

## **EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTA, S.A.**

### **REGLAMENTO INTERNO**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Empresa Nacional de Autopista (ENA) se crea mediante la Ley 76 de 15 de noviembre de 2010 y su artículo 2 dispone que: “La ENA tendrá como finalidad la adquisición de participación accionaria en el capital social de sociedades concesionarias del Estado para la construcción, conservación, mantenimiento, administración, financiación y explotación, por sí, de carreteras y autopistas de peaje o tarifa, y sus respectivas instalaciones y elementos accesorios y de servicios auxiliares destinados a la cobertura de las necesidades de los usuarios de las citadas vías y del tráfico que discurra por éstas.”

ENA está creada como sociedad anónima, donde el Estado Panameño es propietario del 100% del capital, y conforme al Artículo 26 de la Ley que la crea sus trabajadores se registrarán por lo establecido en el Código de Trabajo.

Que son funciones y atribuciones de la Junta Directiva de la sociedad establecer las políticas de personal en consecuencia resuelve adoptar Reglamento Interno de Trabajo de conformidad con los siguientes términos:

#### **TITULO I**

##### **CAPITULO I**

###### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

###### **ARTÍCULO 1:**

###### **DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno, comprende el conjunto de derechos y obligaciones consagradas en la Constitución Nacional, Código de trabajo, Leyes complementarias, Ley 76 de 15 de noviembre de 2010, que tienen por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, mediante prácticas y normas aplicables a los trabajadores de la Empresa Nacional de Autopista, S.A., y como resultado de la relación laboral este reglamento forma parte integral del contrato individual de trabajo.

###### **ARTÍCULO 2:**

###### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Los TRABAJADORES, están obligados a conocer u a observar las disposiciones de este Reglamento Interno, Código de Trabajo panameño,

motivo por el cual la ignorancia de las mismas no servirá de excusa para su incumplimiento, una vez colocado en lugar visible de las distintas dependencias del EMPLEADOR.

El presente Reglamento Interno será aplicado de la siguiente manera:

A todos los TRABAJADORES de carácter permanente, transitorios, contingentes de EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTA, S.A., en todas sus partes.

#### ARTÍCULO 4

Para los efectos del Reglamento Interno de la EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTA, S.A se entenderá por:

- Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el trabajador sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- Ajuste de salario: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un trabajador es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado Cargo, Gerente General o Junta Directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- Contrato: Se entiende como 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 este.
- Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un trabajador para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la empresa.
- Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al trabajador a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.

- Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el trabajador cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico;
- Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la trabajadora en estado de gravidéz;
- Misión: Asunto encomendado a una empresa o a grupo trabajadores.
- Moralidad: Es la conducta, por parte del trabajador, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un trabajador de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada trabajador ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la empresa.
- Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos de la empresa.
- Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- Reglamento: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- Responsabilidad: Obligación en que está todo trabajador, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo.
- Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas establecidas en el de carácter administrativo.
- Superior Jerárquico: Es el trabajador que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de trabajadores que realizan tareas específicas.
- Unidad Administrativa: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la empresa.
- Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del trabajador que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- Visión: Percepción de la representación de la empresa y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios.

#### ARTÍCULO 4:

#### **DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este reglamento Interno una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y previo informe de los servicios técnicos de la Dirección

General de trabajo será puesto en conocimiento de los trabajadores, por lo menos con 15 días de anticipación, a la fecha en que comenzará a regir.

ARTÍCULO 5:

**DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

Cuando las circunstancias y las actividades especiales de la Empresa así lo ameriten, puede el EMPLEADOR obtener del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la modificación del presente Reglamento Interno, adecuando la solicitud a lo preceptuado en el Artículo 184 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 6:

**DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO:**

En todos aquellos elementos y aspectos no regulados de manera expresa en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo dispuesto en la Constitución Nacional, Acuerdos Colectivos, Código de trabajo, Ley 76 de 15 de noviembre de 2010 y Leyes Complementarias.

**CAPÍTULO II**

**MISIÓN Y VISIÓN DE EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTA, S.A.**

ARTÍCULO 7:

**DE LA MISIÓN**

Coadyuvar en el desarrollo económico del País, a través de la explotación eficiente de las Autopistas de Peaje y la provisión de servicios de calidad, procurando un absoluto respeto al medio ambiente.

Las áreas de negocio de ENA incluyen diversos ámbitos como son mejoras en infraestructura en carreteras e introducción de tecnología de punta, entre otros.

ARTÍCULO 8:

**DE LA VISIÓN:**

Cumplir con la Hoja de Ruta definida, de manera eficiente y coordinada para capturar el potencial logístico del área Metropolitana en base al crecimiento proyectado del país y el desarrollo demográfico de la Capital.

**CAPITULO III**

**ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA EMPRESA**

ARTÍCULO 9:

**DE LA CONSTITUCIÓN**

La Empresa Nacional de Autopistas, S.A. (ENA) se crea mediante la Ley 76 de 2010, inscrita en el Registro Público a Ficha: 723197, Documento: 1903738 de la Sección de personas Mercantiles, ubicado en: corregimiento de Panamá, Vía Israel, Edificio Corredor Sur, Provincia y Distrito de Panamá.

**ARTÍCULO 10: DE LA ORGANIZACIÓN**

Esta Sociedad Anónima administra y tiene participación en sociedades concesionarias del Estado de autopistas de peaje del país.

