kartajaya, & Setiawan, 2010. Pág. 87). Las preguntas serán cerradas.

Se va a emplear esta técnica para recopilar información, realizando encuestas al personal de UTRAPEP, S.A., para esto se estructurará un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas, y será de manera anónima para que los encuestados sientan más libertad y contesten con sinceridad las preguntas de la encuesta.

## 6. Resultados y Análisis de Resultados.

La información que se recopiló, ya sea de fuentes primarias o secundarias, se depuró y precisó datos en un proceso riguroso con el fin de contar con todas las variables, al momento que se requiera la información para cada caso.

Se efectuó un estudio riguroso y minucioso de la empresa UTRAPEP, S.A. para recabar información preliminar que sirva para hacer una descripción sobre el problema planteado de la falta de un reglamento interno de trabajo, elaborando una

breve ilustración sobre las ventajas y desventajas de la creación de un reglamento interno, ya que estos poseían uno del cual no hacían el uso apropiado

Una vez realizadas las encuestas, se procedió a la clasificación de las respuestas en una **matriz** de opiniones, donde se buscará encontrar similitud entre los diferentes criterios, para determinar el porcentaje de coincidencia en cada pregunta y todo debe complementarse con la información obtenida de otras fuentes, con la intención de encontrar respuesta a preguntas programadas, obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos planteados en este trabajo.

## Análisis de Resultados

**Objetivo:** Identificar los conocimientos y necesidades de los 23 colaboradores de la empresa UTRAPEP, S.A.

<b>1. ¿Qué tiempo tiene usted trabajando con UTRAPEP S.A.?</b>	
Menos de 1 año	1
Entre 1 a 3 años	3
Más de 3 años	16

Tabla 2. Pregunta 1

Elaborado por: Autora

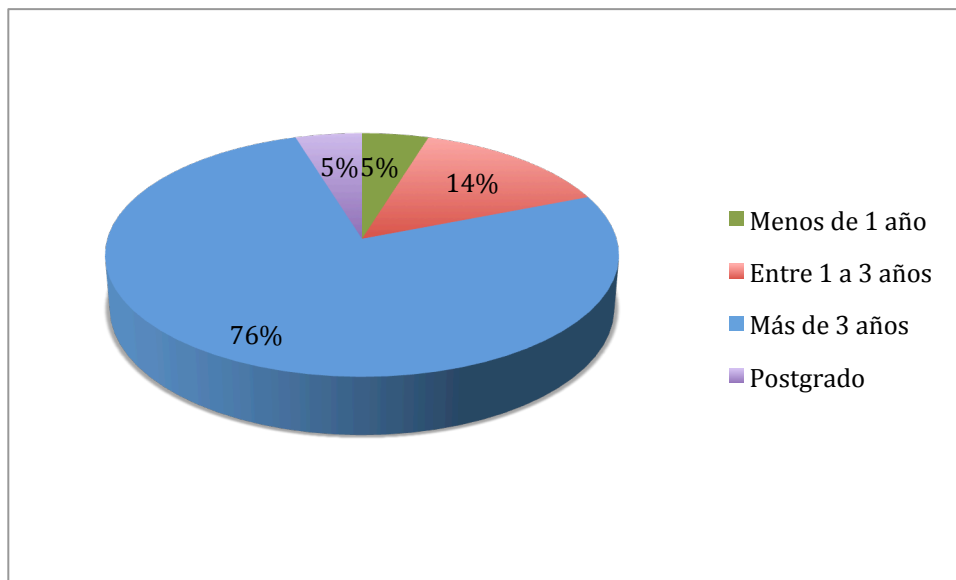


Ilustración 1. Pregunta 1.

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** Según las encuestas, un 15% de empleados, tienen laborando en la empresa entre 1 y 3 años. El 80% declaró laborar por más de 3 años y un mínimo del 5% menos de un año, esto representa que la empresa brinda estabilidad laboral a sus empleados.

2. ¿Cuál es su nivel de estudio?	
Bachiller	16
Técnico	1
Licenciatura	2
Postgrado	1

Tabla 3. Pregunta 2.

Elaborado por: Autora

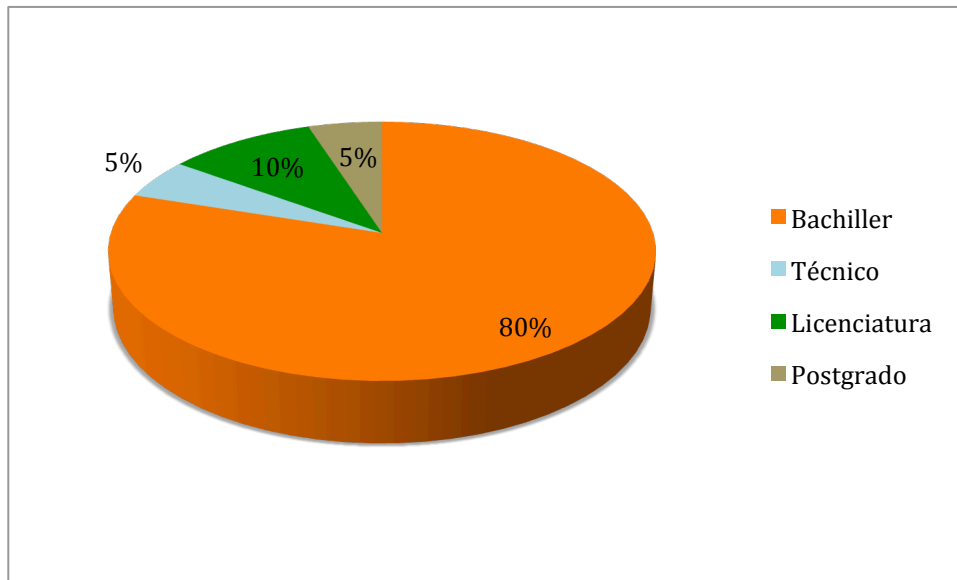


Ilustración 2. Pregunta 2

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** La mayor cantidad del personal de la empresa tiene un nivel académico inferior (bachiller), éste equivale al 80%, tecnólogos un 5%, posgrado 5% y universitario un 10%, demostrándose con estas respuestas, que la mayor parte de los empleados tienen estudios inferiores, lo que representa una desventaja para la empresa.

<b>3. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar al Reglamento Interno de la empresa?</b>	
Si	7
No	13

Tabla 4. Pregunta 3.

Elaborado por: Autora

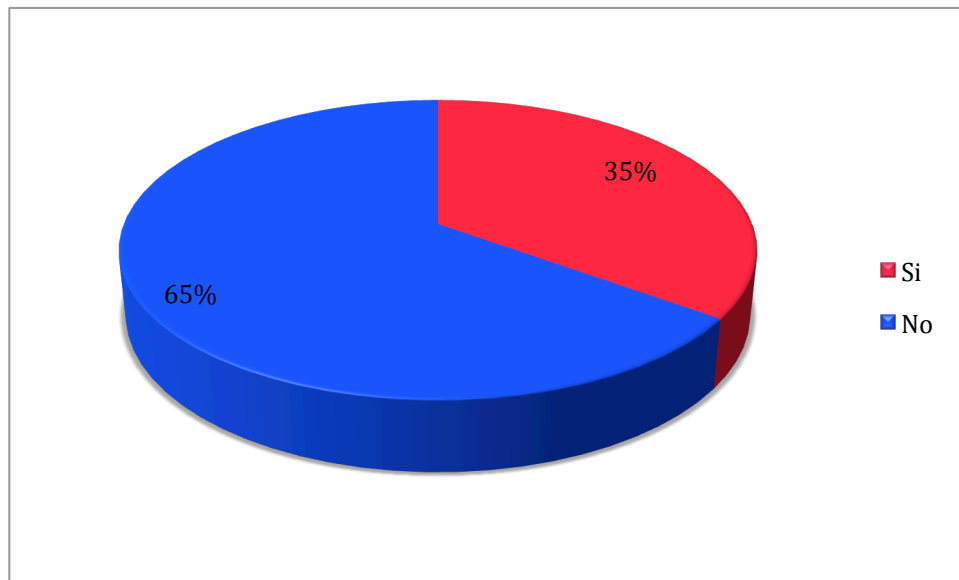


Ilustración 3. Pregunta 3

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** En la empresa existe una mayoría de 65% de los empleado que no tienen conocimiento sobre la existencia de un reglamento interno, y un 35% de que si existe un reglamento interno de trabajo.

<b>4. ¿Tiene claramente definido su rol en la empresa?</b>	
Si	18
No	2

Tabla 5. Pregunta 4.

