## **CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO**

Entre los suscritos a saber, Aministradora PJV, S.A., inscrita en la ficha, I409194 documento ,294488 imagen 1 sección de Micropelícula mercantil del Registro Público, con domicilio en calle Via Simón Bolívar, El Paical Edificio Hergam de esta ciudad , debidamente- autorizada y representada por **JOAO GABRIEL VIERA PIAD** con cédula de identidad personal Nº 8-724-1429, quien, en adelante se denominará: EL EMPLEADOR y por la otra parte**,** **${nombre}** Sexo ${sexo}, nacionalidad Panameña ,estado civil Unida ,documento de identidad **${ced\_trabajador}** ,seguro social **${ced\_trabajador}** con domicilio en **${direccion},** edad ${fecnac}**,** quien en adelante se denominara EL (LA) TRABAJADOR(A), se ha celebrado un Contrato Individual de Trabajo, el cual se regirá conforme a las siguientes cláusulas:

**PRIMERO:** Declara EL (LA) TRABAJADOR(A) que se compromete a prestar sus servicios como**, ${des\_car}** principalmente en su establecimiento comercial denominado **EMPEÑOS MAS ME DAN LOS ${donde}**, que está ubicado en ${direccion} **,** aceptando no obstante **EL (LA) TRABAJADOR (A)** que podrá ser trasladado o movilizado funcional u horizontalmente en forma temporal o permanente , por necesidades de la Empresa, a otro establecimiento o a otras funciones de EL EMPLEADOR cuando así se le requiere y de conformidad con lo establecido en el Artículo 197ª del Código de Trabajo, teniendo en cuenta la intensidad, cuidado, eficiencia, y puntualidad propia del cargo, acatando los procedimientos existentes y/o futuros, además de:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Conocer, mantenerse actualizado y hacer cumplir los procedimientos de la empresa.  Para consultas ingresar al sitio web designado. |
|  | Realizar el proceso de retiro físico de empeños, de la bóveda o el depósito. |
|  | Conocer y realizar las tareas propias de un asesor de ventas cuando la operación lo requiera. |
|  | Ordenar, revisar y guardar en la bóveda y el deposito todos los empeños del día anterior. En cuanto a los empeños de aparatos, ubicarlos y registrar dicha ubicación en el sistema de empeños. |
|  | Revisión diaria de marcaciones de entrada y salida, del día anterior, de los colaboradores (ATL). |
|  | Llevar diariamente el control de gastos, en el cuadro de caja menuda. |
|  | Revisión diaria de informes de caja general. |
|  | Confeccionar y enviar (vía email) el reporte diario de transferencias de dinero. |
|  | Exhibir diariamente la joyería y encargarse del proceso de ventas. |
|  | Asegurar la calidad del servicio al cliente. |
|  | Realizar la apertura y cierre de la bóveda (debe solicitar y mantener su propia llave Kaba, y nunca compartirla). |
|  | Transmitir a su jefe inmediato, cualquier irregularidad, anomalía, evento o situación que pueda afectar a la empresa. |
|  | Transmitir a su jefe inmediato, cualquier sugerencia que pueda beneficiar a la empresa o contribuir en el ejercicio de las labores diarias. |
|  | Velar por la buena imagen de la sucursal y por el buen estado y funcionamiento de los equipos de trabajo. |
|  | Semanalmente realizar de uno a dos arqueos sorpresivos a las cajas de efectivo de los asesores de ventas. |
|  | Preparar las bolsas para el traslado de dinero a través de la agencia transportadora de valores, siguiendo el procedimiento de seguridad vigente. |
|  | Recibir las bolsas con dinero o joyería entregadas por la agencia transportadora de valores, siguiendo el procedimiento de seguridad vigente. |
|  | Revisar solicitudes pendientes en el sistema de tickets (Help Desk). |
|  | Realizar el pedido de joyería de la sucursal. |
|  | Realizar el pedido de artículos e insumos requeridos en la sucursal al departamento de compras antes del día 20 de cada mes. |
|  | Realizar cierre quincenal (enviar informes de caja general, enviar documentos a planilla, confeccionar y enviar horarios). |
|  | Realizar cierre mensual (enviar caja menuda, reportes UAF, los arqueos sorpresivos). |
|  | Realizar el proceso de fundición de empeños y compras de oro, plata, aparatos y libretas. |
|  | Realizar cierre anual (enviar comprobantes de pago firmados por los colaboradores, reporte de inventario general de empeños, compras y joyería). |
|  | Dar seguimiento a las metas asignadas a la sucursal procurando su cumplimiento. |
|  | También tendrá a su cargo cualesquiera otras funciones que sean o puedan ser análogas, complementarias o accesorias de aquellas para cuya ejecución específica ha sido contratado, de conformidad con las establecidas por EL EMPLEADOR. |