**ARTÍCULO 11: DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA EMPRESA**

Para cumplir con las funciones asignadas, la empresa tendrá bajo la dirección del Gerente General las siguientes dependencias:

1. GERENCIA GENERAL: Asesoría Legal, Auditoría Interna
2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Compras y Bienes Patrimoniales.
3. GERENCIA DE OPERACIONES

**ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO:**

Los TRABAJADORES que realicen funciones de supervisión están obligados a ejecutar su labor con eficiencia y responsabilidad y por ende garantizar el fiel cumplimiento de las labores de las personas a cargo.

**ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO**

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos con sus superiores.

**TITULO II**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPITULO I**

**DE LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 14: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

El Sistema de reclutamiento y Selección de Personal, podrá ser interno y/o externo y considerará los méritos personales y profesionales a través del proceso de análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes (pruebas psicológicas y de conocimientos) y entrevistas, a fin de detectar y medir aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos, en conformidad a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos establecidos por la Clasificación de Cargos.

**ARTÍCULO 15: DEL INGRESO A TRABAJAR EN LA EMPRESA**

El ingreso del TRABAJADOR a laborar en la empresa se formaliza mediante la celebración de contrato entre las partes; este contrato será

oportunamente refrendado por la Contraloría General de la República e inscrito en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

## **CAPITULO II**

### **DE LA CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**ARTÍCULO 16: DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

El Sistema de Clasificación de Cargos considerará la naturaleza de las funciones y tareas, así como los requerimientos mínimos para la adecuación de los cargos de la empresa, lo cual proporcionará las bases para la aplicación de los Sistemas de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Administración de Salarios y Capacitación.

**ARTÍCULO 17: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El Sistema de Evaluación de desempeño se fundamentará en los logros alcanzados en relación a las tareas y deberes que impone el cargo que ocupa al trabajador.

La Evaluación de desempeño se realizará una vez al año, en el mes de diciembre y la realizará el superior jerárquico inmediato.

Este sistema se utilizara como base para el reconocimiento de méritos, la capacitación y la destitución de los trabajadores.

**ARTÍCULO 18: DE LA PROMOCIÓN**

La promoción es el ascenso del trabajador permanente a una posición de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir la actualización de salario a partir del día desempeñen las funciones del cargo superior.

**ARTÍCULO 19: DE LA CAPACITACIÓN**

La Empresa Nacional de Autopista, S.A. brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna y externa, nacional e internacional a sus trabajadores.

ENA podrá apoyar económicamente a los miembros de su Junta Directiva, a los trabajadores o quienes ostenten un contrato de Servicio Profesionales con la ENA o con alguna de las Sociedades Concesionarias a las que administra, trabajadores de la empresa operadora, o cualquier otro servidor público que brinde apoyo en las funciones de la administración de la empresa, para fomentar su capacitación.

Están facultados para autorizar las capacitaciones de los empleados el Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas.

El empleado interesado en capacitarse deberá solicitar a su jefe inmediato mediante Memo su autorización, previamente a obtener la autorización de los Gerentes facultados.

La empresa podrá enviar de oficio a sus empleados a capacitarse y es obligación de los empleados asistir a dichas capacitaciones, siempre que se impartan dentro de la jornada laboral.

Siempre que el trabajador se encuentre en una capacitación autorizada por la empresa, se le deberá abonar los viáticos de acuerdo al cuadro de viáticos establecidos en este reglamento.

### **CAPITULO III DE LA MOVILIDAD LABORAL**

**ARTÍCULO 20:**

**DEL TRASLADO**

El traslado es la reubicación del trabajador permanente del cargo actual hacia otro cargo de igual complejidad, jerarquía y remuneración, de carácter permanente, conforme a necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 21:**

**CLASES DE TRASLADO**

El traslado puede tratarse de un cambio de posición o cargo siempre que no se desmejore la jerarquía ni la remuneración del trabajador, como también puede referirse a la designación de un nuevo lugar de trabajo, una nueva oficina o dependencia, siempre y cuando se circunscriba en la misma ciudad.

En el caso de que por necesidad de ENA se requiera el traslado fuera de la ciudad, deberá realizarse un incentivo económico al trabajador, y el trabajador podrá o no aceptar el traslado.

**ARTÍCULO 22:**

**DE LA DESIGNACIÓN DE UNA MISIÓN OFICIAL**

Todo servidor de la ENA, podrá ser considerado para participar en eventos dentro y fuera del país, así como para representar a la empresa en instancias nacionales e internacionales.

En estos casos el trabajador tendrá derechos a los viáticos según se establezca en este reglamento.

**ARTÍCULO 24:**

**ESTABILIDAD DEL TRABAJADOR**

Todo trabajador contratado por la ENA, tendrá un periodo de prueba de tres meses en el cual deberá demostrar su aptitud para el cargo propuesto, plazo que deberá ser establecido de forma individual en los respectivos contratos de trabajo.

Con posterioridad a dicho plazo se considerará de carácter permanente y la empresa velará por brindar la estabilidad a trabajador siempre que no se cometa alguna de las causales de terminación laboral establecidas en el artículo N° 213 del Código de trabajo.

En los casos que la empresa decida interrumpir la relación laboral sin causa justificada deberá celebrar un mutuo acuerdo bajo los parámetros establecidos en este reglamento.

**COMITÉ DE EMPRESA**

Cuando la empresa tenga veinte trabajadores o más, funcionará un comité de empresa constituido de modo paritario, por dos representantes del empleador y dos trabajadores de la empresa.