Elaborado por: Autora

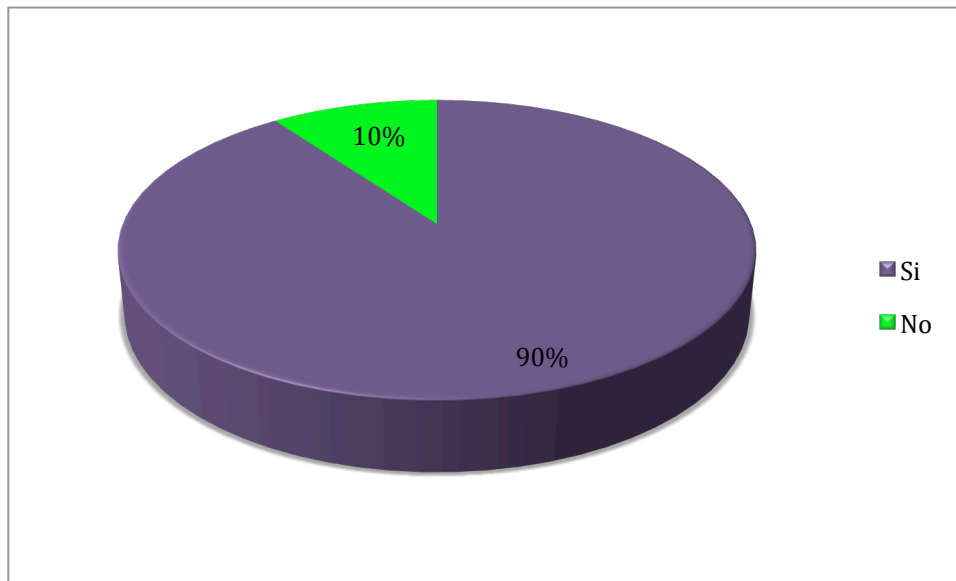


Ilustración 4. Pregunta 4

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** La mayor parte de encuestados tiene claro el rol que desempeña dentro de la empresa, este equivale al 90%, sin embargo, existe un 10% que no conoce que papel desempeña exactamente.

<b>5. ¿Conoce si se sanciona por conflictos interpersonales en la empresa UTRAPEP S.A.?</b>	
Si	5
No	15

Tabla 6. Pregunta 5

Elaborado por: Autora

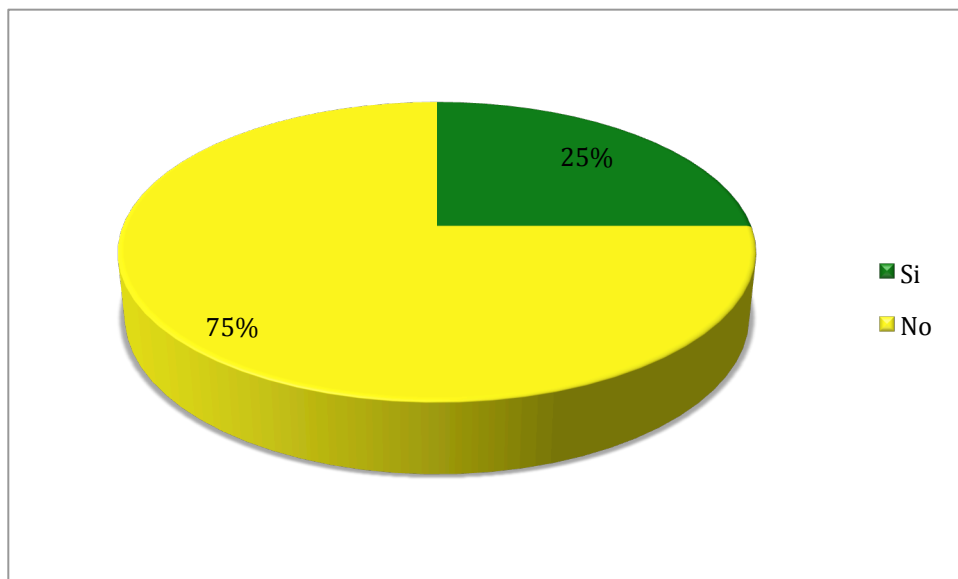


Ilustración 5. Pregunta 5

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** El 75% de empleados desconoce totalmente si existe en la empresa alguna sanción en caso de suscitarse un conflicto y el restante 25% señala que si se sanciona por conflictos interpersonales en UTRAPEP, S.A.

<b>6. ¿Existe cumplimiento de los horarios de trabajo en toda la jerarquía organizacional ?</b>	
Si	17
No	3

Tabla 7. Pregunta 6

Elaborado por: Autora

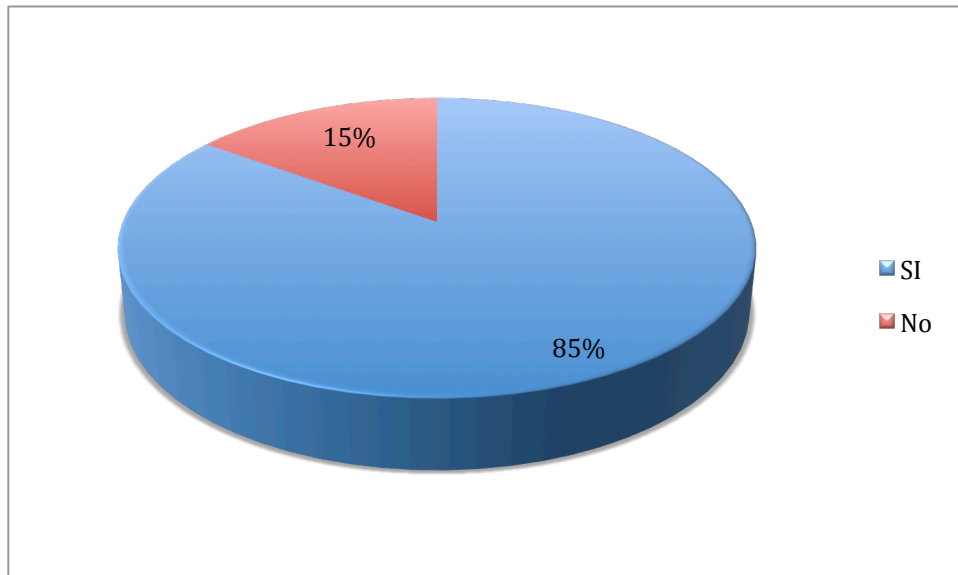


Ilustración 6. Pregunta 6

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** Un alto porcentaje de encuestados respondió afirmativamente a esta pregunta, un 85% asegura que si se respetan horarios de trabajo en toda la jerarquía organizacional, sin embargo el 15% respondió que no.

<b>7. ¿Conoce sus derechos en calidad de colaborador de UTRAPEP S.A.?</b>	
Si	18
No	2

Tabla 8. Pregunta 7

Elaborado por: Autora

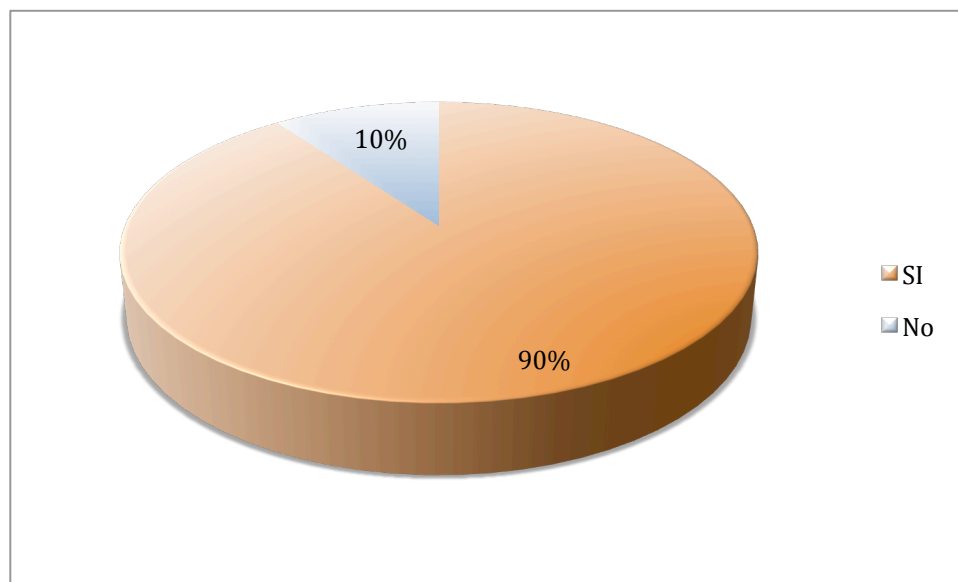


Ilustración 7. Pregunta 7

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** Un fenómeno interesante ya que si no existe un reglamento interno en la empresa y se pone en conocimiento de todo el personal, difícilmente tendrán nociones los empleados en general, si embargo el resultado de esta pregunta establecida en la encuesta, un 90% dice conocerlos y únicamente un 10 % desconoce sus derechos.

