

**República de Panamá**

**Resolución N°** M-48715 **De** 12 **de** Octubre **de 2015.**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Trabajo, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reglamento Interno” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reglamento Interno, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reglamento Interno, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Trabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reglamento Interno, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**

**SECCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**SEPTIEMBRE 2015**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES R.**  
Ministro

**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA**  
Vice Ministra

**SAMUEL RIVERA VALENCIA**  
Secretario General

**SANTIAGO SANFORD**  
Director de Trabajo

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
Jefe

ARMANDO BERNAL  
ISABEL REYES  
OSVALDO MORÁN  
ROBERTO ROMERO  
Analistas

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO**

**SECCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO**

ERASMO ALBÁEZ  
Jefe

---



INDICE

|      |                                                                                 |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | ASPECTOS GENERALES                                                              | 1  |
|      | A. Objetivo del Manual                                                          | 1  |
|      | B. Base Legal                                                                   | 1  |
|      | C. Alcance del Manual                                                           | 1  |
|      | D. Responsabilidad                                                              | 1  |
|      | E. Características                                                              | 2  |
|      | e.1 Objetivo                                                                    | 2  |
|      | e.2. Cobertura                                                                  | 2  |
|      | e.3. Funciones                                                                  | 2  |
| II.  | CONTROLES INTERNOS                                                              | 2  |
|      | A. Estructura Organizativa                                                      | 2  |
|      | a.1. Organigrama General de MITRADEL                                            | 6  |
|      | a.2. Organigrama de la Dirección de Trabajo                                     | 7  |
|      | B. Administración del Recuso Humano                                             | 8  |
|      | b.1. Incorporación                                                              | 8  |
|      | b.2. Capacitación                                                               | 8  |
|      | b.3. Evaluaciones                                                               | 8  |
|      | b.4. Movimientos y traslados                                                    | 8  |
|      | C. Concepto(s)                                                                  | 9  |
| III. | PROCEDIMIENTOS                                                                  | 10 |
|      | A. Procedimiento para tramitar el Reglamento Interno de Trabajo de una Empresa. | 10 |

Manual de Procedimientos y Funciones  
Sección de Reglamento Interno



|     |                                                                                                             |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| a.1 | Mapeo de procedimiento para tramitar el de Reglamento Interno de Trabajo de una Empresa.                    | 12 |
| IV. | FORMULARIO                                                                                                  | 13 |
|     | Formulario N° 1 Aporte de Documentos                                                                        | 14 |
| V.  | GLOSARIO                                                                                                    | 17 |
| VI. | ANEXOS                                                                                                      | 19 |
|     | Anexo N° 1 Código de Trabajo del Art. 181 al Art.192. Capítulo IV Reglamento de Trabajo y Comité de Empresa | 20 |
|     | Anexo N° 2 Requisito para la presentación de los Proyectos Nuevos y Modificaciones de Reglamentos Internos. | 23 |
|     | Anexo N° 3 Nota de Cumplimiento                                                                             | 24 |
|     | Anexo N° 4 Comité de Empresa                                                                                | 25 |
|     | Anexo N° 5 Diligencia de Notificación al Sindicato                                                          | 26 |
|     | Anexo N° 6 Diligencia de Notificación a los Trabajadores                                                    | 27 |



## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos y funciones de la Sección de Reglamento Interno, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva; Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones de ejecución operativo-administrativa.

Permite establecer el marco de actuación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de la descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del manual de procedimiento y funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en el.

El manual de procedimientos y funciones de la Sección de Reglamento Interno, se confecciona para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

EL Departamento de Desarrollo Institucional estará anuente a colaborar y efectuar las actualizaciones, a requerimiento de la Dirección de Trabajo o del Despacho Superior.



**I. ASPECTOS GENERALES**

**A. Objetivo del Manual**

El objetivo de este manual es establecer las normas de orden técnico y administrativo por medio del cual el empleador regulará las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, para la buena marcha de las empresas.

**B. Base Legal**

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones. (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de Enero de 1969)
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970, por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°16.655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 252de 30 de Diciembre de 1971, por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá. (Gaceta Oficial N° 17.040 de 18 de febrero de 1994)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de Abril de 1994 por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 24.109 de 2 de Agosto de 2000)

**C. Alcance del Manual**

Este manual es aplicable a todos los funcionarios de la Sección de Reglamento Interno del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección de Trabajo, a nivel nacional; detallando cada uno de los procedimientos y como se deben realizar siguiendo los parámetros de las Leyes laborales en todo el País.

**D. Responsabilidad**

La unidad responsable de este manual es la Dirección de Trabajo a través del Departamento de Relaciones de Trabajo, específicamente la Sección de Reglamento Interno, esta última tiene la responsabilidad de analizar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la empresa solicitante y presentarlo al Despacho Superior para su aprobación siempre que se ajuste a los parámetros de la Ley.



**E. Característica(s)**

Recibir, analizar y revisar los Reglamentos Internos de Trabajo los cuales establecen las condiciones de trabajo entre el empleador y trabajador.

