**CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO**

Entre los suscritos a saber **MMD NUEVO GRUPO, S.A** inscrita en la ficha 745049, documento 20321501, imagen 1, Sección de Micropelícula (mercantil) del Registro Público, con domicilio en el Corregimiento de Rio Abajo, Calle 7ma, Edificio Bithcort, S. A. de esta Ciudad, debidamente autorizada y representada por **CATHIA DEL CARMEN PALMER MUÑOZ DE GOMEZ**, con cédula de identidad personal **N° 8-286-121,** en su condición de Gerente General, quien en adelante se denominará: EL EMPLEADOR y por la otra parte **${nombre},** sexo **${sexo}**, nacionalidad **${lugarnac}**, estado civil **${estado\_civil}** Cedula **${ced\_trabajador},** seguro social **${seguro\_social},** 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:** PRIMERO: Declara EL (LA) TRABAJADOR(A) que se compromete a prestar sus servicios como, **${des\_car}** en cualquiera de los establecimientos comerciales denominados CASAS DE EMPEÑO MAS ME DAN. 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 requiera y de conformidad con lo establecido en el Artículo 197-A 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:

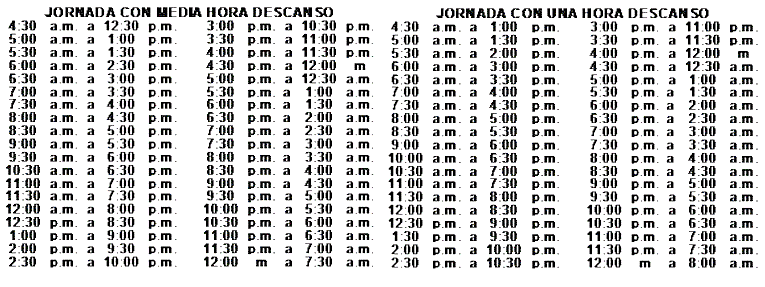
* Atención general de los Clientes con cortesía y amabilidad.
* Registrar los empeños, abonos, pagos y demás operaciones y transacciones que se realicen en la Sucursal en el Sistema MMD Pawn.
* Emitir e imprimir los contratos, recibos, comprobantes y demás documentación que sustentan los empeños, abonos, pagos y demás operaciones y transacciones que realicen los Clientes con MMD/NG. Deber hacer firmar todos contratos, recibos, comprobantes y demás documentación por el Cliente, verificando que la firma coincida con el documento de identificación (Cédula o Pasaporte).
* Ejecutar el valúo de las prendas y mercancías a empeñar o comprar a través de los mecanismos y facilidades establecidas en el Sistema MMD Pawn y las normas y políticas establecidas para establecer y negociar el valor de las prendas y mercancías.
* Verificar de forma visual el estado general de las prendas y mercancías a empeñar o comprar, con el objetivo de identificar desperfectos, daños, golpes, rayaduras, fallos de operación, entre otros elementos que puedan modificar su valor.
* Confirmar el valor de las prendas y mercancías a empeñar o comprar utilizando los catálogos de prendas y mercancías disponibles en la Sucursal o en el Sistema MMD Pawn.
* Ejecutar la prueba de calidad de las prendas para empeño siguiendo el procedimiento establecido por MMD/NG lo que incluye aplicar los químicos apropiados siguiendo las medidas de seguridad definidos por MMD/NG.
* Ejecutar la prueba de funcionamiento de las mercancías (relojes, televisores, herramientas entre otras) para empeño siguiendo el procedimiento establecido por MMD/NG.
* Guardar adecuadamente las prendas y mercancías, en las bolsas respectivas según el tipo de empeño, y adjuntando el desprendible del contrato de empeño para que sea fácilmente identificable.
* Ejecutar las operaciones de envío de dinero, recibiendo el dinero de los Clientes, registrando la información de la transferencia o envío de dinero (nombres de la persona que envía, monto para envío, nombre y dirección del receptor, entre otra información).
* Ejecutar las operaciones de recibo de dinero, recibiendo el dinero de los Clientes, registrando la información de la transferencia o envío de dinero (nombres de la persona que envía, monto para envío, nombre y dirección del receptor, entre otra información).
* Completar toda la documentación que aplique sobre las Políticas Conoce a Tu Cliente para identificar a los Clientes que requiere la Intendencia Unidad de Análisis Financiero
* Promover las prendas y mercancías que están a la venta en la Sucursal.
* Recibir el efectivo por parte del cliente, correspondiente al pago de interés o abono de capital, contar e indicar al cliente el monto recibido.
* Entregar dinero en efectivo a los Clientes por concepto de empeños, cancelaciones y devoluciones de cambio y demás operaciones y transacciones de la Sucursal.
* Verificar la autenticidad legitimidad de los billetes de alta denominación, especialmente los de B/.50.00 y B/.100.00, utilizando los mecanismos disponibles en la Sucursal.
* Mantener los límites máximos y mínimos en su reserva de caja, según se haya establecido en las políticas operativas de la Sucursal. Deberá avisar al Jefe de Unidad o al Asistente del Jefe de Unidad cuando la reserva de su caja se acerque a los límites mínimos y máximos establecidos para que se hagan los ajustes que correspondan.
* Al inicio de cada turno, cotejar el informe de cierre de caja de su turno anterior contra el efectivo contenido en su caja. En caso de haber una diferencia en caja, se debe verificar si el Jefe de Unidad efectuó un traspaso de fondos y verificar que el comprobante este dentro de su caja.
* Al finalizar cada turno, ejecutar el cierre de caja, el cual debe generar un consolidado de transacciones realizadas en caja, incluyendo los movimientos de aumento o disminución de efectivo. Verificar que el informe de cierre de caja este conforme al dinero en efectivo contenido en la caja.
* Cuando esté asignado a la apertura de la Sucursal, gestionar la misma contactando por teléfono a la persona encargada de apertura remota de las puertas y de la esclusa. Desactiva la alarma y enciende luces de la Sucursal.
* Cuando esté asignado al cierre de la Sucursal, Ejecutar la salida de la sucursal, apagar todos los equipos y luces ubicadas en el área de caja de la misma. Asegurarse de cargar las llaves de salida u verificar que el agente de seguridad (en caso de aplicar), se encuentre a la salida del local (si aplica).
* Reportar todos las prendas y mercancías falsas, utilizando los registros (manuales o en el Sistema MMD Pawn, según esté disponible), tomando fotos y anotando la descripción.
* Procurar la confidencialidad y reserva de la información personal de los Clientes de su Sucursal.
* Mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad y al Asistente de Unidad sobre cualquier irregularidad que detecte en la ejecución de sus actividades y tareas.
* Cumplir las órdenes del Jefe de Unidad y del Asistente del Jefe de Unidad.
* Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Unidad y del Asistente el Jefe de Unidad.