<b>8. ¿Cree usted necesaria la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral de la empresa y sus colaboradores?</b>	
Si	20
No	0

Tabla 9. Pregunta 8

Elaborado por: Autora

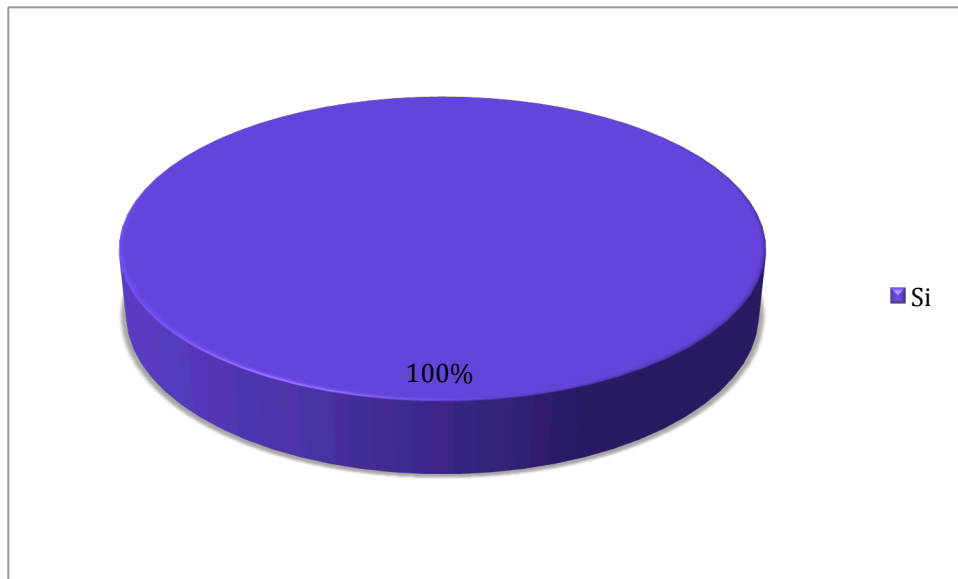


Ilustración 8. Pregunta 8

Elaborado por: Autora

**Interpretación:** La respuesta obtenida en forma general sobre esta pregunta, equivale al 100% de encuestados que requiere de la implementación de reglamentos.

### **Resultados de la entrevista al Presidente de UTRAPEP, S.A.**

1) ¿Qué tiempo tiene usted colaborando en la empresa UTRAPEP, S.A.?

Llevo 28 años colaborando en UTRAPEP, S.A, de los cuales 4 años ocupó el puesto de Presidente.

2) ¿Cuál fue la vía de ingreso a la empresa UTRAPEP, S.A.?

A través de la otorgación del Certificado de la Operación 2B-309 a mi nombre, por parte de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

3) ¿Tiene claramente definido su rol en la empresa?

Si, me encargo de la administración general de la empresa.

4) ¿Cuáles son las características que debe reunir una persona para ser contratada en la empresa UTRAPEP, S.A.??

Debe ser honrado, responsable, y cumplir con el horario de trabajo, debe conocer acerca de transporte y en caso de un puesto profesional debe tener los conocimientos necesarios de nivel universitario.

5) ¿Qué tipos de contratos existe en la empresa UTRAPEP, S.A.?

Existen los dos tipos de contratos estipulados en el Código de Trabajo, contratos de tiempo definido y de tiempo indefinido.

6) ¿Cuál es el horario de trabajo de los colaboradores de la empresa?

Administrativos:

Lunes a Viernes de 8am a 5pm y Sábados de 8 a.m. a 12 medio día

Encomiendas Penonomé-Panamá y viceversa:

Existen dos turnos por día:

Lunes a Sábado 7 a.m. a 3 p.m. y el segundo turno 9 a.m. a 6 p.m. Rotando a los empleados.

Bomberos:

Existen dos turnos por día:

Lunes a Viernes 6 a.m. a 3 p.m. y el segundo turno 3 p.m. a 11:00 p.m.

Sábado y Domingo 6 a.m. a 3 p.m. y el segundo turno 3 p.m. a 12 medianoche, rotando a los empleados.

Boleteros:

Existen tres turnos por día:

Lunes a Domingo: 4 a.m. a 12 mediodía y el segundo turno de 11 a.m. a 7 p.m. y el tercero de 4 p.m. a 11 p.m.

7) ¿Cuál es el tiempo destinado diariamente para almorzar?

Los trabajadores todos cuentan con una hora de almuerzo.

8) ¿Cuál es el respaldo para llevar el control de asistencia diaria?

Sucursal de Penonomé contamos con marcador de huella digital de entrada y la Sucursal de Panamá no contamos con control de asistencia, pero utilizamos sistema de seguridad.

9) ¿Se han establecido reglamentos que normen el comportamiento de los empleados que laboran en la empresa UTRAPEP, S.A.?

Si, pero de los empleados operativos más no de los administrativos.

10) ¿Cuál es la condición o característica de los asuetos semanales?

Boletería y Bomberos trabajan días de asuetos pero se les paga tal cual lo señala el Código de Trabajo Panameño. Administrativos y Encomienda se les otorga libre.

11) ¿Usted conoce los derechos y obligaciones que tiene en calidad de empleador?

Si, son los establecidos en el Código Laboral Panameño.

12) ¿Usted conoce los derechos y obligaciones que tiene el empleado?

Si los conozco.

13) ¿Se ha establecido reglas destinadas al incremento y mantenimiento de la solidaridad entre trabajadores y empleadores?

Si, lo hacemos a través de ciertas actividades como la celebración de días especiales como, Día del Padre, Madre, Conductor, etc.

14) ¿Cuáles son las disposiciones disciplinarias que ha implementado la empresa para el registro de sus colaboradores?

Carecemos de dichas disposiciones.

15) ¿Cuál es el departamento o persona que tiene a su cargo los asuntos laborales y su respectiva tramitación?

Como Presidente me corresponde los asuntos laborales y los trámites me colabora otra empleada de la Empresa.

16) ¿Cuáles con las normas fundamentales que deben advertirse dentro del desempeño de la actividad laboral, con el fin de preservar la higiene y seguridad en el entorno laboral evitando accidentes o riesgos, así como dar instrucciones referentes a primeros auxilios?

Únicamente se indica al personal que mantenga en perfecto orden el sitio de trabajo, cumpla con el horario establecido, funciones asignadas y comunique inmediatamente cualquier alerta de prevención, ya que todas las opiniones de los colaboradores son tomadas a consideración para el mejoramiento del bienestar laboral.

17) ¿Cree Ud. que con la implementación del reglamento interno de trabajo, se lograría alcanzar eficiencia, eficacia y calidad en todas las actividades de la empresa?

Si, por supuesto siempre y cuando tanto los colaboradores como el empleador estén dispuestos a cumplir con el mismo.

## **Resultados obtenidos de la metodología utilizada**

Luego de la aplicación de encuestas a los empleados de UTRAPEP, S.A., se detectó que la mayoría de las personas que trabajan en la compañía se encuentran laborando desde que se inició la empresa, demostrando que el lugar de trabajo es estable.

Al indagar acerca de los medios que se utilizan para el ingreso de nuevos empleados se determinó que únicamente la mayoría por medio de recomendaciones, lo cual no es factible para la entidad, teniendo en cuenta que una organización debe poseer personal capacitado de acuerdo al cargo que va a ocupar, con el fin de llevar a cabo de manera ágil y oportuna las actividades que tienen a su cargo.

Los colaboradores de UTRAPEP, S.A nos indican que a su ingreso no se les hizo la entrega de un documento escrito en el cual se les dé a conocer sus funciones y responsabilidades generando que en la empresa exista un desconocimiento total de las funciones que cada empleado debe desempeñar según el cargo que le corresponde.

Y a su vez trayendo una desventaja a los empleados UTRAPEP, S.A, ya que desconocen sus deberes y derechos como trabajadores; y sus obligaciones con la empresa. Desconociendo las sanciones que existirían en caso que exista faltas en alguna de ellas.

La elaboración del Reglamento Interno de Trabajo es de gran importancia ya que justificara legalmente las medidas disciplinarias, ya que estas no pueden aplicarse si no se fundan antes en el Código de Laboral Panameño.

En la entrevista con el Presidente de UTRAPEP, S.A., expresó que lleva administrando la empresa por el lapso de 6 años. Posee la experiencia ya que empezó escalando en la empresa, desde Conductor, Fiscal, hasta llegar a la Presidencia, y a su vez siendo socio de la misma empresa.

UTRAPEP, S.A. no posee una persona encargada de administrar el recurso humano, y carece de un Departamento de Recursos Humanos, por lo que éstas funciones están designadas al Presidente de la misma, en donde con el crecimiento que lleva la empresa nos indica en la entrevista que es necesario de una persona que sepa administrar el Talento Humano que la empresa posee.