**e.1 Objetivo**

Colaborar con las empresas solicitantes, revisando el Reglamento Interno donde se establecen reglas y normas de conducta laboral, siguiendo los lineamientos del Código de Trabajo.

**e.2 Cobertura**

El Manual de Procedimiento y Funciones, de la Sección de Reglamento Interno, tiene cobertura a nivel nacional, lo cual proporciona control general en el cumplimiento de las funciones.

**e.3 Funciones**

- Analizar y recomendar conforme a las disposiciones legales a los aspectos jurídicos, económicos y sociales contenidos en los Proyectos de Reglamentos Internos que las empresas someten a la aprobación del Ministerio.
- Orientar y conocer la opinión del sindicato o trabajadores referentes a los diversos aspectos contemplados en el Proyecto de Reglamento sometido a la aprobación del Ministerio.
- Solicitar y estudiar las opiniones de las dependencias del Ministerio que sean necesarias, en lo relativo a cuestiones emergentes en la tramitación o aplicación de los reglamentos de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Legislación Laboral en Panamá.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

**II. CONTROLES INTERNOS**

**A. Estructura Organizativa**

La Sección de Reglamento Interno, está constituida dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro del Departamento de Relaciones de Trabajo de la Dirección de Trabajo,



cuya estructura determina sus funciones y lo sitúa en el Nivel Operativo de nuestra Institución.

Su estructura administrativa está conformada por: Jefe(a) de la Sección, Secretaria, Notificador y Analista.

**Jefe(a):** Realizar trabajos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar la revisión y corrección de Reglamentos Internos de Trabajo, de las distintas empresas que operan en el territorio nacional.

- Analizar y corregir los proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo presentados en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
- Revisar y firmar las resoluciones de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar informes relacionados con los Reglamentos Internos de Trabajo de conformidad a los procedimientos legales, según normas y procedimientos vigentes.
- Asesorar a trabajadores, empleadores, sindicalistas en la confección de trámite, aplicación y otros aspectos referente a los Reglamentos Internos de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral lo relativo a la tramitación y aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

**Secretaria(o):** Realiza trabajos secretariales variados, inherente a los asuntos que se tramitan en la unidad.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.



- Escribir las notas, memos, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio, público en general y suministrar información según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control.
- Tramitar las acciones del personal, ante la unidad administrativa correspondiente.
- Registrar las reuniones, citas de su superior según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar el control de los mismos.
- Elaborar propuestas de reorganizaciones de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que se ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**Notificador:** Poner en conocimiento a los trabajadores o secretario general del sindicato de la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

- Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Verificar o localizar información relacionada con los servicios o actividades que presta la institución a los usuarios, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Confeccionar documentos citatorios y de otra índole, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

---

Manual de Procedimientos y Funciones  
Sección de reglamento Interno



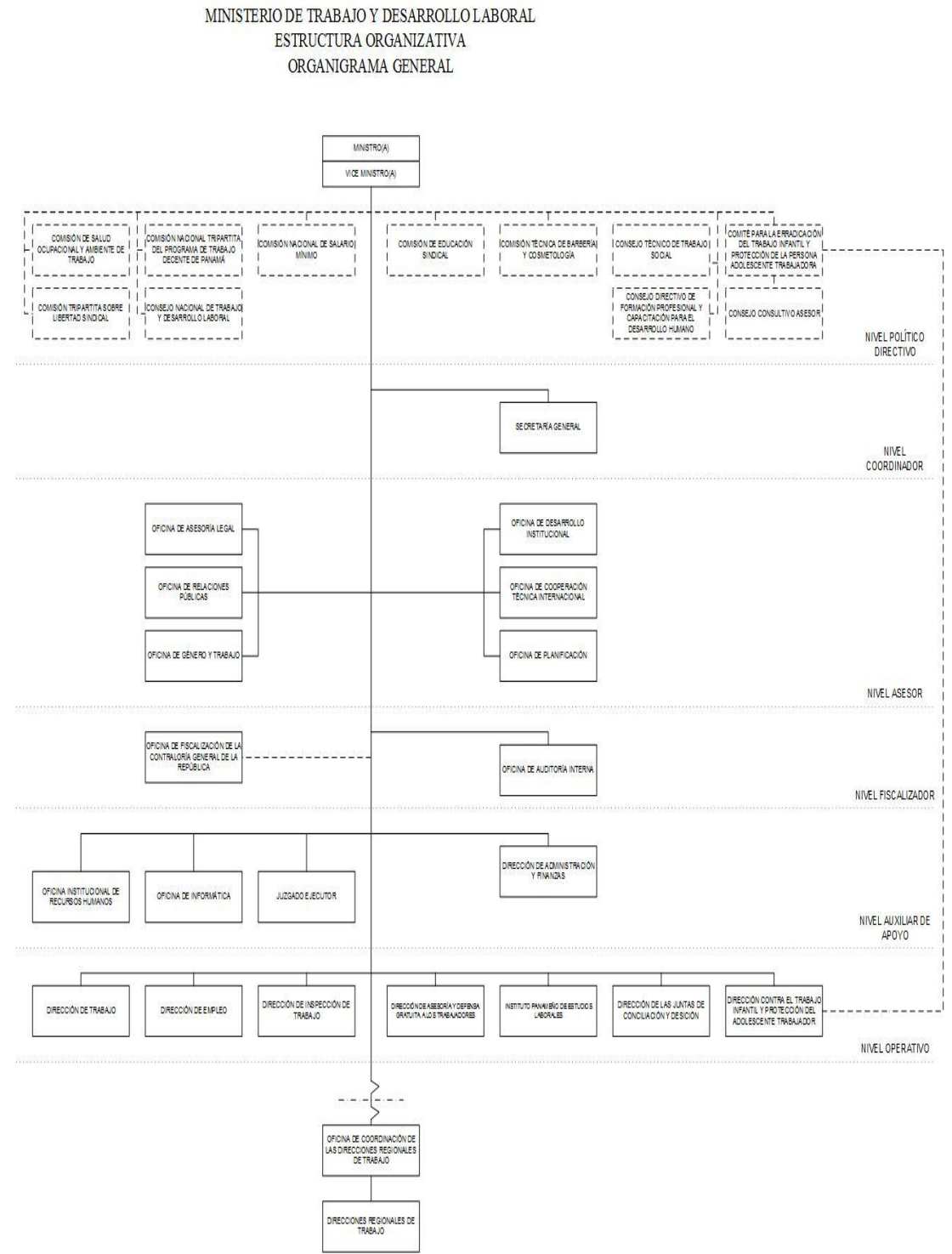
- Llevar un registro y un control de los casos notificados, según normas y procedimientos vigentes.
- Rendir informes al jefe inmediato sobre las labores realizadas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa.