**CAPITULO IV  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 25:**

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la infracción, serán las siguientes:

1. Advertencia verbal consiste en la llamada de atención que hace personalmente el jefe inmediato al Trabajador, enviando constancia escrita al Gerente del Área.
2. Amonestación escrita dirigida al Trabajador, consistente en la llamada de atención que se hace al mismo; copia de esta amonestación deberá ser enviada al expediente personal del mismo, con la constancia de recibido del Trabajador amonestado.
3. Suspensión temporal sin goce de sueldo de uno a tres días hábiles.
4. Despido del Trabajador por las causales establecidas en el régimen disciplinario del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 26:**

**APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

1. Causales de amonestación verbal: el Trabajador que incumpla con las obligaciones establecidas en el presente reglamento será merecedor a



una amonestación escrita y en los casos que a juicio del Jefe Inmediato en coordinación con la Gerencia del Área se califique como grave el incumplimiento se podrá sancionar con suspensión sin goce de salario de uno a tres días.

2. Causales de suspensión temporal: El Superior Jerárquico, previa investigación de los hechos, solicitará la aplicación de la medida disciplinaria y procederá al reporte de gravedad o reincidencia al Gerente del área para su procesamiento, en la cual le comunicará por escrito al Trabajador infractor, los cargos y la sanción aplicable. Es causa de suspensión por uno o dos días sin goce de salario a los Trabajadores que reincidan por primera vez en violación del Reglamento Interno. Es causa de suspensión por dos o tres días sin goce de salario por más de una vez en la violación del Reglamento Interno.
3. Los trabajadores que reincidan por más de dos veces en suspensión temporal en el periodo de un año se someterán al Comité de la Empresa para evaluar su condición y en su defecto al MITRADEL.

## **CAPÍTULO V DE LOS INCENTIVOS**

### **ARTÍCULO 27:**

#### **INCENTIVOS ESTABLECIDOS POR ESTE REGLAMENTO**

Este reglamento establece un número mínimo de incentivos al trabajador sin perjuicio de que puedan ser mejorados en la revisión de la que habla el artículo anterior.

1. Anualmente, antes de la segunda quincena del mes de diciembre, la ENA, pagará a todos sus Trabajadores una bonificación con motivo de las fiestas navideñas, correspondiente a un mes de Salario de cada trabajador.
2. Aunado a la bonificación con motivo de las fiestas navideñas, ENA en la mitad de sus posibilidades económicas, entregará a sus trabajadores una Canasta Navideña a más tardar el 20 de diciembre.  
Por decisión de la administración de la ENA, podrá beneficiar con este incentivo a quienes ostenten un contrato de Servicio Profesionales con la ENA o con alguna de las Sociedades Concesionarias a las que administra, trabajadores de la empresa

operadora, o cualquier otro servidor público que brinde servicios de apoyo a la administración de la empresa.

3. Brindar apoyo al trabajador que por mérito y a solicitud se gestione con Organismos Internacionales, Gobierno Central u Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro, becas para estudios.
4. La empresa deberá proporcionar un Seguro de Vida y una póliza de Hospitalización y Atención Médica a favor de todos sus trabajadores.

## **CAPITULO VI**

### **De la Jornada de trabajo**

**ARTÍCULO 28: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

Los trabajadores deben estar puntualmente en sus respectivos puestos de trabajo una vez iniciada la jornada según los contratos individuales de trabajo.

Para el personal Administrativo la jornada semanal constará de 40 horas, comprendiendo un descanso entre jornada de una (1) hora.

El horario Administrativo será de lunes a viernes de 8:00 A.M. A 5:00 P.M., con una hora de almuerzo. Salvo que por motivos de interés del servicio prestado se requiera modificar.

El horario de almuerzo será coordinado por los jefes inmediatos, de acuerdo a las necesidades de la empresa entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m.

**ARTÍCULO 29: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La empresa proporcionará las herramientas tecnológicas para que los empleados registren sus horarios de entrada y salida.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los trabajadores que determine la Gerencia General.

**ARTÍCULO 30: TIEMPO DE GRACIA**

La Empresa Nacional de Autopista, S.A., dará un tiempo de gracia de 10 minutos, los cuales no se considerará tardanza.

ARTÍCULO 31:

**DE LOS PERMISOS**

El trabajador podrá solicitar autorización de ausentarse de su jornada de trabajo.

**CAPITULO VII**

**TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO**

ARTÍCULO 32:

**DE LOS TRABAJOS**

Para los efectos de este Reglamento Interno el tiempo adicional a la Jornada ordinaria laborada será considerado como tiempo extraordinario siempre que sea previamente autorizado por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 33:

**DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

EL TRABAJADOR registrará el tiempo laborado fuera del horario regular, en un formulario específico que deberá ser firmado por su jefe inmediato o superior jerárquico.

ARTÍCULO 34:

**DEL REGISTRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

EL TRABAJADOR sólo registrará el tiempo laborado fuera del horario regular establecido cuando cuente con la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 35:

**DE LOS PARÁMETROS PARA EL PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

EL TRABAJADOR que por naturaleza de sus funciones esté exento del registro de asistencia y puntualidad requerirán de una autorización del Gerente de Área

**CAPITULO VIII**

**LICENCIAS Y VACACIONES**

ARTÍCULO 36:

**DE LA DEFINICIÓN**

Se entiende por LICENCIA la autorización o permiso previo que extiende el Superior de un trabajador, para autorizarle, ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, la cual podrá ser con o sin derecho a salario.