**SEGUNDO:** EL EMPLEADOR impartirá órdenes, instrucciones, reglamentos y directrices convenientes para el logro de los objetivos de EL EMPLEADOR. Conforme a este poder de dirección de que está investido EL EMPLEADOR, podrá utilizar el servicio de sus TRABAJADORES, en todas las labores que son complementarias a aquellas para cuya ejecución específica fueron contratados, siempre y cuando sean compatibles con su jerarquía y aptitudes. El hecho de que EL EMPLEADOR no haga uso de este derecho en algún tiempo no implica menoscabo o renuncia de su facultad de ejercitarlo, cuando así lo decida.

**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:** Las partes convienen que el término de la duración de este contrato es por tiempo indefinido, desde ${fecha1}, 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 cualquiera de los siguientes horarios que a continuación detallamos, **de lunes a sábado con una hora de descanso:**



El intervalo entre las medias jornadas, servirá a EL TRABAJADOR para descansar y tomar sus alimentos sin que en ningún momento tenga que permanecer en el lugar de trabajo ni estar a disposición de EL EMPLEADOR.  LAS PARTES acuerdan que, de acuerdo a las necesidades de la empresa, EL EMPLEADOR podrá variar el horario de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites legales establecidos por el artículo 31 del Código de Trabajo.