**Analista:** Realiza trabajo de recibir, analizar, revisar y corregir los Reglamentos Internos de Trabajo de las distintas empresas que operan en el territorio nacional.

- Revisar los expedientes que le asigna su jefe (a).
- Analizar los expedientes ingresados a la Sección de Reglamento Interno.
- Corregir los expedientes que van a ser modificados como los que ingresan por primera vez.
- Realizar los proyectos de resoluciones para la aprobación de los Reglamentos Internos.
- Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Solicitar y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignado al puesto que ocupa.

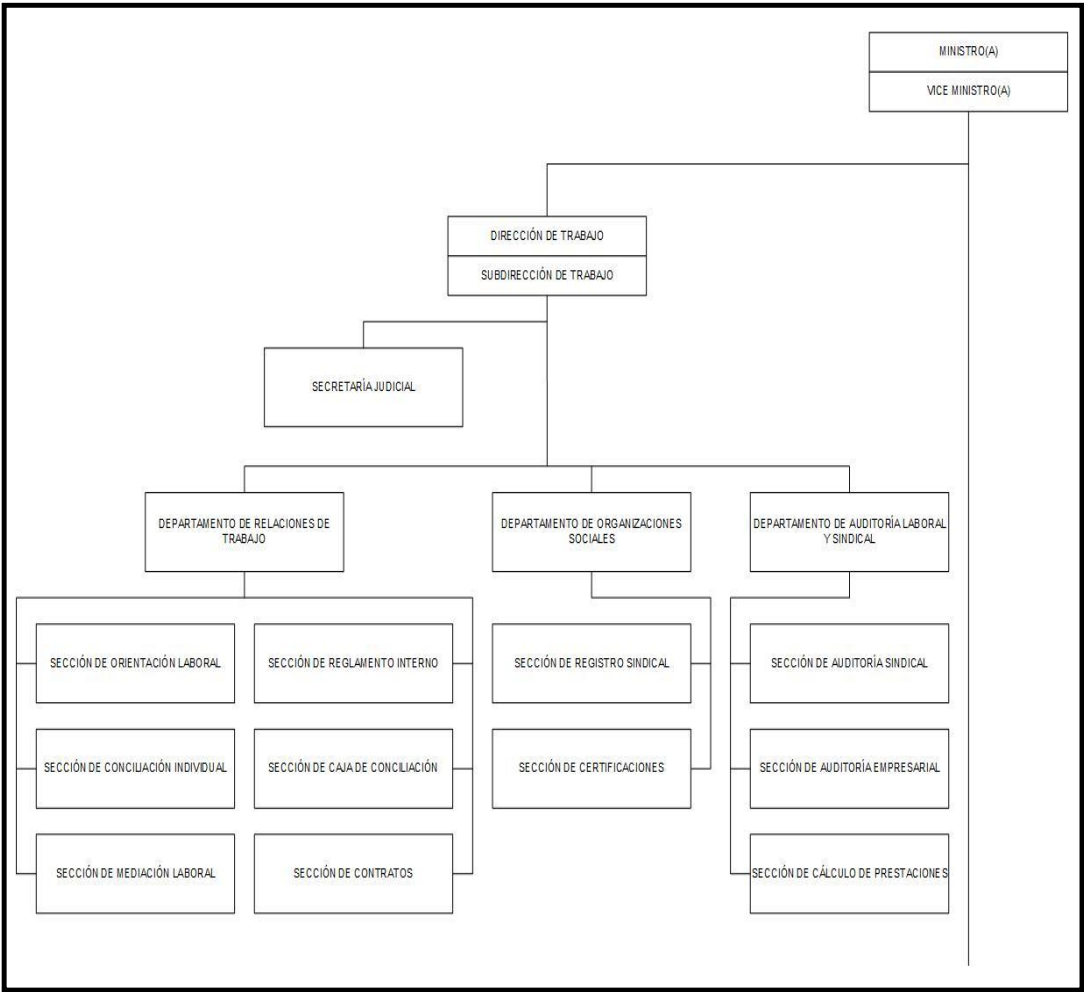


A.1 Organigrama Funcional MITRADEL





a.2. Organigrama Dirección de Trabajo





**B. Administración del Recurso Humano**

- b.1 Incorporación:** El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y elección para garantizar su idoneidad y competencia.
- b.2 Capacitación:** Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
- b.3 Evaluaciones:** La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.
- b.4 Movimientos y Traslados:** Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslado, reubicación y otras) deben responder a las necesidades instituciones, debidamente justificada, dado que constituye una práctica sana de control interno.

**C. Concepto(s)**

- Amonestación Escrita:** Sanción por falta grave, que debe ser notificada expresando el serio descontento.
- Amonestación Verbal:** Sanción por falta leve con la que se advierte al trabajador de la posibilidad de ser sancionado gravemente si persiste en una conducta infractora.
- Causa justificada:** Son aquellas que facultan al empleador para dar por terminada la relación de trabajo.
- Contrato Individual de Trabajo:** Es un convenio mediante el cual una persona física se compromete a prestar sus servicios a otra persona (física o jurídica), bajo el mando de esta a cambio de una remuneración.
- Comité de Empresa:** Cuerpo representativo de los trabajadores en una empresa.
- Descanso semanal:** Día obligatorio que debe darse al trabajador.
- Días de descanso obligatorio:** Son días que por Ley se deben conceder como libres al trabajador.
- Días Hábiles:** Es el útil para actuaciones judiciales.



**Falta Grave:** Lesión irreversible al vínculo laboral, producida por acto doloso o culposo del trabajador, que hace imposible o indeseable la subsistencia de la relación laboral y que autoriza al empleador a darle término sin necesidad de preaviso ni obligación de pago de indemnización por despido.

**Falta Leve:** Dará lugar para imponer una sanción no así para despedir.

**Hora Extraordinarias:** Es el trabajo fuera de la jornada ordinaria.

**Jornada de Trabajo:** Es todo el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente por estar a disponibilidad del empleador.