ARTÍCULO 37:

**DE LAS LICENCIAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR**

Es obligación de la ENA conceder a los trabajadores licencias no remuneradas para el desempeño de una comisión o cargo público, por un término no menor de seis (6) meses ni mayor a tres (3) años, conservando el derecho al reintegro dentro del plazo fijado.

ARTÍCULO 38:

**DE LAS LICENCIA POR GRAVIDEZ**

Toda mujer TRABAJADORA tiene derecho a la licencia por gravidez cuando se encuentre en estado de embarazo debidamente comprobado mediante certificado médico de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 39:

**DE LAS LICENCIA POR ESTUDIOS:**

El trabajador podrá disfrutar de licencias con o sin derecho a remuneración para el caso de cursos, becas o adiestramiento en el país o fuera de él, que estén relacionados con las funciones que desarrolla dentro de la empresa y acorde a las necesidades de la ENA.

ARTÍCULO 40:

**DE LAS VACACIONES**

Todo trabajador tiene derecho a un descanso anual, remunerado de conformidad con lo que establece el artículo 54 y siguientes del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 41:

**DE LA POSPOSICIÓN**

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el superior inmediato y el TRABAJADOR, podrán de común acuerdo postergar el período de descanso para una ocasión más oportuna.

ARTÍCULO 42:

**DEL PAGO DE LAS VACACIONES**

El pago correspondiente a las vacaciones será cancelado a través de una planilla de vacaciones específica para cada caso, por lo menos tres días antes de la fecha de inicio del período de vacaciones.

**CAPITULO IX**

**OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 43:

**DE LAS OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los TRABAJADORES las que se consignan en los contratos de trabajo y las establecidas en el artículo 126 del Código de Trabajo:

- 1) Realizar personalmente en el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar estipulado.
- 2) Acatar las órdenes e instrucciones del empleador o de su representante, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
- 3) Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales, físicas para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo.

- 4) Durante la prestación del servicio observar buenas costumbres y tratar con eficiencia, rapidez, esmero, cortesía y respeto al público en general, usuarios, visitantes, compañeros de trabajo y representantes del Empleador.
- 5) Conservar en buen estado los instrumentos, uniformes y útiles que se les 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.
- 6) Prestar los servicios requeridos cuando, por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o el establecimiento donde preste el servicio.
- 7) Notificar inmediatamente al Empleador o sus representantes, los incidentes, eventos, circunstancias que puedan poner en peligro la operación de la Empresa o pongan en riesgo los bienes o personas que se encuentran en las instalaciones del Empleador o igualmente los de actos o hechos que involucren acciones delictivas o ilícitas que lleguen a su conocimiento por razón de su trabajo o de las funciones inherentes a su cargo y que constituya un perjuicio a los intereses del establecimiento o a su nombre.
- 8) Conservar las secciones, departamentos y los bienes asignados para uso de los TRABAJADORES en buen estado de orden y aseo, vigilando que los mismos se encuentren debidamente equipados con los instrumentos de trabajo requeridos para el desempeño de sus obligaciones contractuales.
- 9) Acudir a los centros de rehabilitación que, de común acuerdo, les indique el empleado para ser atendidos por enfermedades transmisibles o contagiosas o por consumo de drogas prohibidas por Ley. Igualmente estarán obligados a someterse a pruebas para determinar el consumo de drogas prohibidas.
- 10) Apagar los equipos de oficina cada vez que se retiren y de manera especial al finalizar la jornada.
- 11) Observar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo, el Código de Trabajo, la Ley 76 de 15 de noviembre de 2010, así como las medidas preventivas e higiénicas adoptadas por las autoridades competentes y las que indique el EMPLEADOR conforme a la ley y el presente Reglamento Interno, para la seguridad y protección personal de todos los TRABAJADORES y el público en general.
- 12) Abstenerse de laborar con otro empleador directa e indirectamente durante la prestación del servicio, en sus vacaciones, períodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada, así como también durante los períodos de descanso obligatorio, específicamente en aquellas actividades que implican actos que implica competencia desleal o

conflicto de intereses en contra de los servicios que presta la empresa o sus concesionarias.

- 13) Realizarse pruebas de laboratorios para determinar el consumo indebido de drogas causantes de dependencia química prohibidas por la Ley, así como a evaluaciones psicológicas o psiquiátricas a objeto de determinar que no sufran de trastornos psíquicos o mentales que pudieran comprometer la seguridad de sus compañeros, usuarios, equipos o instalaciones del EMPLEADOR.  
Dichos exámenes serán sufragados por la empresa, si los mismos se ordenan durante la relación de trabajo.
- 14) Colocar en su lugar los utensilios, equipos o herramientas de trabajo, verificando que los mismos permanezcan en su lugar seguro donde no se extravíen.
  - a. El TRABAJADOR será responsable de la limpieza y conservación de equipos de herramientas y útiles que le sean suministrados para la realización de sus funciones, y responderá por la pérdida o deterioro causados por descuido o uso indebido de los mismos.
  - b. Los baños y servicios deberán conservarse siempre limpios bajo responsabilidad de los TRABAJADORES correspondientes.
- 15) Cooperar con sus compañeros en la realización de sus trabajos, incluyendo aquellas situaciones urgentes o imprevistas propias del servicio que se presta en la empresa, cuando circunstancias momentáneas así lo exijan y aún cuando no sean específicamente pactadas en el contrato de trabajo.
- 16) Acatar las instrucciones de los supervisores, personal asignado por la empresa o miembros de la seguridad, en cuanto al registro que deban cumplir tanto a la salida para tomar sus alimentos, como al finalizar la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo o cualquier otra salida de las instalaciones de la ENA.
- 17) Tratar con cortesía y respeto a los compañeros (as) de trabajo y/o los representantes del EMPLEADOR.
- 18) Registrar personalmente su asistencia cuando la empresa haya instalado el equipo para esta función.
- 19) Conocer y cumplir los procedimientos, manuales, normas de seguridad e instructivos de la empresa.
- 20) Asistir a las reuniones, seminarios y acciones de capacitación que cite el EMPLEADOR; si se tratare de reuniones fuera de horas laborables, las partes se pondrán de acuerdo.
- 21) Utilizar los implementos de protección y prevención de accidentes de trabajo que se les suministre y notificar a la mayor brevedad posible al EMPLEADOR, de los accidentes y/o lesiones de toda índole que sufran dentro o fuera del trabajo.

