



**REGLAMENTO INTERNO  
PARA TRABAJADORES  
DE LA ASOCIACIÓN  
RELIGIOSOS  
MERCEDARIOS**



CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL  
NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED  
PANAMA - EL CHORRILLO



## REGLAMENTO INTERNO

### TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN RELIGIOSOS MERCEDARIOS

#### INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular las relaciones laborales de los trabajadores contratados por la Asociación Religiosos Mercedarios, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, eficiente y conforme con los principios y valores de la Asociación. El Reglamento está basado en las disposiciones del Código de Trabajo de la República de Panamá, y es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores que presten sus servicios en la Asociación.

Este reglamento establece las obligaciones, derechos, sanciones, amonestaciones y procedimientos aplicables a los trabajadores, a fin de garantizar un ambiente laboral armónico y que se ajuste a la normativa legal vigente.

#### CAPÍTULO I

##### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

1. **Cumplir con las tareas asignadas** de acuerdo con su contrato de trabajo y con las directrices de la dirección de la Asociación, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia en el tiempo y lugar estipulado. Además todos los trabajadores nombrados o contratados por instituciones alternas a la Asociación Religiosos Mercedarios (Centro de Atención de Personas Mayores San Pedro Nolasco), estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento.
2. **Desempeñarse con conciencia ciudadana**, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal
3. Aquellos con funciones de supervisión; están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Asimismo, deben mantener en su grupo de trabajo un nivel de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina.
4. **Desempeñar su trabajo con diligencia**, siguiendo los principios éticos y religiosos de la Asociación.
5. **Mantener un comportamiento respetuoso** y cooperativo con sus compañeros de trabajo, superiores, miembros de la comunidad religiosa y beneficiarios de los programas de la Asociación.
6. **Cumplir con el horario de trabajo** establecido, siendo puntual y respetando los períodos de descanso, vacaciones y permisos. El horario para el personal administrativo será de 8:00 am a 4:00 pm, mientras que el horario para el personal del Hogar San Pedro Nolasco será rotativo, de acuerdo a los turnos descritos a continuación:

##### Técnicos en Enfermería

6:00 am a 2:00 pm	7:00 am a 3:00 pm
8:00 am a 4:00 pm	3:00 pm a 10:00 pm
4:00 pm a 11:00 pm	11:00 pm a 6:00 am

## **Auxiliares Cuidadores de Adultos Mayores**

6:00 am a 2:00 p.m. y de 2:00 pm a 9:00 pm

### **Personal del Comedor**

6:00 am a 2:00 pm y 12:00 m. a 7:00 pm

7. **Registro de Asistencia.** Se llevará un registro obligatorio de asistencia y puntualidad a todos los trabajadores, mediante reloj, listas o cualquier otro medio idóneo, para asegurar la veracidad de las horas de entrada y salida de los trabajadores
8. **Jornadas de Descanso.** Todos los trabajadores de la Asociación Religiosos Mercedarios (Centro de Atención de Personas Mayores San Pedro Nolasco), tendrán derecho a una interrupción no mayor de una hora entre las medias jornadas para descansar e ingerir alimentos, dentro de la jornada de trabajo. De estar laborando en un turno nocturno o mixto, este descanso será de media hora. Se deberán tomar las medidas del caso para garantizar el servicio ininterrumpido de la Institución
9. Las ausencias se clasificarán en: justificadas e injustificadas.
10. **Ausencia Justificada.** Los trabajadores podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren dentro de las previsiones contenidas en el Artículo 11 del presente reglamento.
11. **Acreditación de la ausencia justificada.** Permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo y vacaciones. Se considerarán ausencias justificadas al trabajo, con derecho a sueldo, las ocasionadas por los siguientes hechos:
  - Dieciocho (18) días de ausencia por enfermedad por cada año de labor. Para lo cual deberán presentar certificado de incapacidad.
  - Por fallecimiento del cónyuge, madre, padre o hijo(a), por tres (3) días hábiles.
  - Por fallecimiento del abuelo(a), hermanos(as) o nietos(as), por tres (2) días hábiles.
  - Por fallecimiento de suegros(as), nueras, yernos, cuñados(as), tíos(as) y sobrinos(as), por un (1) día hábil.
  - Cinco (5) días hábiles por matrimonio, por una (1) vez.
  - Un (1) día hábil por nacimiento del hijo(a). (Siguiendo lo estipulado en el artículo 72 de la Constitución de la República, artículo 106 del Código de Trabajo y la Ley 238 de 15 de septiembre de 2021.)
  - Por sucesos imprevistos notorios o extraordinarios que afecten a los trabajadores a consecuencia de fuerza mayor o casos fortuitos, como fuego, inundaciones o robo.
  - La asistencia a congresos, seminarios, cursillos y similares, por designación del superior jerárquico para representar a la Asociación Religiosos Mercedarios (Centro de Atención de Personas Mayores San Pedro Nolasco), hasta por el término de dos (2) días.
  - Representar al país; en todo caso el trabajador está obligado a presentar constancia de asistencia y la documentación correspondiente a la finalización del evento, a la Dirección de Recursos Humanos.
12. **Ausencias injustificadas.** Se considerarán ausencias injustificadas, las no comprendidas en el numeral 12, del presente capítulo.
  - Las ausencias injustificadas serán contabilizadas mensualmente y sancionadas conforme a lo establecido en el documento sobre la Tipificación de Faltas del presente Reglamento.
  - La Dirección de Recursos Humanos podrá aplicar las medidas previstas en este Reglamento una vez verificada la validez de la justificación presentada por el trabajador.
  - Toda ausencia injustificada será descontada del salario. En caso de que el trabajador continúe incurriendo en faltas injustificadas, se iniciará un proceso