**Medidas de Seguridad e Higiene:** Aquellas utilizadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores; garantizar su seguridad y cuidar de su salud, acondicionando locales y proveyendo equipos de trabajo y adoptando métodos para prevenir, reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo.

**Pensión por invalidez:** Una pensión que reciben personas que, sin estar en edad para jubilarse, sufran una enfermedad o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales, que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

**Prima de Antigüedad:** Recompensa que se otorga a los trabajadores al finalizar su relación laboral y consiste en la entrega de un pago único, que se calcula en función de los años de servicio.

**Reglamento Interno:** Conjunto ordenado de reglas o normas establecidas que regulan una actividad laboral entre la empresa y el trabajador, estableciendo las obligaciones y deberes de cada uno de ellos.

**Representante Legal:** Es la facultad otorgada por la Ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos. El ejercicio de esa representación puede ser obligatorio para el representante.

**Sanciones Disciplinarias:** Es la facultad que tiene el empleador para sancionar al trabajador en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para tramitar el Reglamento Interno de Trabajo de una Empresa.

Proceso que se debe seguir al momento de aprobar un conjunto de normas que permiten a las partes saber con exactitud cuáles son los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud de la relación de trabajo.

- 1. **Empresa:** a través de un abogado idóneo y facultado mediante poder, otorgado por el representante legal, se presenta a la Sección de Reglamento Interno y entrega los documentos a la secretaria junto con el Reglamento Interno de Trabajo, que va hacer aprobado. **(Ver Formulario N° 1)**
- 2. **Secretaria:** recibe y verifica que los documentos cumplan los requisitos establecidos, luego entrega al jefe.
- 3. **Jefe(a):** revisa, da el visto bueno y asigna al analista los expedientes para que coordine la cita de notificación.
- 4. **Analista:** Fija el día y la hora en que se llevará a cabo la notificación.
- 5. **Notificador:** se traslada a la empresa con la última planilla, acta de notificación y acta para conformar el Comité de Empresa cuando sean más de 20 trabajadores, notifica al 51% de los trabajadores que aparecen en planilla como mínimo y de tener sindicato al Secretario General.

Al finalizar llena el acta de notificación el cual debe estar firmado por los trabajadores. En caso de que existan trabajadores que no estén en planilla, podrán firmar siempre y cuando se aporte al notificador copia del contrato.

Nota: Los trabajadores tienen un (1) mes a partir de la fecha de notificación para hacer alguna objeción.

- 6. **Analista:** Señala las correcciones de naturaleza jurídica que amerita el Reglamento Interno de Trabajo para su aprobación, de no haber correcciones se envía al jefe de la Sección, con una nota que indica que cumplió con todos los requisitos.