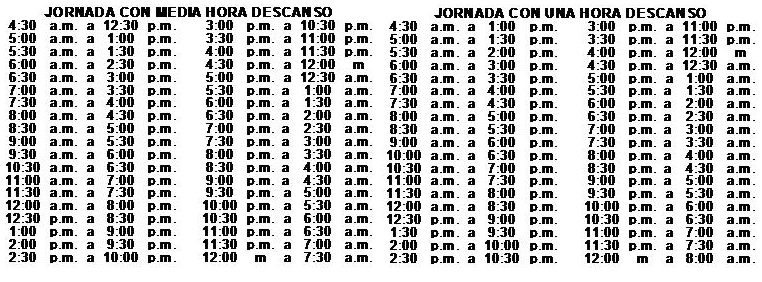
**SEGUNDO:** EL (LA) TRABAJADOR(A) debe ejecutar y emplear todos los esfuerzos y capacidad para realizar todas las ocupaciones y tareas que de acuerdo a la costumbre y a la técnica sean compatibles o estén vinculadas a las labores de la empresa. También tendrá a su cargo cualesquiera otras funciones que sean o puedan ser análogas, complementarias o accesorias de aquellas para cuya ejecución específica ha sido contratado, de conformidad con las establecidas por EL EMPLEADOR.

**TERCERO:** Para exigirse cierta habilidad especial para la ejecución del servicio se fija un período probatorio de tres (3) meses. Durante dicho período las partes podrán dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna.

**CUARTO:** Ambas partes convienen en que **el contrato es definido, a partir del ${ini} ${fin}** durante el cual no se aceptará tardanzas; a menos que sea justificable o razonable la acción siempre y cuando sea previamente notificada a su superior con anticipación.

**QUINTO:** EL(LA) TRABAJADOR(A) se obliga a trabajar, ocho (8) horas diarias, que corresponden a 48 horas a la semana, en el caso de que sea en el periodo diurno, o siete horas y media (7 y 1/2) en el turno mixto que corresponde a 45 horas a la semana o siete (7) horas en el turno nocturno que corresponden a 42 cuarenta y dos horas a la semana, para el cual de ser rotativo se pagara como si fuera el turno diurno. Conforme a la legislación laboral, EL (LA) TRABAJADOR(A), podrán trabajar el máximo de horas extras permitidas por La Ley, los días de Fiesta Nacional, de descanso, cada vez que EL EMPLEADOR así lo requiera, en los casos y circunstancias previstas por la Ley. En caso de que ello sea necesario se le solicitara a EL (LA) TRABAJADOR (A) trabajar en jornadas extraordinarias las horas que le indique EL EMPLEADOR, obligándose LA EMPRESA a pagar los respectivos recargos que se establecen en el Código de Trabajo. No obstante, EL (LA) TRABAJADOR(A) no podrá laborar horas extras sin el permiso previo, expreso y escrito del jefe inmediato.

**SEXTO:** Por razón de la actividad a las cuales se dedica EL EMPLEADOR, el día de descanso semanal obligatorio puede coincidir en el día domingo, por lo tanto, en su lugar, el día de descanso semanal será rotativo. En caso de que ello sea necesario. EL EMPLEADOR solicitará a EL (LA) TRABAJADOR (A) trabajar en jornadas extraordinarias, las horas que se le indique según requerimiento. Los turnos serán establecidos por EL EMPLEADOR en forma rotativa de lunes a domingo con un día libre a la semana de la siguiente manera:



**SÉPTIMO:** EL (LA) TRABAJADOR(A) se obliga a acatar las instrucciones de sus jefes inmediatos y efectuar sus labores con la intensidad, cuidado, esmero y eficiencia necesarias que exige el desempeño de sus labores, además de las establecidas por el artículo 126 del Código de Trabajo.

**OCTAVO:** Queda terminantemente prohibida ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, las de sus compañeros de trabajo, o la de terceras personas, así como la de los establecimientos, talleres o lugares donde trabajen, faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del EMPLEADOR, además de las prohibidas en el artículo 127 del Código de Trabajo.