**ARTÍCULO 44:**

**DE LOS DERECHOS**

- a. Todo TRABAJADOR de la ENA tendrá, independientemente de cualesquiera otros consagrados en la ley, los siguientes derechos:
- b. Recibir un trato justo y respeto de su dignidad y derechos.
- c. Obtener los beneficios de la seguridad social.
- d. Trabajar en un ambiente higiénico, seguro y propicio para su desempeño profesional y laboral.
- e. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios y continuos.
- f. Gozar de garantía de libre afiliación política y religiosa.
- g. Ascender a posiciones de mayor jerarquía y salario, mediante la comprobación de la eficiencia y méritos pertinentes, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño y de clasificación de cargos.
- h. Percibir una justa remuneración, de acuerdo a las funciones que desempeña y dentro de los parámetros de la política salarial de la empresa.
- i. Gozar de licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
- j. Apelar ante sus superiores, en orden ascendente de jerarquía.

**ARTÍCULO 45:**

**DE LAS PROHIBICIONES**

1. Ejecutar o promover actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de los establecimientos, o locales de trabajo.
2. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso previo del empleador. Excepto los casos de atención médica o imprevisto.
3. Tomar o sustraer sin autorización artículos personales, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, de sus compañeros de trabajo o cualquiera de sus dependencias.
4. Insinuar, provocar o realizar actos que conlleven situaciones que riñan contra la moral y las buenas costumbres, o bien conductas amorosas o delictivas que perjudiquen la imagen o buen funcionamiento de la empresa.
5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
6. Portar armas en el centro de trabajo, con excepción de las herramientas punzantes o punzo-cortantes que formen parte del equipamiento propio del trabajo autorizado por el empleador y las

que porten los TRABAJADORES encargados de la seguridad, para quienes el EMPLEADOR haya obtenido permiso especial de las autoridades competentes.

7. Emplear el equipo que se hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel al cual están destinados.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas o loterías o cualquier otro artículo en las instalaciones de la EMPRESA en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aún cuando permanezca en su puesto.
10. Ingerir alimentos y otros similares durante las horas de trabajo fuera de las áreas asignadas para tal fin.
11. Fumar, libar bebidas alcohólicas y realizar apuestas en horas de trabajo o en las instalaciones y áreas aledañas a la empresa.
12. Discutir o hablar en voz alta con sus compañeros de trabajo, especialmente en presencia de clientes, visitantes o sus jefes y/o utilizar lenguaje soez, así como realizar actos que ofendan la moral, o promuevan el desorden y/o la disciplina.
13. Dedicarse a asuntos particulares durante la jornada de trabajo excepto que se trate de asuntos familiares urgentes, en cuyo caso se debe obtener el permiso del superior inmediato conforme a los procedimientos de la empresa.
14. Marcarle o firmarle la asistencia, tiempo de almuerzo o tiempo laborable a ningún compañero de trabajo.
15. Exigir, insinuar o recibir de clientes, usuarios o visitantes en general, el pago no autorizado por algún servicio, propinas, dádivas o favores personales; la comisión de esta conducta, es calificada como falta de probidad u honradez, y conlleva el Despido Justificado según lo señala el Código de Trabajo.
16. Apropiarse de la mercancía, bienes a su cuidado de la empresa o de un usuario; la comisión de esta falta será calificada como falta probidad u honradez y conlleva al Despido Justificado según lo señala el Código de Trabajo.
17. Usar chancletas, sandalias playeras, vestimenta transparente o escotada, al igual que mini faldas para el desempeño de sus labores; así como también el uso de "piercings" (accesorios en nariz, boca u otros), accesorios y/o prendas en exceso.
18. Trabajar horas extraordinarias sin autorización expresa o escrita del EMPLEADOR, además de registrar ese tiempo sin mediar justificación expresa al respecto.