**Nota.** Las correcciones deben ser presentadas con un memorial y transcrita en un (1) original y dos (2) copias garantizando no alterar la redacción original del proyecto, solo insertándose los indicativos requeridos en la nota de corrección emitida por el analista.

7. **Jefe(a):** Recibe las resoluciones, nota remisora y envía a la Dirección de Trabajo.
8. **Director:** Verifica y remite al Despacho Superior el expediente, las resoluciones junto con la nota remisora.
9. **Despacho Superior:** revisa el expediente y firma las resoluciones para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo y remite a la Sección de Reglamento Interno.

#### **Sección de Reglamento Interno**

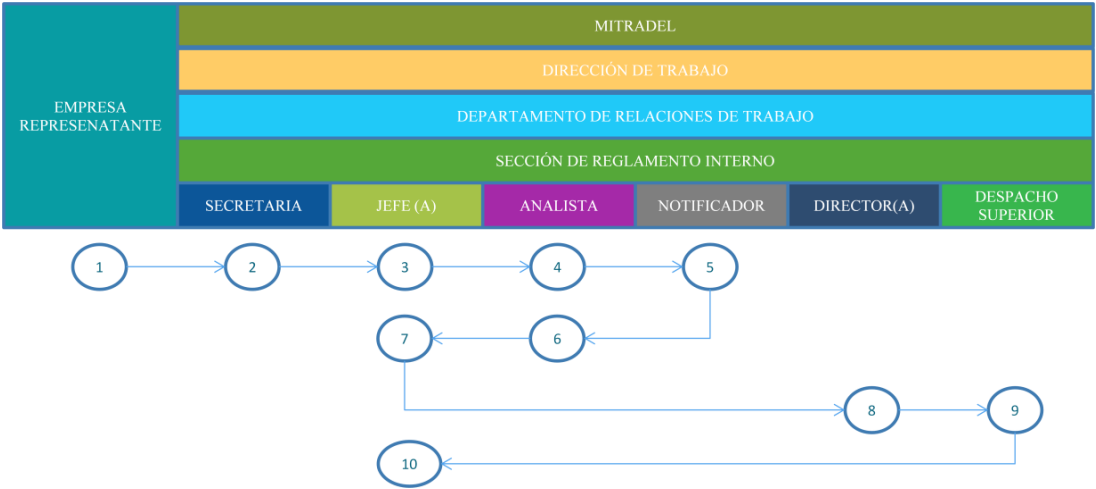
10. **Jefe:** Adjunta resolución al Reglamento Interno de Trabajo y entrega al Representante Legal de la empresa al momento que se presenta a retirarla.

**Nota:** Al momento de modificar el Reglamento Interno de Trabajo se debe:

1. Presentar tres (3) proyectos nuevos y cumplir con todos los requisitos solicitados en el Reglamento nuevo.
2. Aportar copia de la Resolución y del Reglamento aprobado que se quiere modificar.
3. Establecer cuáles son los artículos del Reglamento Interno de Trabajo que van a ser modificados. De ser todo el Reglamento, deberá manifestarse en la solicitud.



a.1. Mapeo de procedimiento para tramitar el Reglamento Interno de Trabajo de una Empresa



|    |                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Se presenta a la Sección de Reglamento Interno, hace entrega de los documentos y el Reglamento Interno de Trabajo. |
| 2  | Recibe y verifica que cumpla con los requisitos.                                                                   |
| 3  | Revisa y asigna al Analista los expedientes para que coordine la fecha de notificación.                            |
| 4  | Fija el día y la hora en que se llevará a cabo la notificación                                                     |
| 5  | Se traslada a la empresa con la última planilla, acta de notificación                                              |
| 6  | Señala las correcciones jurídicas que amerita el Reglamento Interno.                                               |
| 7  | Recibe las resoluciones y envía a la Dirección de Trabajo.                                                         |
| 8  | Verifica y remite al Despacho Superior el expediente las resoluciones junto con la nota remisora.                  |
| 9  | Firma las resoluciones para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.                                       |
| 10 | Entrega resolución del Reglamento Interno de Trabajo al representante legal.                                       |



# FORMULARIOS



Formulario N° 1



Expediente N° \_\_\_\_\_

República de Panamá  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Dirección de Trabajo

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_  
Analista \_\_\_\_\_  
Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

APORTE DE DOCUMENTOS

| Documentos             | Aportó | No aportó |
|------------------------|--------|-----------|
| Poder                  |        |           |
| Solicitud              |        |           |
| Registro Público       |        |           |
| Aviso de Operaciones   |        |           |
| Planilla               |        |           |
| Nota de Sindicato      |        |           |
| Autorización           |        |           |
| 3 Juegos de Reglamento |        |           |

HISTORIAL DEL EXPEDIENTE  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ORIGEN:** Sección de Reglamento Interno

**OBJETIVO:** Verificar que las empresas cumplan con los requisitos exigidos para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