mediante el cual Recursos Humanos o la Dirección podrán considerar la terminación del contrato laboral.

13. **Tardanzas.** En cuanto a las tardanzas, los trabajadores deberán justificarlas ante su supervisor inmediato al momento de presentarse. Este será quien determine si la justificación es válida. Solo se aceptarán como excusa aquellas situaciones que, a juicio del supervisor o su delegado, afecten de manera general a los trabajadores, tales como huelgas de transporte, condiciones climáticas adversas, fuerza mayor, hechos imprevistos o extraordinarios, así como graves calamidades domésticas debidamente comprobadas.
14. **Permisos.** Los jefes inmediatos están autorizados a conceder permisos de hasta un (1) día cada tres (3) meses, siempre que existan circunstancias especiales que lo ameriten. Para ello, se deberán completar los formularios correspondientes con la debida antelación y remitir una constancia a Recursos Humanos
15. **Respetar los recursos y bienes de la Asociación,** así como las instalaciones, materiales y equipos proporcionados para el cumplimiento de sus tareas laborales.
16. **Mantener la confidencialidad** respecto a la información relacionada con los miembros, actividades, proyectos y cualquier otra información sensible que pueda conocer en el desempeño de sus funciones.
17. **Observar un comportamiento que esté de acuerdo con la ética y moral cristiana** promovida por la Asociación, participando respetuosamente en los actos religiosos y actividades comunitarias cuando sea solicitado.
18. **Reportar cualquier incidente, anomalía o situación de riesgo** que afecte el bienestar de los trabajadores, los miembros de la comunidad religiosa o los beneficiarios de los programas de la Asociación.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la Asociación Religiosos Mercedarios tienen los siguientes derechos:

1. **Remuneración.** Los trabajadores tienen derecho a recibir una remuneración justa y acorde con el trabajo desempeñado, conforme a las disposiciones legales vigentes en el Código de Trabajo de Panamá.
2. **Ambiente Laboral.** Se garantiza a todos los trabajadores un ambiente laboral seguro y saludable, respetando su bienestar físico y psicológico en el desempeño de sus funciones.
3. **Beneficios Sociales.** Los trabajadores tienen derecho a los beneficios sociales establecidos por la ley, tales como la afiliación a la seguridad social, el disfrute de vacaciones y demás prestaciones laborales contempladas en el Código de Trabajo.
4. **Capacitación y Formación.** La Asociación facilitará la capacitación y formación continua de sus trabajadores en sus respectivas áreas de trabajo, así como la orientación sobre los valores y principios religiosos que inspiran la misión institucional.
5. **Atención de quejas y conflictos.** Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en caso de presentar quejas o conflictos laborales. Para ello, deberán utilizar los canales de comunicación establecidos por la Asociación.
6. **Permisos Laborales.** Se reconoce el derecho de los trabajadores a solicitar permisos durante el horario regular de trabajo, siempre que existan circunstancias especiales que lo justifiquen y se sigan los procedimientos internos correspondientes.

**7. Vacaciones.** Los trabajadores tienen derecho al disfrute de vacaciones anuales conforme a lo estipulado en el Código de Trabajo de Panamá. La programación de las mismas deberá ser coordinada con la administración, respetando las necesidades del servicio y los derechos del trabajador.