Por la naturaleza de su cargo, antes eventualidades e imprevistos, en donde EL TRABAJADOR deberá estar disponible, se le reconocerá horas extras, siempre y cuando las mismas sean aprobadas previamente por su jefe inmediato y podrá utilizarlos como tiempo compensatorio para los permisos necesarios.

**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.

**SÉPTIMO:** EL TRABAJADOR se obliga a acatar las instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o de quien lo represente y ejecutara sus labores con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza. EL TRABAJADOR se obliga a acatar todas las disposiciones del presente contrato de trabajo, el reglamento interno de EL EMPLEADOR y las leyes laborales vigentes.  El Trabajador y EL EMPLEADOR convienen 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 poder recurrir a los tribunales o al Ministerio de Trabajo.

**OCTAVO:** Queda terminantemente prohibido 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 trabaje, 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 al momento de la firma de este Contrato un certificado de buena salud o someterse al solicitar su ingreso en el trabajo o durante éste, si así lo ordena EL EMPLEADOR o la autoridad competente, a un reconocimiento médico para comprobar que no consume drogas prohibidas por la ley, ni sufre trastornos psíquicos que pudieran poner en peligro la seguridad de sus compañeros, los equipos o instalaciones de EL EMPLEADOR. En el caso que el tipo de funciones, tareas o labores que EL (LA) TRABAJADOR(A) ha de desempeñar, requieren condiciones de salud especiales, el certificado de salud debe hacer constar también tales condiciones.

**DÉCIMO SEGUNDO:** EL TRABAJADOR conviene en que recibirá en concepto de salario por razón del servicio personal que presta a LA EMPRESA la suma de **${sueldopro}(${montoLetras}) mensuales.** Queda entendido y convenido que el salario indicado se pagará en cheque, efectivo en las oficinas de LA EMPRESA o TRANSFERENCIA BANCARIA, 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.

**DECIMO TERCERO:** EL TRABAJADOR 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 cargos por trabajo en domingo o días 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 de firmar dicho documento, pero una vez firmado se considera lo mismo que como un documento veraz y definitivo.

**DECIMO CUARTO:** EL EMPLEADOR se reserva el derecho de discreción, de pagar a EL (LA) TRABAJADOR(A) premios, gratificaciones o sumas adicionales con el objetivo de incrementar la productividad, por promociones o concursos de ventas, sin que exista ninguna obligación por parte del EL 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.

**DÉCIMO QUINTO:** 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 diagnóstica 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 de EL(LA) TRABAJADOR(A).

**DÉCIMO SEXTO:** CONFIDENCIALIDAD. De igual forma, EL TRABAJADOR se obliga a mantener en secreto indefinidamente, aun cuando haya culminado la relación de trabajo con la empresa, toda información confidencial que por cualquier medio o motivo obtenga o le sea provista en el desempeño de sus obligaciones, la cual para todos los efectos legales se consideran secretos técnicos, comerciales o industriales. Asimismo, EL TRABAJADOR se obliga a no duplicar sin autorización y a mantener en un lugar seguro y fuera de alcance de terceras personas, la información confidencial que le provea EL EMPLEADOR o su representante y las que por cualquier medio obtenga con motivo de la ejecución de sus labores. El incumplimiento de esta norma conlleva a consecuencias penales y laborales.

**DÉCIMO SEPTIMO:** 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 (LA) TRABAJADOR (A), se compromete a seguir laborando en MMD NUEVO GRUPO,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 OCTAVO:** Declara EL (LA) TRABAJADOR(A) que viven y dependen de Él (ELLA) las siguientes personas:

${nombre\_madre} ${apellido\_madre} ${parentesco\_madre}, ${nombre\_padres} ${apellido\_padre} ${parentesco\_padre}, ${nombre\_hermana} ${apellido\_hermana} ${parentesco\_hermana}

En caso de muerte de 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 Panamá a los ${fecha2}.

EL EMPLEADOR EL (LA) TRABAJADOR(A)

#### ${dir\_rrhh} ${nombre}

#### Cédula: ${ced\_rrhh} Cédula: ${ced\_trabajador}