

CAJA DE SEGURO SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

SECRETARIA GENERAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL

C I R C U L A R

Panamá, 27 de septiembre de 1961

PARA : Los Directores, Jefes de Departamento y Agentes
DE : El Sub-Director General
ASUNTO : Reglamento Interno del Personal de la Caja de Seguro Social

La presente tiene por objeto comunicar a usted que el Reglamento Interno del Personal de la Caja de Seguro Social fue aprobado definitivamente por la Junta Directiva en su sesión de ayer 26 de septiembre de 1961.

Le adjunto copia de este Reglamento que debe ser aplicado a partir de la fecha, y en cuyas dos últimas páginas en blanco, deben firmar todos los empleados como muestra de que lo han leído y se dan por enterados.

Como observará, el artículo 12 establece que "el Jefe del Departamento llevará el control de las tarjetas de sus empleados...", función que realizaba antes la Sub-Dirección General.

En consecuencia, en lo sucesivo sírvase tomar las medidas del caso para poner en práctica tal disposición en forma efectiva.

La Sub-Dirección General está a sus órdenes para resolver cualquier conflicto o consulta que desee formular sobre la aplicación del mencionado Reglamento, redactado originalmente por este despacho, discutido, modificado y adicionado en algunos aspectos y aprobado por el Director General, el Consejo Técnico y la Junta Directiva. Se ha dado así cumplimiento a un mandamiento del Decreto Ley Nº 14, de 27 de agosto de 1954, modificado y adicionado por la Ley Nº 19, de 29 de enero de 1958, y que hasta la fecha no se había realizado.

Atentamente,

Lcdo. Rogelio Ernesto Anguizola
Sub-Director General

cc: Director General

REA/ldel.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno regula los deberes y derechos del personal de la Caja de Seguro Social, establece las faltas y las sanciones que corresponden.

Artículo 2º.- El Director General, o la persona en quien delegue estas funciones, estará encargada de la disciplina del personal de la Caja, de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 3º.- Los empleados podrán hacer sugerencias para el mejoramiento del trabajo y de las actividades correspondientes a su departamento, y a través del Jefe del mismo, aquéllas que se refieran a la marcha general de la Institución.

Artículo 4º.- Los empleados estarán en la obligación de asistir al trabajo con los uniformes que se les asigne.

Artículo 5º.- Ningún empleado podrá divulgar informes de la Institución sin previa autorización superior. Se exceptúa los empleados asignados especialmente para tal fin. Cualquier infracción a esta disposición será sancionada.

Artículo 6º.- Toda persona al ingresar al servicio de la Caja y una vez al año deberá someterse a un examen médico por los facultativos de la Institución y su resultado se anotará en su hoja clínica.

Artículo 7º.- Corresponde a los respectivos Jefes de Departamento y de acuerdo con las necesidades del servicio, regular el permiso a sus subalternos para un refrigerio.

A S I S T E N C I A

Artículo 8º.- La Dirección General reglamentará las horas de Oficina de cada departamento, de manera que se cumplan las cuarenta (40) horas semanales establecidas por la Ley.

Artículo 9º.- Se llevará un Registro de la asistencia de los empleados, por medio de tarjetas de tiempo de uso obligatorio. Todos los empleados deberán marcar personalmente sus respectivas tarjetas en los relojes de tiempo, tanto a la entrada como a la salida. El empleado que marque por otro será sancionado, de acuerdo con lo que dispone el Artículo 18.

El Director General determinará quénes están exceptuados de marcar las tarjetas en el reloj de asistencia.

TARDANZAS Y AUSENCIAS

Artículo 10º.- Se entiende por tardanza la llegada a la Institución cuando el reloj marque la tarjeta después de las horas establecidas en el Artículo 8º.

Artículo 11º.- Sólo servirán de excusa para justificar las tardanzas aquellos sucesos que puedan afectar en forma general a los empleados, como huelga de transporte, fuerte lluvia, o un suceso extraordinario, además de los casos individuales que el Jefe del Departamento considere que tienen justificación y siempre que el tiempo de tardanza no sea mayor de lo prudencial.

Artículo 12º.- El Jefe del Departamento llevará el control de las tarjetas de sus empleados. A este efecto, designará a una persona que se encargará de todos los detalles concernientes a este control.

El Jefe del Departamento llevará nota de las tardanzas y de las ausencias, y de acuerdo con estas observaciones, cursará las amonestaciones o las solicitudes de sanciones que este Reglamento señale.

Artículo 13º.- Los empleados sólo podrán ausentarse de la oficina durante las horas hábiles, mediante permiso expreso del Jefe del Departamento con formulario especialmente destinado para tal efecto en el que constará la hora de salida y regreso. Ejemplar de este formulario será remitido a la Sub-Dirección General.