### CAPÍTULO III

#### VACACIONES

1. **Derecho a vacaciones.** Todo trabajador que haya completado 11 meses continuos de servicio en la empresa tendrá derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo de la República de Panamá.
2. **Cómputo del Tiempo de Servicio.** El tiempo de servicio se contará desde la fecha de ingreso del trabajador hasta completar un año de labores continuas. Las interrupciones justificadas, tales como licencias por maternidad, enfermedad o accidente de trabajo debidamente comprobadas, no afectarán el derecho al disfrute de las vacaciones
3. **Remuneración durante el período de vacaciones.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá su salario ordinario, junto con una prima equivalente a una doceava parte del total devengado durante el año trabajado. Este pago se efectuará antes del inicio del período de vacaciones.
4. **Suspensión o Reprogramación de Vacaciones.** Si el trabajador se ve imposibilitado de disfrutar sus vacaciones debido a causas justificadas, como enfermedad grave debidamente comprobada, estas podrán ser suspendidas y reprogramadas conforme a los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.

### CAPÍTULO IV

#### NORMAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

1. **Respeto mutuo:** Los trabajadores deben mantener una actitud respetuosa hacia sus compañeros de trabajo, superiores y personas con las que interactúan, promoviendo un clima laboral positivo y de colaboración.
2. **Presentación personal:** El trabajador debe mantener una presentación personal adecuada, respetando el código de vestimenta que la Asociación haya establecido, en caso de que exista uno, y que esté en consonancia con la dignidad de la institución religiosa.  
El trabajador de la Asociación Religiosos Mercedarios (Centro de Atención de Personas Mayores San Pedro Nolasco), que por las razones del servicio que presta, requiera llevar uniforme completo, así lo hará, salvo que, por motivos especiales, tales como duelo, gravidez o salud, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial del jefe del departamento correspondiente, que lo exima del cumplimiento de la misma, por un plazo definido.
3. **Ejecución de trabajo:** se debe ejecutar el trabajo en forma correcta y honesta, con la dedicación y diligencia que el cargo requiere y mantener al día las labores que le han sido encomendadas.
4. **Comportamiento en las actividades religiosas:** Dado el carácter religioso de la Asociación, los trabajadores deben actuar con respeto durante las celebraciones, ceremonias y otros actos relacionados con la vida religiosa de la Asociación.

**5. Uso adecuado de las instalaciones y recursos:** El trabajador debe hacer un uso responsable de los recursos materiales e instalaciones proporcionadas por la Asociación para el desempeño de sus funciones.

**6. Prohibición de actividades ilegales o contrarias a la moral:** Los trabajadores deberán abstenerse de participar en actividades ilegales, inmorales o que contravengan los principios y valores cristianos de la Asociación.

**7. Acatamiento de Instrucciones:** El personal deberá cumplir con las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por sus superiores jerárquicos, conforme a las necesidades, prioridades y urgencias del servicio.

**8. Respeto a la Línea de Autoridad:** Todo trámite de asuntos oficiales deberá realizarse respetando el orden jerárquico y siguiendo los conductos regulares establecidos por la Institución.

**9. Atención a los Adultos Mayores:** El personal está obligado a brindar atención a los adultos mayores con respeto, diligencia, calidad y calidez humana en todo momento.

**10. Mejora Continua del Servicio:** El personal podrá promover y formular sugerencias que contribuyan al mejoramiento de los servicios prestados por la Institución.

**11. Actualización de Información Personal:** Será responsabilidad de cada colaborador informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares, sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil o cualquier otro dato relevante para mantener actualizados los expedientes de personal.

**12. Permanencia en el Puesto de Trabajo:** Queda estrictamente prohibido abandonar el puesto de trabajo sin previo aviso y autorización del supervisor inmediato.

**13. Uso indebido de recursos:** Está prohibido utilizar al personal, los bienes o los servicios de la Institución para beneficio propio o de terceros.

**14. Uso de teléfonos celulares:** El uso de teléfonos celulares durante el turno de trabajo está permitido únicamente para asuntos oficiales.

**15. Estado físico y consumo de sustancias:** No se permite acudir al trabajo en estado de embriaguez ni bajo los efectos de sustancias narcóticas o psicotrópicas.

**16. Retiro de materiales o equipos:** Está prohibido retirar materiales o equipos de las instalaciones de la Institución para fines personales.