En cuanto a los contratos, estos se manejan en dos tipos: primeros los tres meses de prueba, luego puede ser un contrato por tiempo definido o indefinido, tal cual lo dispone el Código Laboral Panameño en su artículo 73:

**"Los contratos de trabajo podrán celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo definido o por obra determinada".**

Los empleados que laboran en UTRAPEP, S.A. desconocen de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo, pero recalcan la importancia de que exista uno.

Según declaraciones de la presidencia, a los empleados de reciente ingreso se les da a conocer las actividades que van a realizar verbalmente. Este no garantiza que el nuevo empleado tenga conocimiento de todas las funciones que debe desarrollar en su nuevo cargo, dificultando su adaptación. En consecuencia es nuestro deber establecer la normativa del reglamento interno, exponerlo y aplicarlo, de modo tal que nos



permita valorar nuestra propuesta, la cual debe redundar en beneficio de la empresa y cada uno de sus miembros.

## CONCLUSIONES

- La importancia de la administración del recurso humano en una organización es que ésta permite que a través de la planeación, organización, coordinación e utilización de diversas técnicas se logre un buen desempeño de los colaboradores y a su vez lograr que se cumplan los objetivos de la empresa.
- Dentro del Departamento de Recursos Humanos, una de sus funciones es la creación de un Reglamento Interno de Trabajo que establezca las obligaciones y derechos tanto del empleador como del empleado y a su vez que se establezca claramente las funciones de cada personal que labora en la empresa.
- Luego de ejecutar el proyecto hemos podido apreciar la importancia de que en UTRAPEP, S.A. exista un departamento de recursos humanos, y a su vez la necesidad de que exista un Reglamento Interno, porque como observamos en los resultados de las técnicas de investigación aplicada, los colaboradores no tienen claro su rol en la empresa, desconocen sus derechos y obligaciones y a la vez recalcan la importancia y necesidad de un reglamento, que es la pequeña contribución que queremos dejar dentro de la empresa.

## RECOMENDACIONES

Dentro de las recomendaciones , queremos indicar las siguientes:

- ⇒ A la Universidad, hubiera sido de gran ayuda que las pautas establecidas para el informe acerca de la estructuración, se dieran con tiempo más anticipado.
  
- ⇒ A UTRAPEP, S.A., les recomendamos el uso de este Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que sus colaboradores y la empresa conozcan sus derechos deberes y obligaciones, y se logren los objetivos de la organización

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Guadalupe Alejandra Acosta Atilano: Principios de Derecho Administrativo General, vol 1. Iustel. 2004.

Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos, 5ta Edición. Mc Graw-Hill. 2000.

Campos, Nivia: Guía práctica para la elaboración de Monografías Científicas o Trabajos de Graduación, Editorial Universitaria "Campos Manuel Gazteazoro", 2004.

C. de Sanchez. Luzmila: Metodología de la Investigación, 2da Edición. Imprenta Articcsa, 2004.

Moreno Pujol, Jose Martin: Código de Trabajo Panameño, Editorial Mizrachi & Pujol S.A., 2015.

ANEXOS

---

## Reglamento Interno de Trabajo

---

Preparado para: UTRAPEP, S.A.

Preparado por: Lcda. Evelin Gordón Flores

Fecha: 05 de noviembre de 2016

Nº de propuesta: 001

---



## INDICE

CAPITULO I	
Disposiciones Generales.....	3
CAPITULO II	
De la Solicitud de Empleo y de los Contrato de Trabajo.....	4
CAPITULO III	
De la Jornada de Trabajo.....	5
CAPITULO IV	
De los Salarios.....	9
CAPITULO V	
Del Trabajo de la Mujer y Menores de Edad.....	9
CAPITULO VI	
De las Medidas de Higiene y Seguridad.....	10
CAPITULO VII	
De las Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador.....	11
CAPITULO VIII	
De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador.....	16
CAPITULO IX	
De las Sanciones Disciplinarias.....	19
CAPITULO X	
Comunicación.....	21
CAPITULO XI	
Al término de la jornada.....	21
CAPITULO XII	
Disposición Final.....	23

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE UTRAPEP, S.A.

### CAPITULO I

#### Disposiciones Generales

ARTICULO 1: El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre UTRAPEP, S.A, y sus TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo, el cumplimiento de las disposiciones de la organización y una máxima productividad en LA EMPRESA, que aseguren la mejor marcha institucional.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, más no así limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas de forma explícita en este Reglamento Interno de Trabajo serán resueltas por EL EMPLEADOR en uso de su facultad de dirección con arreglo a lo que se establezcan en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 2: Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo se estipulan las siguientes definiciones:

- a) EL EMPLEADOR: La sociedad UTRAPEP, S.A., que recibirá la prestación de servicios o la ejecución de una obra por parte de LOS TRABAJADORES.
- b) EL TRABAJADOR: Toda persona que se obligue mediante contrato laboral a prestar sus servicios o ejecutar una obra bajo la subordinación o dependencia de EL EMPLEADOR.

ARTICULO 3: El presente Reglamento Interno de Trabajo se establece en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Panamá y el Código de Trabajo de Panamá, con el propósito de fomentar el espíritu de cooperación y entendimiento en las relaciones de UTRAPEP, S.A. inscrita a la Ficha 221692, Rollo 25977, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, con domicilio en Calle 12 de septiembre, Penonomé, Vía Interamericana, que se dedica a la actividad de transporte, encomienda y combustible y que en lo sucesivo se denominará EL EMPLEADOR y los trabajadores que mantengan con éstas

una relación laboral, en lo sucesivo denominados LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 4: EL EMPLEADOR esta representado en sus relaciones con sus TRABAJADORES por los Directivos, debidamente designados, los apoderados por el Representante Legal o quienes el Presidente delegue expresamente. Es entendido que estas personas tendrán, con respecto a LOS TRABAJADORES, autoridad para aplicar las sanciones disciplinarias que se estipulen en este Reglamento Interno de Trabajo, de dictar las instrucciones necesarias para obtener el mayor rendimiento en el trabajo.

ARTICULO 5: Este Reglamento Interno de Trabajo, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, entrará a regir 15 días después de su fijación en lugar visible del o de los establecimiento a los cuales se le aplica. Es entendido que, una vez transcurrido el término ningún trabajador podrá alegar falta de conocimiento del mismo. Es responsabilidad de la empresa entregar un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo una vez aprobado al TRABAJADOR.

## CAPITULO II

De la Solicitud de Empleo y los Contratos de Trabajo

ARTICULO 6: Se entiende por contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, el convenio verbal o escrito mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios o ejecutar una obra a favor de otra, bajo la subordinación o dependencia de ésta.

ARTICULO 7: El contrato de trabajo constará por escrito; se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres ejemplares, uno por cada parte. LA EMPRESA conservará el suyo, al TRABAJADOR se le entregará su ejemplar al momento de la firma y el otro se remitirá a la Dirección General de Trabajo, o a las direcciones regionales del Ministerio de Trabajo.

ARTICULO 8: EL EMPLEADOR procurará que todo TRABAJADOR esté amparado con un contrato de trabajo escrito el cual contendrá:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio y número de cédula de las partes.
2. Nombre de las personas que viven con el trabajador de las que dependan de él.
3. Lugar o lugares donde deberá prestarse el servicio.
4. Duración del contrato si es por tiempo fijo o la declaración correspondiente si es por tiempo indefinido, o para obra determinada.
5. Duración y división regular de la jornada de trabajo.
6. El salario, forma, día y lugar de pago.
7. Lugar y fecha de celebración.
8. Firma de las partes si pudieren hacerlo, o la impresión de su

huella digital en presencia de testigos que firmen a ruego, y constancia de aprobación oficial del contrato en los casos de privacidad y dignidad del aspirante y que se encuentre dentro de las limitaciones de la Ley.

ARTICULO 9: EL EMPLEADOR podrá usar los servicios de sus TRABAJADORES en todas o cualesquiera 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 o dentro de otro establecimiento filial o sucursal dentro del territorio nacional con sujeción al Artículo 197-A del Código de Trabajo.

ARTICULO 10: Cuando la prestación de un servicio exija cierta habilidad o destreza especial, será válida la cláusula que fije un período probatorio hasta por el término de tres meses, siempre que conste expresamente en el contrato escrito de trabajo. Durante dicho período, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna.

ARTICULO 11: Para los efectos de la alteración, suspensión y terminación del contrato de trabajo. EL EMPLEADOR aplicará lo dispuestos en los Títulos V y VI, Libro I del Código de Trabajo y las otras disposiciones que contenga el Código o las que en futuro establezca la Ley.

### CAPITULO III

#### De la Jornada de Trabajo

ARTICULO 12: Jornada de trabajo es todo el tiempo durante el cual el TRABAJADOR esté a disposición exclusiva del EMPLEADOR. Se entiende que la jornada de trabajo inicia el momento que el trabajador se reporte en su puesto de trabajo.