Artículo 14º.- Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. Se consideran ausencias justificadas las producidas por razón de enfermedad de los empleados, las debidas a muerte del cónyuge o de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, y todas aquellas que a juicio del Jefe del Departamento ameriten justificación al tenor de lo que establece el Código Administrativo de la República.

Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el párrafo anterior.

Artículo 15º.- Las ausencias por enfermedad deberán comprobarse mediante certificado médico cuando excedan de dos (2) días.

Artículo 16º.- Las ausencias justificadas se descontarán de los quince días de licencia por enfermedad con sueldo a que tiene derecho todo empleado, de acuerdo con la Ley. Agotados los quince (15) días, se descontarán del sueldo del empleado.

Las ausencias injustificadas se descontarán directamente del sueldo del empleado.

Artículo 17º.- Sin detrimento de las sanciones contenidas en las disposiciones del Código Administrativo de la República, habrá las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o multa de B/.1.00 a B/.10.00.
- b) Censura por escrito, conamonestación en la respectiva hoja de servicios.
- c) Separación temporal. →
- d) Destitución.

Artículo 18º.- Se sancionará con amonestación verbal, multa de B/.1.00 a B/.10.00, o ambas cosas:

- a) De una a seis tardanzas cuya duración no exceda de sesenta (60) minutos en la quincena.
- b) La inasistencia al trabajo sin causa plenamente justificada por una sola vez.
- c) Las demás faltas leves.

Parágrafo: La asistencia al trabajo sin el debido uniforme amerita amonestación que debe registrarse en el historial del funcionario como falta de cooperación.

Artículo 19º.- Se sancionará con censura por escrito con anotación en la respectiva hoja de servicios:

- a) Las tardanzas que excedan de sesenta (60) minutos en total en la quincena.-
- b) La reincidencia o gravedad especial en algunas de las faltas enumeradas en el artículo precedente o la acumulación de varias de las mismas.
- c) El incumplimiento de las órdenes impartidas por los Superiores, siempre que esta desobediencia no mereciere una sanción más grave.
- d) El abandono no autorizado del trabajo antes de la hora reglamentaria, por una sola vez.
- e) La falta de respeto a los Superiores o desobediencia de las órdenes recibidas, así como la falta de consideración al público y sus compañeros de trabajo.

Artículo 20º.- Se sancionará con separación temporal del cargo:

- ✓ a) La inasistencia injustificada al trabajo por dos días consecutivos.
- b) Los reincidentes en la lectura en horas de Oficina, de asuntos ajenos a sus deberes (periódicos, revistas, etc.)
- c) Los reincidentes en conversaciones personales telefónicas.
- d) Los reincidentes en la compra y venta de artículos o rifas.

Artículo 21º..- Se sancionará con separación definitiva del trabajo al empleado que esté en cualesquiera de los casos siguientes:

- a) Por quedar comprendido dentro de lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto Ley 14 de 1954.
- b) Inasistencia injustificada al trabajo por tres (3) o más días consecutivos.
- c) Cuando la conducta del empleado sea contraria a la moral y buenas costumbres.
- d) Incurrir el empleado durante sus labores en falta de honradez, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratamientos en contra de sus compañeros de trabajo, de los Jefes o de cualquier persona.
- e) Haber sido condenado mediante sentencia firme por la comisión de un delito.
- f) Causar intencionalmente grave daño a la propiedad de la Caja.
- g) Incapacidad o ineficiencia manifiesta del empleado.

No podrán ser reincorporados a la Caja los empleados destituidos por una de las causales anteriores.

Artículo 22º..- El Director General podrá aplicar sanciones aún más severas en casos de infracciones graves no contempladas en los artículos anteriores.

Artículo 23º..- Las sanciones a que se refieren los artículos anteriores serán impuestas así:

- a) La amonestación verbal, por el Jefe del Departamento.
- b) La censura escrita y multa por el Sub-Director General.
- c) La separación temporal del servicio y el despido por el Director General.

LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 24º..- Los empleados de la Caja de Seguro Social, tienen derecho durante el año, a las licencias siguientes:

- a) Hasta quince (15) días con derecho a sueldo por enfermedad.
- b) Hasta por cuatro (4) meses, sin derecho a sueldo por causa justificada a juicio del Director General y de las Leyes vigentes.
- c) Con derecho a sueldo o a la asignación correspondiente que se fije en cada caso, por el tiempo que dure la beca o comisión de servicio del empleado, con aprobación de la Junta Directiva.
- d) Con derecho a la parte del sueldo del tiempo que señalan las disposiciones legales vigentes por causa de gravidez.

Los términos señalados en el acápite c). podrán ser prorrogados según las circunstancias a juicio del Director General y de la Junta Directiva.

Artículo 25º- Todo empleado tiene derecho, después de once (11) meses continuados de servicio, a treinta (30) días de descanso remunerados, de conformidad con su último sueldo.

Pueden acumularse las vacaciones correspondientes al tiempo hasta de veintidos (22) meses continuados de servicio. NO.