## CAPÍTULO IV

### SANCIONES Y AMONESTACIONES

El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno dará lugar a sanciones y amonestaciones, que serán impuestas conforme a lo establecido en el Código de Trabajo de Panamá. Las sanciones pueden ser:

1. **Amonestación verbal:** Se aplicará en casos de faltas leves o primeras infracciones. La amonestación verbal se hará de manera privada y se documentará como parte del expediente del trabajador.
2. **Amonestación escrita:** Se aplicará cuando una falta se repita o sea más grave. La amonestación escrita se hará constar en el expediente laboral del trabajador y deberá ser firmada por el trabajador, quien podrá expresar su versión de los hechos.
3. **Suspensión temporal:** En casos de faltas graves o reincidencia, se podrá aplicar una suspensión temporal del trabajo, sin goce de sueldo, por un período no mayor a tres días. La suspensión será documentada y firmada por ambas partes.
4. **Despido con causa justificada:** En los casos más graves, como el incumplimiento reiterado de las normas, la comisión de actos ilegales, inmorales o contrarios a la ética cristiana, el trabajador podrá ser despedido de manera justificada. En estos casos, se seguirán los procedimientos establecidos en el Código de Trabajo de Panamá para garantizar los derechos del trabajador.

#### TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del siguiente cuadro para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

ASOCIACIÓN RELIGIOSOS MERCEDARIOS			
FALTAS LEVES			
	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1	Desobedecer la órdenes o instrucciones que impartan los superiores	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
2	Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo, residentes y público en general	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
3	Abusar del uso del celular en asuntos no oficiales	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
4	Asistir a su puesto de trabajo vestido inadecuadamente	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
5	No utilizar el uniforme establecido completo y mantener su apariencia personal adecuada	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día

			3. Destitución
6	No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita, 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
7	Ingerir alimentos en otro lugar que no sea el comedor	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
8	Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
9	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
10	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
11	No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido <b>Hasta 3 tardanzas</b> injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. <b>Hasta 1 tardanza</b> injustificada de 10 minutos o más en un mes <b>Hasta 1 ausencia</b> injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión 1 día 3. Destitución
12	Permitir que los subalternos laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad	Amonestación escrita	1. Suspensión 3 días 2. Destitución
13	Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden,	Amonestación escrita	1. Suspensión 3 días 2. Destitución

	la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución		
14	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufre dentro o fuera del puesto de trabajo	Amonestación escrita	1. Suspensión 3 días 2. Destitución
15	Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público	Amonestación escrita	1. Suspensión 3 días 2. Destitución
16	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado u otro colaborador	Amonestación escrita	1. Suspensión 3 días 2. Destitución
17	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional	Amonestación escrita	1. Suspensión 3 días 2. Destitución
18	Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución	Suspensión de 2 días	1. Destitución
19	La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo	Suspensión de 2 días	1. Destitución
20	Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica	Amonestación escrita	1. Destitución 2. Suspensión de 2 días
21	Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión de 2 días	1. Destitución
22	Recibir o solicitar propinas o regalos de residentes, familiares, del personal en general, de suplidores por compras o servicios que requiera la institución	Amonestación escrita	1. Destitución 2. Suspensión de 2 días

23	No mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo conocimiento e instrucción del superior y de acuerdo a los requisitos del cargo	Amonestación escrita	1. Destitución 2. Suspensión de 2 días
25	Incurrir en acoso sexual	Destitución	1. Destitución
26	No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general	Suspensión de 2 días	1. Destitución
27	Presentar certificados faltos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Destitución	1. Destitución

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

1. **Notificación de la infracción.** La infracción o falta será informada al trabajador por el superior jerárquico correspondiente. El trabajador será informado de la sanción que se pretende imponer.
2. **Audiencia al trabajador.** El trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de la imposición de cualquier sanción, y podrá presentar su versión de los hechos ante la autoridad competente de la Asociación.
3. **Evaluación de la sanción.** El superior jerárquico evaluará la gravedad de la falta y la naturaleza de la sanción a aplicar, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.
4. **Notificación de la sanción.** La sanción que se imponga deberá ser notificada por escrito al trabajador, quien podrá firmar el documento de constancia de la notificación. En caso de que el trabajador se niegue a firmar, se dejará constancia de ello en el documento.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

1. **Modificación del Reglamento:** La Asociación se reserva el derecho de modificar, actualizar o añadir nuevas disposiciones a este Reglamento Interno, de acuerdo con las necesidades de la institución o cambios en la legislación laboral. Las modificaciones serán comunicadas a todos los trabajadores.
2. **Cumplimiento del Reglamento:** Todos los trabajadores deberán firmar un acuse de recibo del Reglamento Interno, comprometiéndose a cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el mismo.

**Firma del Empleador (Representante Legal de la Asociación):**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Firma del Trabajador:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_