ARTICULO 13: El tiempo de trabajo que exceda de los límites señalados en el artículo anterior, o de límites contractuales o reglamentarios inferiores, constituye la jornada extraordinaria y será remunerado así:

1. Con un 25 por ciento de recargo sobre el salario cuando se efectúe en el período diurno.
2. Con un 50 por ciento de recargo sobre el salario cuando se efectúe en el período nocturno o cuando fuere prolongación de la jornada mixta iniciada en el período diurno.
3. Con un 75 por ciento de recargo sobre el salario cuando la jornada de extraordinario sea prolongación de la nocturna o de la jornada mixta iniciada en período nocturno.

ARTICULO 14: La jornada máxima diurna es de ocho horas, y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y ocho horas.

La jornada máxima nocturna es de siete horas, y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y dos horas.

La duración máxima de la jornada mixta es de siete horas y media, y la semana laborable respectiva hasta de cuarenta y cinco horas.

El trabajo en siete horas nocturnas y en siete horas y media de la jornada mixta, se remunerará como ocho horas de trabajo diurno, para los efectos del cálculo del salario mínimo legal o convencional, o de los salarios que se paguen en una empresa con turno de trabajo en varios períodos.

El tiempo que tome el transporte hacia o desde el lugar de trabajo dentro o fuera de la empresa, en ningún caso estará sujeto a remuneración.

**ARTICULO 15:** El trabajo en día domingo o en cualquier otro día de descanso semanal obligatorio se remunerará con un recargo del 50 por ciento sobre la jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio del derecho del trabajador a disfrutar de otro día de descanso.

El trabajo en el día que deba darse como compensación al trabajador por haber trabajado el domingo o en su día de descanso semanal obligatorio, se remunerará con un 50 por ciento de recargo sobre la jornada ordinaria.

**ARTICULO 16:** EL EMPLEADOR podrá, de acuerdo con las necesidades del negocio, establecer los horarios de trabajo de LOS TRABAJADORES. Se podrá rotar a los trabajadores entre turnos para acomoda las actividades de la empresa siempre que EL EMPLEADOR haya dado previo aviso razonable al TRABAJADOR.

Los horarios de trabajo que actualmente se utilizan son los siguientes:

**1. ADMINISTRATIVOS:**

Lunes a Viernes de 8am a 5pm y  
Sábados de 8 a.m. a 12 mediodía

**2. ENCOMIENDAS  
PENONOMÉ-PANAMÁ Y  
VICEVERSA:**

Existen dos turnos por día:  
Lunes a Sábado 7 a.m. a 3 p.m.  
y el segundo turno 9 a.m. a 6  
p.m. Rotando a los empleados.

**3. BOMBEROS:**

Existen dos turnos por día:  
Lunes a Viernes 6 a.m. a 3 p.m.  
y el segundo turno 3 p.m. a  
11:00 p.m.  
Sábado y Domingo 6 a.m. a 3  
p.m. y el segundo turno 3 p.m. a  
12 medianoche, rotando a los  
empleados.

**4. BOLETEROS:**

Existen tres turnos por día:  
Lunes a Domingo: 4 a.m. a 12  
mediodía y el segundo turno de  
11 a.m. a 7 p.m. y el tercero de 4  
p.m. a 11 p.m.

LA EMPRESA garantizará que entre jornadas de trabajo exista un descanso mínimo de 12 horas.

En los casos que se requiera laborar horas extraordinarias, se le consultará al trabajador durante la jornada. De aceptar laborar las horas extraordinarias, se le pagará con los recargos que establece el Código de Trabajo.

ARTICULO 17: EL EMPLEADOR llevará un registro de entradas y salidas, operando con marcador de huella digital o cualquier otro sistema de control de asistencia que EL TRABAJADOR deberá marcar según sea el caso al momento de iniciar y terminar sus jornadas. Este registro deberá marcarse personalmente por EL TRABAJADOR.

Si el sistema de marcación de un trabajador fuera utilizada por otro cualquier colaborador se considera que ambos han cometido falta grave y será sujeto a una sanción disciplinaria.

El registro de asistencia que no estuviere enmarcado, constituirá prueba de ausencia del trabajador. EL EMPLEADOR podrá implantar un registro de entrada y salida con sistemas distintos cuando así lo estime conveniente.

ARTICULO 18: EL TRABAJADOR tiene la obligación de marcar correctamente su asistencia utilizando el sistema implementado por LA EMPRESA. Esta marcación se hará al presentarse a su área de trabajo e iniciar sus labores de forma acostumbrada. EL TRABAJADOR terminará su jornada de trabajo según el horario fijado por EL EMPLEADOR procediendo de inmediato a marcar o firmar el registro pertinente.

ARTICULO 19: Si por disposición legal, por orden o resolución de cualquier autoridad competente, las horas en que los establecimientos prestan servicios fueren modificadas, las horas laborables las fijará EL EMPLEADOR

de acuerdo a sus necesidades.

ARTICULO 20: La jornada de trabajo comienza, se desarrolla y termina en las horas antes indicadas en los contratos de trabajo, en las oficinas, sucursales o establecimientos de EL EMPLEADOR ubicadas dentro del territorio de la República.

ARTICULO 21: Todos LOS TRABAJADORES estarán disponibles y listos para trabajar prontamente al comienzo de turno/día y en su lugar de trabajo. Esto significa que LOS TRABAJADORES deberán estar puestos y listos para operar el equipo antes de comenzar el turno. El trabajo continuará hasta la hora de receso programada por EL EMPLEADOR y/o final del turno/día.

ARTICULO 22: EL TRABAJADOR que sepa que llegará tarde al trabajo deberá notificar esto a su jefe inmediato dentro del término de una hora antes del inicio de sus labores.

ARTICULO 23: Se presume ausencia injustificada aquella que no justifique el trabajador tan pronto se reintegre a sus labores.

ARTICULO 24: EL TRABAJADOR deberá presentar su certificado médico de incapacidad tan pronto se incorpore a sus labores. Para que los certificados de incapacidad tengan validez deberán cumplir con todos los requisitos que para el respecto, consagra el artículo 200 del Código de Trabajo, los cuales detallamos a continuación:

Los certificados de incapacidad deben ser expedidos por facultativos idóneos, estar pre-numerados, contener el

número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo, el nombre completo del éste, la dirección, el número de teléfono y el nombre de la institución pública, ya sea la Caja de Seguro Social o el Ministerio de Salud, o clínica privada donde labora el facultativo.

**ARTICULO 25: LOS TRABAJADORES** que se vean en la necesidad de registrar tardanzas que se consideren justificadas, deben informarlo a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar confusiones y malos entendidos por ese concepto.

**ARTICULO 26:** En caso de enfermedad o alguna otra situación seria que inhabilite al TRABAJADOR para presentarse al trabajo, éste deberá informar a su jefe inmediato.

**ARTICULO 27:** La notificación del TRABAJADOR en caso de enfermedad o situación que lo inhabilite para presentarse al trabajo, deberá hacerse por escrito o por teléfono, en cualquier caso prueba justificada, tal como el certificado médico o documentación por autoridad competente que deberá ser entregado apenas se incorpore a su puesto de trabajo. Si no se presentase prueba justificada, la misma se considerará injustificada y EL TRABAJADOR no recibirá el pago por ese día de trabajo. EL TRABAJADOR quedará igualmente sujeto a las medidas disciplinarias, incluyendo el despido, si la ausencias se enmarcan dentro del supuesto del Numeral 11 literal A del Artículo 213 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 28:** Todo TRABAJADOR tiene derecho a disfrutar 30 días

calendarios de vacaciones por cada once meses de trabajo continuos a razón de un día por cada once días de servicios a su EMPLEADOR.

EL EMPLEADOR, comunicará, con antelación, la época en que el trabajador iniciará el disfrute de sus vacaciones, de tal forma que se asegure tome este tiempo en el periodo acordado.

#### CAPITULO IV De los Salarios

**ARTICULO 29:** Salario es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador con motivo de la relación de trabajo.

**ARTICULO 30:** El salario será convenido libremente entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, pero en ningún caso podrá ser menor del mínimo estipulado por la Ley.

El salario será establecido en el Contrato de Trabajo.

Los pagos se harán en el lugar en donde LOS TRABAJADORES presten sus servicios, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de pago de planillas. EL EMPLEADOR podrá pagar los salarios mediante depósitos a cuenta corriente, cuenta de ahorro: o pago por medio de cheque o efectivo.

**ARTICULO 31:** Los pagos que el empleador haga al trabajador en concepto de primas de producción, bonificaciones y gratificaciones, se considerarán como salario únicamente para efectos del cálculos de vacaciones, licencia por maternidad y de la prima

de antigüedad a que tenga derecho el trabajador.

ARTICULO 32: Al hacer los pagos EL EMPLEADOR hará los descuentos autorizados o permitidos por la Ley.

ARTICULO 33: EL EMPLEADOR ordenará descontar del salario del trabajador, el tiempo que éste haya dejado de trabajar por motivo de tardanzas, de ausencias injustificadas o por abandono del puesto de trabajo, lo cual no o exime de las sanciones que le puedan acarrear tales faltas.