19. Transmitir a otros TRABAJADORES una orden distinta a la que haya recibido por parte del EMPLEADOR, o quien haga sus veces en la dirección del trabajo.
20. Atender o cobrar a cualquier persona asuntos personales ajenos a la empresa, dentro de su respectivo período de trabajo.
21. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, los datos, artículos de programación informática, archivos de soporte, ordenadores o accesorios de informática
22. Laborar para otro empleado durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
23. Realizar actos de acoso u hostigamiento en contra de los trabajadores.
24. Entrar al lugar de trabajo fuera de horas laborables sin autorización escrita del jefe inmediato.
25. Contradecir órdenes impartidas por su jefe inmediato con relación al trabajo, y/o dejar de cumplirlas. Cuando el TRABAJADOR estime que dicha orden es errada, deberá reportarla a la Gerencia de su Área a la primera oportunidad, con el propósito de verificar y/o corregir la irregularidad, sí es que existe.
26. Extrapasar las funciones que le han sido encomendadas y tomar atribuciones que no le corresponden.
27. Escandalizar, gritar, tomar parte en disputas o altercados de cualquier índole, en horas laborables o en los predios de la empresa.
28. Comprar y/o vender dentro de las instalaciones de la EMPRESA sin autorización del Empleador, boletos, rifas o chances, así como dedicarse a actividades de préstamos, usuras y empeño.
29. Realizar actos de proselitismo político, sindical o religioso dentro de las instalaciones de la empresa y en horas de trabajo, excepto que se haya solicitado autorización por escrito a la Gerencia General.
30. Abandonar el lugar de trabajo dejando encendida alguna máquina o equipo destinado para uso en el trabajo.
31. Comentar, revelar o informar sobre las operaciones técnicas, comerciales o del personal que labora en la empresa.
32. Sustraer dinero de las cajas confiadas para el desempeño de labores. Esto conlleva el despido justificado.

33. Sustraer artículos o materiales de propiedad de la empresa fuera del establecimiento, sin autorización escrita del Empleador o su representante. Esto conlleva el Despido Justificado.
34. Entregar a clientes o público en general, artículos, materiales o bienes de propiedad de la empresa sin la debida autorización.
35. Maltratar, sea de palabra o de hecho, a sus subalternos en el ejercicio de sus labores; entendiéndose por ello el uso de apelativos, sobrenombres o epítetos despectivos o denigrantes con ocasión de las labores encomendadas. La comisión de estas faltas según la gravedad será cuasal de sanción.
36. La introducción, venta, uso y/o consumo inadecuado de drogas o sustancias prohibidas por ley, así como narcóticos y bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.
37. Incurrir en conducta que caracterice el acoso, a través de manifestaciones de contenido sexual, ya sea de tipo físico, gestual, verbal o escrito, hacia otro TRABAJADOR del mismo sexo o del sexo opuesto, interfiriendo así con el bienestar y adecuación del clima laboral.
38. Los TRABAJADORES de la empresa que intervengan en cualquiera forma, directa o indirecta, en la preparación, evaluación, celebración o adjudicación de los procedimientos de selección de contratistas, y sus excepciones establecidas para la adquisición de materiales y la contratación de obra y servicios, NO podrán ser proveedores o formar parte de las empresas proponentes o adjudicatarias.

## **CAPITULO X DE LA FLOTA VEHICULAR**

### **ARTÍCULO 46:**

#### **DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS**

Los vehículos de propiedad de ENA son de estricto uso de la empresa, por lo tanto, es prohibido transportar personas y/u objetos ajenos a las labores y actividades propias de la empresa o sus concesionarias.

Las Concesionarias que son Administradas por la ENA, podrán asignar vehículos de su propiedad para uso y goce de la ENA, para facilitar su función administrativa. En estos casos corresponderá a la ENA, la manutención de dichos vehículos, entendiéndose por esto, el combustible, el mantenimiento de los automóviles, gastos por renovación de placa y seguros.

**ARTÍCULO 47:**

**DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO**

Todo vehículo propiedad de la empresa deberá ser guardado y percnotar en el área asignada para estacionamiento en las instalaciones de la empresa.

Se exceptúa de esta obligación a los vehículos que son asignados al Gerente General, a Los Gerentes de Área, Asesores y Jefes de Departamento.

**ARTÍCULO 48:**

**DEL REGISTRO DEL RECORRIDO DEL VEHÍCULO**

Todo vehículo propiedad de la empresa deberá mantener un registro de las distancias recorridas para turno o misión oficial realizada, indicando el millaje o kilometraje inicial y al final de la misión, junto con la firma del conductor responsable y supervisor responsable.

**ARTÍCULO 49:**

Cada vehículo propiedad de la empresa deberá mantener una hora del registro actualizada sobre el estado de limpieza, carrocería y mecánica, además del historial de consumo de combustible del mismo. Esta hoja deberá ser completada por el conductor asignado, según sea el caso, al inicio y al final de cada día de turno o misión.

El conductor del vehículo velará por el buen mantenimiento y funcionamiento mecánico del vehículo, al igual que por su aseo y presentación cotidianos; se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto y cumpla con las exigencias de las leyes de tránsito (placa vigente, logotipo de la empresa, herramientas y accesorios de seguridad indispensables) verificando diariamente las condiciones y niveles de fluidos en la batería, radiador, motor y frenos.

**ARTÍCULO 46:**

**DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO**

Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos de la empresa, serán sancionadas según lo dispuesto en este Reglamento Interno; al TRABAJADOR que se le compruebe que intencionalmente ocasionó algún daño al material o condiciones del vehículo, será responsable disciplinariamente, independientemente de las sanciones penales o administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 50: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO**

EL TRABAJADOR que conduzca vehículos propiedad de la empresa, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que su culpabilidad sea demostrada, de acuerdo con el fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad correspondiente, independiente de las posibles responsabilidades penales y/o civiles. EL TRABAJADOR informará oportunamente a la empresa, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

**CAPITULO XI  
DE LOS VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 51: DEL DERECHO A VIÁTICOS**

El TRABAJADOR que se traslade en Misión de la Empresa dentro o fuera del país, tendrá derecho a recibir viáticos de acuerdo a lo que establece en este Reglamento.