**DESCRIPCIÓN**

- **Nombre de la Empresa:** Denominación con el cual se identifica a la empresa.
- **Analista:** Persona encargada de analizar el Reglamento Interno de Trabajo.
- **Fecha de Ingreso:** Día, mes y año en que ingresa el Reglamento Interno.
- **Documentos:** Requisitos solicitados para la aprobación del Reglamento Interno.
- **Poder:** Escrito donde se faculta al abogado para realizar los trámites.
- **Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente la aprobación del Reglamento Interno.
- **Registro Público:** Certificado de Registro Público original y vigente que acredite la existencia jurídica de la Empresa o Sociedad Anónima.
- **Aviso de Operaciones:** Documento otorgado a personas natural o jurídica para poder realizar actividades comerciales o industriales dentro del territorio nacional.
- **Idoneidad:** Certificación que se le otorga a una persona para realizar ciertas funciones.
- **Planilla:** Documento emitido por la caja del Seguro Social de Panamá que da fe de los trabajadores.
- **Nota de Sindicato:** Escrito donde informa si en la empresa está constituido algún sindicato.
- **Autorización:** Documento que debe presentar un tercero designado por el abogado para efectuar el trámite del Reglamento Interno.
- **3 Juegos de Reglamento:** Proyectos de Reglamentos Interno de Trabajo para su aprobación.
- **Aportó:** Pruebas o requisitos añadidos al expediente.
- **No aportó:** Documentos que no presento la empresa.



- **Historial del Expediente:** Información donde se detallan las gestiones realizadas al Reglamento Interno de Trabajo.



IV. GLOSARIO

- Ausente:** Que no se encuentra o no existe en un lugar determinado.
- Deber:** Es una necesidad moral de cumplir las obligaciones.
- Decretos:** Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las Leyes.
- Despido:** Ruptura del contrato individual de trabajo que hace unilateralmente el empleador con o sin causa justificada.
- Empleador:** Es aquel que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina trabajador o empleado.
- Establecimiento:** Local en que el empleador lleva a cabo sus actividades y en el que el trabajador les presta sus servicios o le ejecuta obra.
- Ley:** Cada una de las normas o preceptos de obligatorio cumplimiento que una autoridad establece para regular, obligar o prohibir una cosa generalmente en consecuencia con la justicia y la ética. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.
- Indemnización:** Resarcimiento económico del daño o perjuicio causado.
- Notificar:** Comunicar una resolución de la autoridad a una persona siguiendo unas normas o formalidades prescritas.
- Objeción:** Argumento u observación que hace en contra de una opinión o de una afirmación para negar su validez o señalar alguna deficiencia en su razonamiento.
- Planilla:** Lista de nombres de personas que pertenecen a una empresa.
- Poder:** Autorización que una persona otorga a otra para que le represente, este a su vez tiene que estar notariado para que tenga validez o presentado personalmente por el poderdante en el despacho respectivo.
- Remuneración:** Es el pago que recibe en forma periódica un trabajador de su empleador a cambio del trabajo para el que fue contratado.
- Renuncia:** Acto unilateral donde el trabajador decide por voluntad propia dar por terminada la relación laboral.



**Resolución:** Dictamen de un Tribunal, mediante el cual se ordena el cumplimiento de una medida o mediante el cual se resuelve la petición de una de las partes.

**Salario:** Retribución que el empleador debe pagar al trabajador con motivo de la relación de trabajo y comprende no sólo lo pagado en dinero y especie, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones, primas, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso o beneficio que el trabajador reciba por razón del trabajo o como consecuencia de éste.

**Sindicato:** Asociación de trabajadores cuyo objeto es la defensa de derechos e intereses de los asociados.

**Suspensión:** Es una forma de castigo que reciben las personas por violar reglas y reglamentos.

**Tardanza:** Retraso en hacer, suceder o manifestarse una cosa.

**Término:** Se hace referente al tiempo de duración de las obligaciones y su exigibilidad.

**Trabajador:** Es la persona física que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución.

**Traslados:** El desplazamiento de personas, activos e infraestructura pública.

**Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.



# ANEXOS

Capítulo IV

Reglamento Interno de Trabajo y Comité de Empresa

**Artículo181.** 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 servicios.

Corresponde al empleador la dirección de la empresa y para ello impartirá las órdenes instrucciones, reglamentos y directrices, convenientes para el logro de los objetivos de la empresa.

El **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, en cumplimiento de los artículos 183 y 184 del Código de Trabajo sólo podrá objetar o desaprobar las disposiciones del reglamento interno de trabajo que viole lo dispuesto por los artículos 182 y 190 del Código de Trabajo. Para tales efectos deberá indicar con claridad, mediante resuelto, en qué consiste la violación y sólo podrá requerir al empleador que incluya disposiciones adicionales en el reglamento interno de trabajo que hagan falta de conformidad con el artículo 185 del Código de Trabajo.

**Artículo 182.** El Reglamento Interno de Trabajo será elaborado por el empleador de acuerdo con las leyes, decretos, convenciones, contratos vigentes que le afecten, costumbres y usos de la empresa, conforme a la tramitación señalada en el artículo siguiente.

El Reglamento Interno de Trabajo aprobado en los términos que se dispone en este capítulo quedara como parte integrante del contrato de trabajo de las personas que laboran en la empresa adoptante.