ARTICULO 34: Cualquier omisión, faltante de pago o pago en exceso se realizarán las correcciones en el siguiente período de pago.

#### CAPITULO IV

Del Trabajo de la Mujer y Menores de Edad

ARTICULO 35: En la empresa no se admitirán como trabajadores a menores de 18 años de edad, a menos que tengan autorización de sus padres o tutores, con las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo. Igualmente se prohíbe el trabajo de los que tengan menos de dieciocho años:

1. En periodo nocturno, entre las seis de la noche y las 8 de la mañana;
2. En jornadas extraordinarias o durante los días domingo o de fiesta o duelo nacional

ARTICULO 36: La mujer en estado de

gravidez no está obligada a trabajar jornadas extraordinarias. Si la trabajadora tuviera turnos rotativos en varios períodos, el empleador está obligado a efectuar los arreglos necesarios para que la trabajadora no tenga que prestar servicios en las jornadas nocturna y mixta.

El turno que señale para estos efectos será fijo y no estará sujeto a rotaciones. El empleador deberá hacer los arreglos necesarios con el objeto de que la trabajadora en estado de gravidez no efectúe tareas inadecuadas o perjudiciales a su estado.

ARTICULO 37: Toda TRABAJADORA en estado de gravidez gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis semanas que precedan al parto y las ocho que le sigan.

#### CAPITULO V

De las Medidas de Seguridad e Higiene

ARTICULO 38: Para la protección adecuada de la salud de LOS TRABAJADORES, se adoptarán y se 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

**ARTICULO 39: EL EMPLEADOR** aplicará las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, garantizar su seguridad e integridad física, acondicionando locales y proveyendo equipo de trabajo, adoptando métodos de prevenir reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo de conformidad con las normas que sobre el particular establezcan las autoridades competentes, según el artículo 283 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 40:** Todo TRABAJADOR está obligado a cumplir los reglamentos de higiene, sanidad y seguridad, expedidos por las autoridades competentes. Asimismo, está obligado a observar las reglas que se adoptan y las órdenes que se le imparten para la prevención de riesgos profesionales.

**ARTICULO 41: LOS TRABAJADORES** deberán someterse a un examen médico al solicitar su ingreso al trabajo y durante éste, por lo menos una vez al año o cuando el empleador o las autoridades competentes así lo soliciten, a efecto de comprobar que no consumen drogas prohibidas por la ley, o que no están sufriendo de enfermedades transmisibles contagiosas, ni trastornos psíquicos que pongan en peligro la seguridad de los empleados.

**ARTICULO 42: LOS TRABAJADORES** estarán obligados a notificar a EL EMPLEADOR de las enfermedades transmisibles contagiosas, accidentes y

lesiones que sufran dentro o fuera de su área de trabajo que puedan poner en riesgo la salud o la seguridad de sus compañeros, estudiantes y clientes, equipos e instalaciones de EL EMPLEADOR o que puedan afectar el buen desempeño de sus funciones. Esta notificación se dará al Jefe Inmediato o al Jefe de Administración de Personal de forma inmediata, salvo casos de fuerza mayor u otro impedimento comprobado, en cuyo caso podrá hacerse dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas, contadas a partir de ocurrir la fuerza mayor u otro impedimento. Asimismo deberá informarle al empleador sobre el uso de medicamentos recetados por un facultativo, con la advertencia de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora .

**ARTICULO 43: LOS TRABAJADORES** atenderán con el mayor cuidado el equipo que se les confió. En caso de desperfectos de dichos equipos, el trabajador que lo atiende deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato o a quien sea responsable del mantenimiento.

**ARTICULO 44:** El trabajador que por negligencia, descuido inexcusable o intencionalmente pierda o dañe cualquier equipo u objetos relacionados con su trabajo, deberá reponerlos a su propio costo. De acuerdo con la gravedad de la falta cometida, El Empleador podrá aplicar la sanción de despido según el artículo 213 del Código de Trabajo, literal A.

**ARTICULO 45:** Está terminantemente prohibido introducir y tomar licor en los establecimientos, sedes y en los alrededores de las dependencias de la

empresa, así como en los vehículos de su propiedad.

ARTICULO 46: El trabajador será responsable de mantener limpio y en orden el equipo, así como su área de trabajo.

## CAPITULO VI

### De las Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador

ARTICULO 47: Las obligaciones de los trabajadores, además de las que consignan en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales y en otros capítulos de este reglamento son las siguientes:

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 instrucciones del empleador o de sus representantes de acuerdo con las estipulaciones del contrato y órdenes de trabajo.
3. Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su Contrato de Trabajo.
4. Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnico, comerciales o profesionales 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 e Empleador.
5. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
6. 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 construcción.
7. Manejar cuidadosamente la mercancía, materiales, equipo, vehículos, etc. de tal manera que no sufran daño o deterioros de ninguna clase.
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 y el reglamento interno, para la seguridad y protección personal de los
9. trabajadores.
10. Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde preste el servicio.
11. Someterse, al solicitar su ingreso al trabajo, si lo ordena así el empleador o las autoridades competentes, a un reconocimiento médico para

- comprobar que no padece de enfermedad transmisible contagiosa, que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre de trastornos psíquicos que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros, estudiantes clientes, equipos, instalaciones e intereses de EL EMPLEADOR.
12. Dar aviso inmediato al empleador o a sus representantes, de cualquier hecho o circunstancia que pueda causar daño o perjuicio a la seguridad de sus compañeros, estudiantes, clientes, equipos e instalaciones del empleador.
  13. Desocupar totalmente las casas o habitaciones que les haya proporcionado EL EMPLEADOR con motivo de la relación de trabajo a más tardar 30 días después de la terminación de éstas, salvo lo que se disponga para el caso de riesgos profesionales. Tratándose de trabajadores contratados por tiempo indefinido, con más de dos años de servicios, la autoridad administrativa de trabajo podrá extender éste plazo hasta por seis (6) meses, teniendo en cuenta la antigüedad, las condiciones familiares y las necesidades de las partes.
  14. Abstenerse de laborar con otro empleador durante las vacaciones, periodo de incapacidad o cualquiera licencia remunerada, así como también durante los periodos de descanso obligatorio.
  15. Respetar las leyes vigentes de tránsito en la República de Panamá cuando conduzcan u operen los vehículos del empleador.
  16. Cumplir con cualquier otra norma o procedimiento de trabajo emitido por el empleador o su representante, siempre que no sea modificación del contrato.
  17. Cuando el trabajador esté ausente de su trabajo un tiempo determinado, al reanudar su labor deberá:
    - a. Entregar el correspondiente certificado médico, junto con el formulario de ausencia, a su Jefe Inmediato, o al Jefe de Administración de Personal, dentro de los tres días siguientes a su reingreso o incorporación al trabajo.
    - b. Si no presenta el certificado médico, deberá justificar su ausencia por otro medio idóneo. A éste respecto, cualquier ausencia no justificada será considerada injustificada.
  18. Los trabajadores deberán utilizar de manera correcta el uniforme asignado por la empresa y no alterar de manera alguna el mismo.
  19. Los trabajadores deben estar en

sus puestos de trabajo a la hora convenida en su contrato, para iniciar sus labores.

personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar.

ARTICULO 48: Son prohibiciones a los trabajadores las siguientes:

24. 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, vehículos o lugares donde trabajen.
1. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
2. Tomar de los depósitos o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador sin la autorización de éste o su representante.
3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
4. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos recetados por un facultativo, con la advertencia, de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
5. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
6. Se prohíbe atender asuntos personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar.
7. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
8. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
9. Recibir o hacer llamadas telefónicas personales en horas laborables sin previa autorización.
10. Discutir en voz alta dentro de las oficinas o alrededores de las mismas.
11. Queda absolutamente prohibido las conferencias o conversaciones puramente personales durante las horas de trabajo.
12. Comer en sus puestos de trabajo, así como en cualquier otra área de la empresa que no sea la cafetería, en horas de trabajo.
13. Marcar las tarjetas de control de sus compañeros y alterar éstas o las suyas.
14. Ingerir o introducir bebidas alcohólicas dentro del centro de trabajo.