**ARTÍCULO 52: VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)**

Los viáticos se reconocen para afrontar los gastos de traslado cuando se viaja en misión encomendada por el empleador o cuando se presta servicios fuera de su horario de trabajo pactado, y se trata de un trabajo de urgencia y se prolonga cuatro (4) horas o más, para la prestación de un servicio específico de interés especial para el empleador. Los viáticos no constituyen salarios solo los recibe el trabajador para cumplir la prestación de un servicio o con una misión autorizada por la empresa.

**ARTÍCULO 53: TRANSPORTE (PASAJES Y MOVILIZACIÓN)**

El transporte, tal como ocurre con los viáticos, se reconoce para afrontar los gastos del traslado (pasaje y moviliación) cuando se

viaja en misión encomendada por el empleador o cuando se desplacen fuera de las instalaciones de la empresa para prestar un servicio específico de interés especial por el empleador.

**ARTÍCULO 54:**

**VIÁTICO DENTRO DEL PAÍS**

En el caso de los trabajadores que tengan que viajar dentro del territorio nacional por razón de sus funciones en la empresa, se les reconocerán los viáticos que en concepto de alimentación y hospedaje, conforme lo establecido en este reglamento.

El Trabajador tendrá derecho de viático desde el día que inicia su labor oficial, incluye el día que se utilice para transportarse al destino, hasta el día en que deba regresar al punto original de partida.

La empresa se hará cargo de conseguir los pasajes que utilizará el Trabajador. En el caso de que por falta de disponibilidad se tengan que comprar pasajes que dilaten el tiempo que tenga que permanecer el trabajador en la misión oficial o la capacitación, la empresa cubrirá íntegramente el viático de los días excedentes.

**ARTÍCULO 55:**

**VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS EN PERÍODOS PROLONGADOS**

Cuando se trate de viajes prolongados, donde el Trabajador deba pernoctar, en otras provincias o misiones dentro de la provincia de Panamá, se aplicará la siguiente tabla:

Para el Gerente General, Gerentes de Área, Asesores y Jefes de Departamentos:

Ciento Veinticinco Balboas (B/.125.00) diarios.

Para el resto de los Trabajadores:

Cien Balboas (B/.100.00) diarios.

Cuando la misión se cumpla en un día o en caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, sólo se reconocerán como viáticos los gastos de transporte y alimentación de la siguiente manera:

**Para el Gerente General, Gerentes de Área, Asesores y Jefes de Departamentos se reconocerán en concepto de alimentos:**

Desayuno: Siete Balboas (B/.7.00)

Almuerzo: Quince Balboas (B/.15.00)

Cena: Quince Balboas (B/.15.00)

**Para el resto de los Trabajadores:**

Desayuno: Seis Balboas (B/.6.00)

Almuerzo: Diez Balboas (B/.10.00)

Cena: Diez Balboas con 00/100 (B/.10.00)

El viático por transporte se pagará cuando la jornada laboral se prolongue por más de un hora antes o después de horario regular.

Si el trabajador reside en el área metropolitana se reconocerá la suma de Cuatro Balboas y si reside fuera del área metropolitana la suma de diez Balboas B/.10.00.

Si el Trabajador debe realizar una misión oficial y no se le suministra el transporte se deberá pagar viático por transporte conforme a la movilización requerida y de acuerdo con la tabla que para tal fin autorice la Gerencia General.

**ARTÍCULO 56:**

**VIÁTICO (ALIMENTACIÓN)**

Siempre que la empresa lo autorice se le reconocerá el gasto de alimentación en los siguientes casos:

1. Viático de alimentación cuando se labora en jornadas extraordinarias o fuera de su horario establecido. Cuando se labore en jornadas extraordinarias en días laborables, días de fiesta, duelo nacional o día de descanso, cuando se trate de un trabajo de urgencia.
2. Viático de alimentación cuando se realicen gestiones fuera de las instalaciones de ENA. Cuando se realicen gestiones o responsabilidades de interés especial o particular de la empresa, en jornadas ordinarias de trabajo, fuera de las instalaciones de ENA, y deba tomar sus alimentos fuera del mismo, se reconocerá el pago de alimentación.

**ARTÍCULO 57:**

**VIAJES AL EXTERIOR**

Por viajes al exterior, se aplicarán los viáticos por día calendario, incluyendo desde el día de salida hasta el día de retorno de la misión, pagadero por adelantado y se les reconocerán los viáticos, en concepto de alimentación y hospedaje, conforme lo establecido en este reglamento.

No obstante, el trabajador realizará las reservaciones y los arreglos pertinentes para cumplir con su misión con excepción del transporte que será tramitado por la ENA. En cualquier caso que ENA compre pasajes que impliquen un tiempo extra fuera del país, tendrá que reconocer el pago de los viáticos por los días adicionales.