Artículo 26º- Las vacaciones deberán tomarse por días continuados a menos que por necesidad del servicio sea conveniente que se dé por partes, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo 27º. Las solicitudes de licencias y vacaciones deberán dirigirse al Sub-Director General y llevarán el visto bueno del Jefe del Departamento respectivo.

Las solicitudes deberán ser entregadas al Sub-Director General con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de su inicio y deberán concederse preferiblemente a partir del día 1º ó 16 del mes señalado.

Artículo 28º.- Por motivo de conveniencia para la buena marcha del trabajo, el disfrute de las vacaciones podrá ser pospuesto, pero de este hecho debe dejarse registro a fin de asegurar al empleado y a la Institución el adecuado manejo administrativo de estas situaciones.

Artículo 29º.- El empleado que resuelva renunciar a su cargo deberá presentar la carta renuncia dirigida al Director General y tramitarla a través del Jefe del Departamento en que trabaja.

TRABAJO

Artículo 30º.- Para los efectos de este Reglamento, los trabajos se dividen así:

- a) Ordinarios, que son los que se realizan en las horas que constituyen las jornadas reglamentarias.
- b) Extraordinarios, que son los que se realizan fuera de las horas de dicha jornada.

Artículo 31º.- En los trabajos extraordinarios se seguirán las reglas siguientes:

- a) Sólo serán autorizados por el Director General
- b) Ningún empleado podrá trabajar más de cuarenta (40) horas extraordinarias por quincena, a no ser que el Director General extienda dicho límite.

Artículo 32º.- Cuando hayan sido debidamente autorizadas y no excedan del máximo remunerable, las horas de trabajo adicionales a las de la jornada ordinaria serán retribuidas o compensadas de acuerdo con las normas que se indican a continuación, según decida el Director General o Jefe del Departamento respectivo:

- a) Mediante pago en efectivo. En este caso, la tasa por hora se determina dividiendo el sueldo mensual entre el número oficial de horas que componen la jornada mensual ordinaria de trabajo, o
- b) Mediante licencia compensatoria. En este caso, el empleado se le concederá licencia remunerada para separarse de su puesto por tiempo igual al servicio en exceso de la jornada ordinaria, pero entendiéndose que las licencias compensatorias no pueden exceder de treinta (30) días en cada año natural.
- c) En los casos en que la suma de las horas extras y las horas ordinarias de trabajo exceda de 48 horas semanales, el pago en efectivo o la licencia compensatoria se otorgará con un aumento de veinticinco por ciento (25%).

Parágrafo: Para la determinación de estos arreglos se dejará constancia previa escrita y la Oficina de Personal hará inmediatamente advertencia de cualquier violación o desvío de esta disposición al Director General a fin de que éste tome medidas oportunas al respecto.

Artículo 33º.- Los empleados que se separen de la oficina en uso de licencia o por vacaciones no podrán trabajar horas extras, salvo casos excepcionales autorizados por el Director General.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34º.- Este reglamento deberá ser dado a conocer por los Jefes de Departamento a todos los empleados de la Caja de Seguro Social, pero la ignorancia de sus disposiciones no podrá servir de excusa para su no cumplimiento.

Artículo 35º.- Los Jefes de Departamento podrán confeccionar normas de servicio de su oficina, que contengan detalladamente las atribuciones y deberes de los diferentes funcionarios empleados, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 36º.- Cuando por necesidad de servicio un Jefe o Sub-Jefe de Departamento tenga que salir fuera de la capital, deberá tener la autorización del Director General.

Artículo 37º.- Este Reglamento comenzará a regir de su aprobación en segundo debate por la Junta Directiva.

NOTA: Aprobado por la Junta Directiva en primer debate en la sesión del 18 de septiembre de 1961 y en segundo debate en la sesión del día 26 del mismo mes y año.
/ldel.

Comunes Legales
20/8

REPUBLICA DE PANAMA
CAJA DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y

Panamá, 8 de agosto de 1979.

CIRCULAR N° 6

PARA : DIRECTORES EJECUTIVOS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL AREA METROPOLITANA.

ASUNTO : EJECUCION DEL REGLAMENTO INTERNO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCION N°768 DE JUNTA DIRECTIVA.-

Con la debida autorización de la Dirección General, nos permitimos informarles que el Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución N°768 de la Junta Directiva y, el cual se encuentra vigente en las áreas integradas, será aplicable a partir de la fecha en el área metropolitana a todos los empleados administrativos y para-médicos.-

Obedece tal acción a que el actual Reglamento Interno, el cual data desde 1961, no se adecúa a las realidades institucionales existentes.-

Atentamente,

[Handwritten signature]
ROBERTO E. SALAMIN Q.
Subjefe de Administración y
Control de Recursos Humanos

[Handwritten initials]
Vo.Bo. LIC. MARTIN V. BURGOS V.
Director Ejecutivo Administrativo
y de Finanzas

[Handwritten signature]