15. Fumar en áreas prohibidas ó en vehículos de la empresa.
16. Escuchar radio o cualquier otro aparato de sonido en las instalaciones de la empresa sin previa autorización de EL EMPLEADOR.
17. Leer periódicos, novelas u otras lecturas que no tengan nada que ver con el desempeño de sus funciones.
18. Dormir en horas laborables.
19. Confeccionar formularios, memorándum y procedimientos sin previo consentimiento del Jefe Inmediato.
20. Recibir visitas personales en horas laborables, dentro o fuera del área de trabajo, sin previa autorización del Empleador; salvo las que por su naturaleza sean urgentes y justificadas.
21. Queda especialmente prohibido al trabajador dedicarse a cualquier labor que signifique cualquier forma de competencia para las actividades de la empresa.
22. Acosar sexualmente a cualquiera persona que forme parte del personal administrativo, así como del personal operativo, entendiéndose por actos de acoso sexual:
  - a. La instigación o propuesta indecorosa, dirigida a obtener en forma indebida favores sexuales
  - b. La amenaza de adoptar represalias en caso de rechazo a insinuaciones sexuales.
  - c. Efectuar insinuaciones o proposiciones sexuales de forma escrita o verbal. El trabajador, estudiante o personal de EL EMPLEADOR que es objeto de acoso sexual, podrá notificarlo a EL EMPLEADOR.
23. Emplear el equipo que se le hubiera encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
24. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
25. No fumar en las oficinas de la empresa y sus alrededores, ni en los vehículos de la empresa; ni usar negligentemente implemento que pudieran provocar un incendio.

## CAPITULO VII

### De las Obligaciones y Prohibiciones del Empleador

ARTICULO 49: El Empleador se compromete a cumplir fielmente las obligaciones, y prohibiciones que le impongan las leyes laborales del país y a respetar todos los derechos que le concede la legislación social a los trabajadores, Según los establece el artículo 128 del Código de Trabajo, son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Darle ocupación efectiva al trabajador conforme a las condiciones convenidas
2. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones correspondientes de conformidad con las normas de éste código
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para el trabajo y los repondrá tan pronto dejen de ser eficientes
4. Proporcionar local seguro para guardar los objetos del trabajador que deban necesariamente permanecer en el lugar donde preste el servicio.
5. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales del trabajo, que se deben practicar en la empresa" establecimiento o negocio.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratar de palabra o de obra y de cometer en su contra acciones que pueden afectar su dignidad.
7. Adoptar las medidas higiénicas y de seguridad y cualesquiera otra que prescriban las autoridades competentes en las instalaciones, oficinas y 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 y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
9. Sufragar los gastos de transporte, hospedaje y alimentación cuando el trabajador deba trabajar fuera de la provincia.
10. Efectuar los descuentos de los salarios ordenados o permitidos por la ley.
11. Cubrir las vacantes existentes en la empresa por causas diferentes a la eliminación del puesto por razones de reducción de trabajo. Dar protección material a las personas y bienes del trabajador.
12. Proporcionar a los trabajadores adecuadas condiciones de trabajo de acuerdo con las prácticas locales, los adelantos técnicos y las posibilidades económicas de la empresa.
13. 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.

14. Desarrollar conjuntamente con los trabajadores, medidas tendientes a prevenir el consumo de drogas prohibidas por la ley y el alcoholismo.
15. Conceder permiso remunerado por jornada parcial al trabajador que mediante aviso previo y comprobación posterior, tenga necesidad de atender citas del control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos menores de dos años.
16. Proveer el número suficiente de sillas o similares para los trabajadores, de acuerdo con la naturaleza del trabajo
17. Llevar un registro que conste: el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario, horas de trabajo, especificándose las horas extraordinarias trabajadas y las fechas de los períodos 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.
18. Preferir en igualdad de circunstancias, de eficiencias e idoneidad, a los trabajadores de mayor antigüedad, a los panameños respecto a quienes no lo sean y a los sindicalizados respecto de quienes no lo estén. Esta norma se aplicará en todo

caso de vacantes permanentes o transitorias o de ascensos, en la empresa y se entenderá perjuicio de lo pactado en una convención colectiva.

19. Dar protección material a la persona y bienes del trabajador.
20. 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.

ARTICULO 50: Queda prohibido a los empleadores:

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. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los trabajadores, como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
3. Obligar a los trabajadores, por coacción o por cualquier otro medio, o constreñirlos para que se afilien o no a una determinada organización sindical, a que pertenezcan o a que voten por determinada candidatura en las elecciones de esa organización.

4. Obligar a los trabajadores, por cualquier medio, a retirarse del sindicato u organización social a que pertenezcan o a que voten por determinada candidatura en las elecciones de directivos sindicales;
5. Retener por su voluntad las herramientas u objetos del trabajador, ya sea como indemnización, garantía o cualquier otro título;
6. Hacer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
7. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley;
8. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos del trabajador;
9. Imponer a los trabajadores sanciones que no estén previstas en la ley o en los reglamentos internos de trabajo vigentes;
10. Establecer listas negras, índices o prácticas que pueden restringir las posibilidades de colocación 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.

## CAPITULO VIII

### De las Sanciones Disciplinarias

ARTICULO 51: Correlativamente al deber de estimular a los trabajadores al mejor cumplimiento de sus obligaciones, EL EMPLEADOR tiene la facultad de sancionar el incumplimiento por parte de los trabajadores de dichas obligaciones.

ARTICULO 52: A ningún trabajador se le podrá imponer dos (2) sanciones disciplinarias por la misma falta.

ARTICULO 53: Sin perjuicio de la facultad que tiene el Empleador para despedir a un trabajador de acuerdo con el Código de Trabajo, de conformidad con los que disponen los artículos 132 y 185 del mismo código, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días, en proporción a la gravedad de la falta cometida y de conformidad con lo establecido en este

reglamento.

#### 4. Despido

ARTICULO 54: Son causas que facultan al Empleador para amonestar verbalmente o por escrito al trabajador (administrativo, bomberos, boletería y encomiendas), las siguientes:

1. Amonestación Verbal: Por cualquier incumplimiento leve de las obligaciones o violación de las prohibiciones impuestas a los trabajadores en el Código de Trabajo y en éste reglamento interno, siempre que no tengan señalada ninguna sanción especial.
2. Amonestación Escrita: Reincidir en la comisión de faltas que den lugar a la amonestación verbal y que no tengan una sanción especial.
3. Suspensión: Se suspenderá por tres (3) días sin goce de salario a los trabajadores por la reincidencia en la comisión de faltas que se haya amonestado verbal y por escrito
4. Despido: Que se aplicará por la comisión de algunas de las faltas que el Código de Trabajo enumera en el acápite A, artículo 213, de naturaleza disciplinaria, y se hará constar en nota dirigida al trabajador en la que se detallarán las razones que sirven de fundamento al despido.

ARTICULO 55: Se establecen las siguientes sanciones por llegadas tardías injustificadas, dentro de un

período de 30 días. Se entiende por llegadas tardías aquellas en que se llega al lugar de trabajo con cinco minutos o más de atraso.

1. Por la primera vez el trabajador será amonestado verbalmente, y por escrito la segunda vez.
2. Por la tercera vez se sancionará con suspensión de trabajo sin goce de salario por un (1) día.
3. Por la cuarta vez se sancionará con suspensión sin goce de salario por dos (2) días
4. Por quinta vez se sancionará con suspensión de trabajo por tres (3) días sin goce de salario.

ARTICULO 56: Sin perjuicio de que en su lugar EL EMPLEADOR aplique el artículo 213, acápite A, ordinal 11, se establecen las siguientes sanciones por ausencias injustificadas o por abandono injustificado del trabajador de su puesto de trabajo dentro de un período de 30 días. Se entiende por ausencia la no-presentación del trabajador al lugar de trabajo dentro de las primeras dos horas de su jornada de trabajo o turno.

1. Por primera vez amonestación escrita salvo cuando sea lunes o día siguiente al día de pago.
2. Por la segunda ausencia injustificada no consecutiva o por abandono injustificado del trabajo no consecutivo, suspensión sin goce de salario hasta por dos (2) días. Cuando sea consecutiva, hasta por tres (3) días sin goce de salario.

3. Por la ausencia injustificada o abandono injustificado del trabajo, un lunes o el día que siga a uno de fiesta o duelo nacional, o de pago, con suspensión de un día no remunerado.
4. Si las ausencias injustificadas o los abandonos del trabajo sin permiso del empleador caen dentro de lo establecido en los ordinales 11 y 12, acápite A del artículo 213 del Código de Trabajo, dará lugar al despido justificado del trabajador.

ARTICULO 57: En todos los casos de ausencias justificadas, el trabajador deberá llenar el formulario especial de control utilizado por la empresa en tales casos.

ARTICULO 58: Se considerarán ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:

1. Duelo por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge, hasta por tres laborables
2. Duelo por muerte de un pariente del segundo grado de consanguinidad hasta por dos días laborables (hermanos, abuelos, nietos).
3. Duelo por muerte de un pariente del tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad hasta un día laborable (tío, sobrinos, suegro, yerno, nuera)
4. Por matrimonio, hasta tres días laborables.

ARTICULO 59: Ninguna estipulación del presente reglamento interno de trabajo se entenderá en forma que viole o desconozca los derechos establecidos en el Código de Trabajo.