Los viáticos por viajes en el exterior, se pagarán de la siguiente manera:

**Para el Gerente General:**

Europa, Asia, África y Oceanía	B/.750.00	diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, Chile y Uruguay	B/.600.00	diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América	B/.500.00	diarios

**Para el resto de los Trabajadores:**

Europa, Asia, África y Oceanía	B/.650.00	diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, Chile y Uruguay	B/.500.00	diarios
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América	B/.400.00	diarios

**ARTÍCULO 58:**

**VIAJES AL EXTERIOR CON PAGOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE POR UN PATROCINADOR.**

Si en los viajes dentro del país o al exterior, arriba indicados, la EMPRESA o un tercero o anfitrión, provee hospedaje y/o alimentación, el viático diario sería:

- 1 .Si se ofrece el hospedaje o la alimentación, se reduce un tercio (1/3) del viático por día.

2. Si se ofrece el hospedaje y la alimentación, se reducen dos tercios (2/3) del viático por día.

**ARTÍCULO 59: TRANSPORTE O MOVILIZACIÓN**

Siempre que LA EMPRESA autorice una actividad o gestión donde no proporciones el transporte, se reconocerá el gasto de transporte o movilización, según la Resolución de Viáticos y Transporte.

**CAPITULO XII  
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS, INFORMACIÓN Y  
SERVICIOS**

**ARTÍCULO 60: DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Todo TRABAJADOR deberá abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa del EMPLEADOR, los secretos e información técnica o comercial por razón del trabajo que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD DE DATOS Y/O INFORMACIÓN**

Todo TRABAJADOR deberá abstenerse de sustraer material, información o documentos, programas de computadoras, útiles y equipo de oficina del departamento donde labora, o bienes propiedad de la empresa, sin autorización escrita de la persona designada por el EMPLEADOR para tal efecto.

**CAPITULO XIII  
SOLICITUD DE DATOS, INFORMACIÓN Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 62: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL**

Los sobres y papelería con membrete y logotipo de la empresa, se usarán únicamente para la correspondencia corporativa y en ningún caso para otros fines.

**ARTÍCULO 63: DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES**

Hacer o recibir llamadas telefónicas de índole personal, excepto en casos de urgencia que el jefe inmediato o Gerente de Área previamente deberá aprobar. Hacer llamadas telefónicas a



celulares, internacionales o larga distancia nacional para asuntos personales.

**ARTÍCULOS 64:** **DEL USO DEL INTERNET**

Todo TRABAJADOR deberá abstenerse de utilizar para fines personales materiales y equipo de la EMPRESA en especial el uso de Internet, correos electrónicos u otros medios alternos.

## **CAPITULO VIX MUTUO ACUERDO**

**ARTÍCULO 65:** **POR CONSIDERAR**

## **CAPITULO XV**

### **DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**ARTÍCULO 66:** Además de lo establecido en el Artículo 104 del Código de Trabajo, los TRABAJADORES están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Las trabajadoras en uso de licencia por gravidez no podrán prestar servicios por cuenta ajena.
- b. La mujer en estado de gravidez no podrá trabajar jornadas extraordinarias; si la TRABAJADORA tuviere turnos rotativos en varios períodos, el empleador está obligado a hacer arreglos necesarios para que la TRABAJADORA no tenga que prestar servicios en las jornadas nocturnas y mixtas; el turno que se le señale para estos efectos será fijo y no estará sujeto a rotaciones; el empleador hará también los arreglos necesarios con el objeto de que la TRABAJADORA en estado de gravidez no efectúe tareas inadecuadas o perjudiciales a su estado.

Es prohibido el trabajo:

- a. En las actividades insalubres determinadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- b. De menores que no hayan cumplido catorce años y de los menores hasta quince años que no hayan completado la instrucción primaria.

Queda prohibido a los que tengan menos de dieciocho años los trabajos que, por la naturaleza o por las condiciones en que se efectúen sean peligrosos para la vida de los que lo desempeñan.

ARTÍCULO 512 del Código de la Familia: “La duración de la jornada máxima de trabajo del menor será de seis (6) horas diarias y sólo en el horarios diurno, pero en ningún caso afectará su asistencia regular a un centro docente, ni implicará perjuicio para su salud física o mental. Bajo ningún concepto se autorizará el trabajo nocturno”.

La empresa hace constar que no tiene como Política la contratación de menores.

**ARTÍCULO 67: TRABAJO DE MENORES.**

Está prohibido el trabajo de menores.

- A. De los menores que no hayan cumplido los catorce años y
- B. De menores hasta quince años que no hayan completado la instrucción primaria. Así mismo 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 su vida, salud o moralidad de las personas que lo desempeñan tal y como lo determinan los seis numerales del artículo 118 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 68: En el caso que la empresa requiera de los Servicios de un menor con menos de dieciocho años, llevará un registro especial en el que conste:

1. Nombre y Apellido y el de sus padres, tutores o guardadores si los tuviere.
2. Fecha de nacimiento
3. Residencia
4. Clase de Trabajo a que se dedica
5. Especificación del número de horas de trabajo.
6. Horario de Trabajo
7. Salario que perciba
8. Grado de instrucción recibida

**DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 69: VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Una vez aprobado por el MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, el presente Reglamento comenzará a regir quince (15) días después de haber sido puesto en conocimiento de lo trabajadores. Es entendido que una vez transcurrido dicho término, ningún trabajador podrá alegar falta de conocimiento de cualquiera de las estipulaciones contempladas o incorporadas en el mismo.

ARTÍCULO 67: DE LAS ADICIONES Y/O MODIFICACIONES AL REGLAMENTO  
LA EMPRESA se reserva el derecho de adicionar, variar y/o modificar las estipulaciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, con sujeción a lo que dispone el Artículo 184 del Código de Trabajo.