El **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, deberá aprobar o desaprobar, total o parcialmente, el Reglamento Interno de Trabajo que se le presente dentro del término de ciento veinte (120) días calendario 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 por el **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, queda obligado a expedir las constancias y certificaciones respectivas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al funcionario responsable de la mora.

Disposiciones Finales

**Artículo 183.** Todo reglamento interno de trabajo debe:

1. Ser elaborado en proyecto y presentado al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por el empleador;
2. Haberse pedido la opinión, por medio del Ministerio y Desarrollo Laboral, con anterioridad a su aprobación y en cuanto a sus aspectos jurídicos, sociales y económicos, al sindicato de trabajadores respectivo, y en defecto de este, a los trabajadores de la empresa.
3. Ser aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, previo informe de los servicios técnicos de la Direcciones Generales de Trabajo;
4. Ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha en que comenzará a regir; y,
5. Estar escrito con caracteres fácilmente legibles y colocados permanentemente en un lugar visible.

**Artículo 184.** Cuando el empleador pretenda obtener del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, será indispensable poner la solicitud respectiva en conocimiento del Sindicato o grupo de trabajadores. Sin embargo, tratándose de la modificación de las normas a los cuales se refieren los ordinales 1, 2, 3, 5 y 7, del artículo 185, será requisito necesario el previo



consentimiento del Sindicato de Trabajadores respectivo, y en su defecto, el de los trabajadores de la empresa. Cuando se trate de solicitud de modificaciones con el objeto de subsanar omisiones en el reglamento, bastará que la respectiva solicitud sea puesta en conocimiento del Sindicato o grupo de trabajadores.

En todos estos casos será necesario cumplir con los requisitos señalados en el artículo 183.

**Artículo 185.** El Reglamento Interno de Trabajo comprenderá el cuerpo de normas de orden técnico y administrativo necesaria para la buena marcha de la empresa, así como las relativas a la higiene, primeros auxilios y seguridad en las labores, y en especial las siguientes:

1. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada;
2. El lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
3. La forma de remuneración y el lugar, día y hora de pago;
4. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas.  
Toda sanción disciplinaria debe corresponder a una falta previamente tipificada y ser proporcional a la gravedad de esta. Se prohíben las sanciones que involucren la suspensión del trabajador por lapso mayor de tres días y las de naturaleza pecuniaria. Podrá realizar el empleador 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;
5. La designación de los primeros miembros del Comité de Empresa, ante quienes podrán formularse las peticiones de mejoramientos y reclamos en general, y la manera de formular una y otras, sin perjuicio de los organismos y procedimientos que en sustitución sean establecidos en convenciones colectivas;
6. Las labores que no deben ejecutar las mujeres, ni los menores de dieciséis años;
7. El tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como las medidas profilácticas que dicten las autoridades; y
8. Las demás reglas o indicaciones que, según la naturaleza de cada empresa, sean necesarias para mantener la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.  
El reglamento interno de trabajo no podrá 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.

**Comité de Empresa**

**Artículo 186.** En todo centro de trabajo, empresa o establecimiento, que ocupe a veinte o más trabajadores, funcionará un Comité de Empresa, constituido de modo paritario, por dos representantes del empleador y dos trabajadores sindicalizados, designados anualmente por el sindicato respectivo. Donde no exista sindicato, los trabajadores no organizados elegirán a sus representantes. El empleador o sus representantes y el sindicato o los trabajadores, podrán someter a discusión del Comité de Empresa cuestiones relativas a la producción, a la productividad y a su mejoramiento a la capacitación de los trabajadores y otros asuntos similares. El Comité de Empresa, a solicitud de parte interesada, tendrá la atribución de conciliar, en las controversias que surjan con motivo de incumplimiento de las obligaciones del trabajador o del empleador. Queda en todo momento, a disposición de las partes, la vía expedita ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.



**Artículo 187.** El Comité de Empresa conocerá de las sanciones disciplinarias impuestas por el empleador, sin perjuicio de que el trabajo impugne posteriormente dichas sanciones ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales de trabajo.

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

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

**Artículo 188.** Previamente a la aplicación de una sanción disciplinaria por parte del empleador, el trabajador tiene el derecho de ser oído y de ser acompañado por un asesor designado por el sindicato.

A ningún trabajador se le podrá imponer dos sanciones disciplinarias por la comisión de la misma falta.

**Artículo 189.** Cuando la aprobación de nuevas disposiciones legales lo hagan necesario, el **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, de oficio o a petición de cualquier trabajador de la empresa o del sindicato respectivo, puede ordenar la revisión obligatoria de los reglamentos internos de trabajo ya aprobados a fin de que sean introducidas a los mismos reformas, modificaciones, supresiones o adiciones, según lo exijan los derechos consagrados en las nuevas normas.

Los empleadores que tuvieran Reglamentos Internos de Trabajo aprobados por el **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, tendrán el plazo de un año, a partir de la vigencia de este Código para gestionar la aprobación de uno nuevo, sujeto al procedimiento y condiciones establecidas en este capítulo.

**Artículo 190.** Se prohíbe la aprobación de Reglamento Internos de Trabajo que contengan condiciones de prestación de servicios que puedan afectar la salud y seguridad del trabajador.