**NOVENO:** EL (LA) TRABAJADOR(A) se compromete a presentarse a sus labores siempre con aspecto físico impecable, nítido y aseado, además se compromete a cuidar todo el material, uniforme y otros utensilios o equipos que hayan sido prestados, encomendados, dados en custodio, empeñados y acepta que se hará responsable de los costos de los mismos en caso de descuido, daño o pérdida parcial o total. Del mismo modo deberá informar a sus jefes inmediatos de cualquier irregularidad que se suscite dentro de la empresa, con relación a la labor en el que se desempeña o la de sus compañeros de trabajo que es reemplazado o lo reemplace en su turno.

**DÉCIMO:** EL (LA) TRABAJADOR(A) se hará responsable por su acción por la pérdida o deterioro de las mercancías, o de los útiles de trabajo que sean puestos a su disposición, siempre que no sean consecuencia del uso normal de los mismos. En lo relativo a los trabajadores que en una u otra forma manejen dinero y/o documentos de valor se harán responsables de los faltantes que ocurran dentro de su turno de trabajo.

**DÉCIMO PRIMERO:** EL (LA) TRABAJADOR(A) se obliga a EL EMPLEADOR se reserva el derecho a realizar o practicarle a EL TRABAJADOR (A)  periódicamente cualquier tipo de prueba práctica, científica, teórica para evaluar su capacidad, su confiabilidad, su calidad diagnóstico general de salud, así como la sujeción a sustancias alucinógenas, psicotrópicas o de cualquier fármaco-dependencia, que afecte o ponga en peligro las operaciones, desarrollo, funcionamiento o intereses de la empresa, tomando siempre en consideración elementos y condiciones que no menoscaben el decoro y la autoestima del EL (LA) TRABAJADOR (A).

**DÉCIMO SEGUNDO:** EL TRABAJADOR conviene en que recibirá en concepto de salario por razón del servicio personal que presta a EL EMPLEADOR la suma de **${sueldopro}(${montoLetras})** **mensuales.** Queda entendido y convenido que el salario indicado se pagará en **DEPÓSITO A CUENTA DE BANCO (TRANSFERENCIA ELECTRONICA ACH) o en las oficinas de LA EMPRESA**, los 15 y 30 de cada mes, previa deducción de las retenciones y descuentos que procedan y sean autorizados por La Ley y de conformidad a lo establecido por el artículo 161 del Código de Trabajo.

**Parágrafo transitorio:**

El costo de la operación y/o gastos bancarios que conlleva el pago descrito en el párrafo anterior, tales como comisiones bancarias y gastos de tarjeta serán descontados al trabajador en su primer pago, transcurridos un (1) años después de habérsele hecho este primer pago al trabajador se le devolverán por parte de LA EMPRESA dichos costos y/o gastos.

**DECIMO TERCERO:** Las funciones asignadas al EL TRABAJADOR(A) se efectuarán en las instalaciones, hogar u oficinas que designe EL EMPLEADOR de acuerdo a las necesidades de misma, siempre que sean compatibles con su posición, jerarquía, fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, conforme a los parámetros establecidos por el artículo 197-A del Código de Trabajo y cualquier otra que estando en tiempo efectivo de trabajo y que este sin realizar, pueda ocupar el tiempo de la empresa en otros quehaceres, atender llamadas, realizar los cobros, llevar control de su caja de efectivo, manteniendo el área de trabajo limpio y ordenado, darle trato cordial a los clientes y cualquier otra compatible y que sean análogos, similares, o complementarias o las tareas para cuya realización es contratado.

**DECIMO CUARTO:** EL (LA) TRABAJADOR(A) se obliga a firmar en cada pago que se le haga un recibo o planilla en la cual se le detallaran las horas ordinarias y extraordinarias, los respectivos recargos por trabajo en Domingo o día de Fiesta Nacional y todas aquellas circunstancias relacionadas con el desempeño de su trabajo .El trabajador tendrá todo el derecho de hacer cualquier reclamo antes d firmar dicho documento, pero a la vez firmado se considera lo mismo que como un documento veraz y definido.

**DECIMO QUINTO: CONFIDENCIALIDAD.** EL (LA) TRABAJADOR (A) **acepta y** se obliga a mantener en estricta confidencialidad toda la información que por razón de sus funciones tenga acceso. Sólo podrá revelar dicha información previa solicitud de autoridad competente.