## CAPITULO IX

### Comunicación

ARTICULO 60: Son considerados medios de comunicación las notas, correo electrónico, memorando y otros medios informativos dirigidos a un trabajador, grupo de trabajadores o a todos LOS TRABAJADORES o personal de la EMPRESA. Estas comunicaciones podrán ser entregadas individualmente o podrán ser fijadas en los tableros o pantallas de LA EMPRESA, lo cual surte los efectos de la información o notificación. Una vez recibidas personalmente o colocadas en los tableros o pantallas del ESTABLECIMIENTO, no se admitirá la excusa desconocerla.

Los horarios de trabajo serán informados a través de los tableros o cualquier otro dispositivo que la empresa considere conveniente con 24 horas de anticipación

## CAPITULO X

### Al término de la jornada

ARTICULO 61: Se establecen las siguientes políticas en cuanto al retiro de la oficina de EL EMPLEADOR al terminar su jornada diaria:

1. EL TRABAJADOR que abandone las oficinas de EL

EMPLEADOR en último lugar en cada jornada, es decir, cuando ya no queden otros TRABAJADORES laborando en LA EMPRESA, deberá tomar las precauciones de dejar todas las luces apagadas, así como el equipo de aire acondicionado, de música ambiental, fotocopiadora y otros implementos conectados a la electricidad que haya estado utilizando. Así mismo, deberá cuidar de que la puerta de entrada de las oficinas quede con las llaves y mecanismos de seguridad conectados.

2. En caso de cualquier anomalía que sea observada se verá reportar por teléfono de inmediato y antes del abandono de la oficina a alguno de los Ejecutivos de la Empresa.

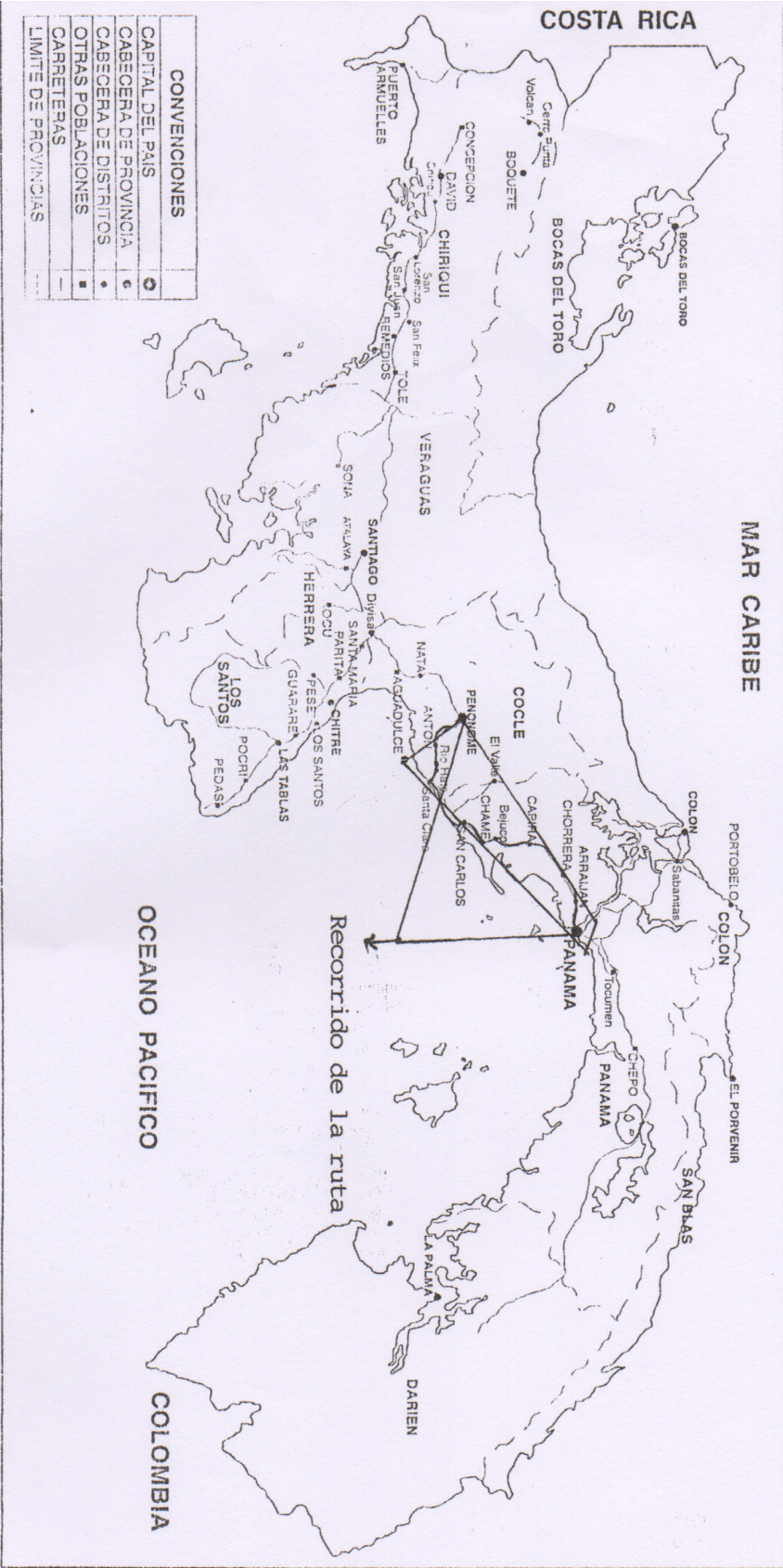
## CAPITULO XI

### Disposición Final

ARTICULO 62: Es entendido que el presente Reglamento Interno de Trabajo no implica de ninguna manera renuncia, disminución, adulteración, ni dejación de las facultades y derechos reconocidos al TRABAJADOR.

ARTICULO 63: La empresa se reserva el derecho de adicionar, variar o modificar en cualquier momento las estipulaciones de este reglamento de conformidad con es artículo 184 y 185 del Código de Trabajo.

ARTICULO 64: Este reglamento interno comenzará a regir a los quince (15) días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores y después de haberse aprobado por en Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.



CONVENCIONES	
	CAPITAL DEL PAIS
	CABECERA DE PROVINCIA
	CABECERA DE DISTRITOS
	OTRAS POBLACIONES
	CARRETERAS
	LIMITE DE PROVINCIAS

Encuesta a colaboradores de UTRAPEP, S.A

1. ¿Qué tiempo tiene usted trabajando con UTRAPEP S.A. ?

Menos de 1 año

Entre 1 a 3 años

Más de 3 años

2. ¿Cuál es su nivel de estudio?

Bachiller

Técnico

Licenciatura

Postgrado

3. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar al Reglamento Interno de la empresa?

Si  No

4. ¿Tiene claramente definido su rol en la empresa?

Si  No

5. ¿Conoce si se sanciona por conflictos interpersonales en la empresa UTRAPEP S.A.?

Si  No

6. ¿Existe cumplimiento de los horarios de trabajo en toda la jerarquía organizacional ?

Si  No

7. ¿Conoce sus derechos en calidad de colaborador de UTRAPEP S.A.?

Si  No

8. ¿Cree usted necesaria la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral de la empresa y sus colaboradores?

Si  No

Encuesta a colaboradores de UTRAPEP, S.A

1. ¿Qué tiempo tiene usted trabajando con UTRAPEP S.A. ?

- Menos de 1 año   
Entre 1 a 3 años   
Más de 3 años

2. ¿Cuál es su nivel de estudio?

- Bachiller   
Técnico   
Licenciatura   
Postgrado

3. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar al Reglamento Interno de la empresa?

- Si  No

4. ¿Tiene claramente definido su rol en la empresa?

- Si  No

5. ¿Conoce si se sanciona por conflictos interpersonales en la empresa UTRAPEP S.A.?

- Si  No

6. ¿Existe cumplimiento de los horarios de trabajo en toda la jerarquía organizacional ?

- Si  No

7. ¿Conoce sus derechos en calidad de colaborador de UTRAPEP S.A.?

- Si  No

8. ¿Cree usted necesaria la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral de la empresa y sus colaboradores?

- Si  No

### Encuesta a colaboradores de UTRAPEP, S.A

1. ¿Qué tiempo tiene usted trabajando con UTRAPEP S.A. ?

- Menos de 1 año   
Entre 1 a 3 años   
Más de 3 años

2. ¿Cuál es su nivel de estudio?

- Bachiller   
Técnico   
Licenciatura   
Postgrado

3. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar al Reglamento Interno de la empresa?

- Si  No

4. ¿Tiene claramente definido su rol en la empresa?

- Si  No

5. ¿Conoce si se sanciona por conflictos interpersonales en la empresa UTRAPEP S.A.?

- Si  No

6. ¿Existe cumplimiento de los horarios de trabajo en toda la jerarquía organizacional ?

- Si  No

7. ¿Conoce sus derechos en calidad de colaborador de UTRAPEP S.A.?

- Si  No

8. ¿Cree usted necesaria la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral de la empresa y sus colaboradores?

- Si  No