**Artículo 191.** En toda empresa o establecimiento donde laboren diez o más trabajadores, el empleador está obligado a adoptar un Reglamento Interno de Trabajado.

**Artículo. 192.** Las infracciones a las disposiciones de este capítulo se sancionaran con multa de cincuenta a doscientos cincuenta balboas, impuesta por la Dirección Generales o Regionales de Trabajo.



ANEXO N°2

**Requisitos para la presentación de los Proyectos Nuevos  
y Modificaciones de Reglamentos Internos**

- a. Poder y Solicitud dirigido al Señor (a) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral suscrito por un abogado idóneo. En caso de que el representante Legal no concurra a realizar la presentación del poder éste debe estar notariado.  
Si la presentación la realiza un tercero designado por el abogado, la firma forense o por el Representante Legal de la Empresa, éste debe traer carta de autorización para efectuar el proceso de trámite del Reglamento Interno.
- b. Certificado de Registro Público original y vigente que acredite la existencia jurídica de la Empresa o Sociedad Anónima (aplicable para personas jurídicas).
- c. Copia de la licencia comercial o aviso de operación.
- d. Copia simple de la última planilla correspondiente SIPE (Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas) de la Caja de Seguro Social que certifique la cantidad exacta de trabajadores que laboran en la empresa.
- e. Proyectos de Reglamento Interno de Trabajo presentado en un (1) original y dos (2) copias.
- f. Aportar nota simple firmada por Representante Legal de la Empresa, informando si en la empresa hay o no algún sindicato constituido. En caso afirmativo indicar el nombre completo del mismo y del Secretario General de la Organización Social.
- g. En caso de empresas que operan en la Zona Libre de Colón, las mismas deben acreditar la certificación referente a la clave con que opera el negocio. Si se trata de centros educativos, acreditar la copia autenticada de la resolución del Ministerio de Educación que autoriza el funcionamiento del centro.

Cada Reglamento Interno de Trabajo debe tener los números de teléfono de la empresa y del Abogado oficina y celular.



ANEXO N° 3



**República de Panamá**  
**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**

Panamá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nota, \_\_\_\_\_

Licda.

\_\_\_\_\_

E.       S.       D.

Respetada Licenciada:

Una vez revisada la documentación presentada por usted, concerniente al proyecto del Reglamento Interno de la empresa \_\_\_\_\_ se ha podido observar que dicha documentación cumplió con lo solicitado mediante nota N° \_\_\_\_\_, por lo que continuará con su respectivo trámite y se procederá a notificar a los trabajadores.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Jefe de Reglamento Interno – Encargado



ANEXO N°4

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

SECCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

COMITÉ DE EMPRESA

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, concurrimos a la Empresa \_\_\_\_\_, ubicada

En \_\_\_\_\_

Con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el artículo 186 del Código de Trabajo donde el Empleador y los trabajadores han designado como los dos primeros miembros del Comité de Empresa a:

| Representantes del Empleador | Cédula | Firma |
|------------------------------|--------|-------|
|                              |        |       |
|                              |        |       |

| Representante de los Trabajadores | Cédula | Firma |
|-----------------------------------|--------|-------|
|                                   |        |       |
|                                   |        |       |



ANEXO N°5



**República de Panamá**  
**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN AL SINDICATO**

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, concurrimos a la Empresa \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_

Los trabajadores reciben traslado del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado por la referida empresa, a través de la notificación al Secretario General del Sindicato \_\_\_\_\_

El señor \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N°. \_\_\_\_\_, a quien se le advierte que en aplicación de la Ley N°. 53 de 28 de agosto de 1975, se le concede el termino de un (1) mes para que se presenten las objeciones que consideren, por contener el proyecto aspectos que violan la ley, convenio o costumbre.

Nombre del Notificado: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Notificador: Nombre \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_



ANEXO N°6

República de Panamá  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Dirección de Trabajo  
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN A LOS TRABAJADORES  
Reglamentos Internos

Hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ concurrimos a las instalaciones de la Empresa: \_\_\_\_\_  
Ubicada en \_\_\_\_\_  
Reunido los trabajadores, reciben traslado del Proyecto del Reglamento Interno presentado por la EMPRESA, entregándole copia del mismo al Trabajador(a) \_\_\_\_\_, con cédula N° \_\_\_\_\_, notificándolos que a partir de la fecha, tienen plazo de un (1) mes como término de presentación de objeciones que obtengan in convenientes en lo establecido, violando costumbres, convenios y leyes del Código de Trabajo.

TRABAJADORES NOTIFICADOS

| N° | Nombre (Letra Imprenta) | N° de Cédula | Firma |
|----|-------------------------|--------------|-------|
| 1  |                         |              |       |
| 2  |                         |              |       |
| 3  |                         |              |       |
| 4  |                         |              |       |
| 5  |                         |              |       |
| 6  |                         |              |       |
| 7  |                         |              |       |
| 8  |                         |              |       |
| 9  |                         |              |       |
| 10 |                         |              |       |
| 11 |                         |              |       |
| 12 |                         |              |       |

Nombre: \_\_\_\_\_ Notificador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_