**DÉCIMO SEXTO:** EL EMPLEADOR se reserva el derecho de discreción, de pagar a EL (LA) TRABAJADOR(A) premios, g-ratificaciones o sumas adicionales con el objetivo de incrementar la productividad, por promociones o concursos de ventas, sin que exista ninguna obligación por parte del EMPLEADOR de repetirlas de conformidad a lo que establece la Ley 1 de 1986. Las fluctuaciones periódicas del ingreso de EL (LA) TRABAJADOR(A) debido al incremento o disminución en la producción, venta o rendimientos, no se entenderá como aumento o reducción del salario.

**DECIMO SEPTIMO**: EL EMPLEADOR está facultado para programar actividades de capacitación respecto de sus trabajadores que puede efectuarles directamente, o a través de agentes externos, en la misma empresa o fuera de ella. Las actividades de capacitación constituyen en beneficio de los trabajadores de manera que su obligación de participación en ellas estará determinada por la oportunidad en que se realicen esas actividades.

**DÉCIMO OCTAVO:** EL EMPLEADOR establece que podrá asumir la inversión que conlleve la capacitación de EL TRABAJADOR entendiéndose por esta, seminarios, ya sean didácticos, técnicos y cualquier otro relacionado con la posición que desempeña EL (LA) TRABAJADOR (A). EL TRABAJADOR, se compromete a seguir laborando en Administradora PJV, S.A., por el término de dos (2) años una vez terminada la capacitación. Si el trabajador decidiera renunciar a La Empresa, dentro del periodo antes mencionado, se compromete a reembolsar la proporción que corresponde de acuerdo al costo de la capacitación y el tiempo transcurrido desde que finalizó la misma.

**DÉCIMO NOVENO:** EL(LA) TRABAJOR(A) y EL EMPLEADOR conviene en tratar primeramente de resolver cualquier conflicto, queja o petición surgida de la relación de trabajo dentro de LA EMPRESA, antes y sin renunciar al derecho de recurrir a los Tribunales o al Ministerio de Trabajo.

**VIGESIMO PRIMERO:**EL EMPLEADOR se reserva el derecho a realizar o practicarle a EL TRABAJADOR (A) periódicamente cualquier tipo de prueba práctica, científica, teórica para evaluar su capacidad, su confiabilidad, su calidad diagnóstico general de salud, así como la sujeción a sustancias alucinógenas, psicotrópicas o de cualquier fármaco-dependencia, que afecte o ponga en peligro las operaciones, desarrollo, funcionamiento o intereses de la empresa, tomando siempre en consideración elementos y condiciones que no menoscaben el decoro y la autoestima del EL (LA) TRABAJADOR (A).

**VIGESIMO SEGUNDO:** Dado que el EL (LA) TRABAJADOR (A) en atención a sus funciones mantiene acceso y por ende debe custodiar en la empresa diferentes tipos de bienes muebles, producto de la celebración de contratos prendarios vigentes con clientes de La Empresa, además de mantener bajo su custodia valores en efectivo y bienes muebles propiedad de la Empresa, las partes acuerdan que durante la relación de trabajo LA EMPRESA podrá realizar inventarios. De igual forma al finalizar la relación laboral, es indispensable y obligatorio entregar todos los bienes y valores que mantenga bajo su cuidado, siendo responsable de cualquier faltante. La Empresa establecerá el mecanismo de recepción y verificación del inventario, y de la caja de usuario, así como establecer los saldos pendientes

**VIGESIMO TERCERO:** Declara EL (LA) TRABAJADOR(A) que viven y dependen de Él (ELLA) las siguientes personas:

${familiares}

En caso de muerte del EL (LA) TRABAJADOR(A), la suma que deba recibir en concepto de prestaciones laborales, será entregada por EL EMPLEADOR al Juzgado Seccional de Trabajo competente, de conformidad a lo establecido por el artículo 155 del Código de Trabajo.

Para constancia, se firma el presente Contrato Individual de Trabajo en tres (3) ejemplares iguales en la ciudad de ${fecha1}.

EL EMPLEADOR EL (LA) TRABAJADOR(A)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### JOAO GABRIEL VIERA PIAD ${nombre}

#### Cédula: 8-724-1429 CEDULA: ${ced\_trabajador}