**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:

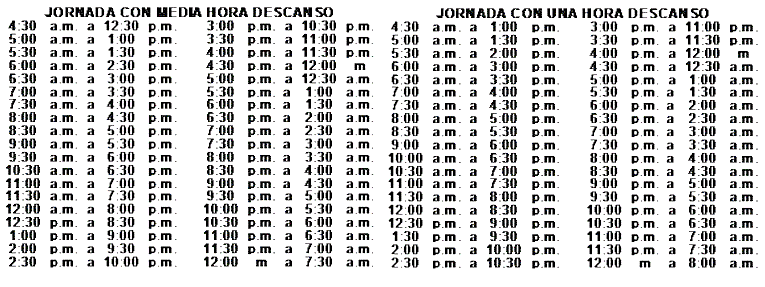
* Atención general de los Clientes con cortesía y amabilidad.
* Revisar diariamente todos los empeños y compras de prendas y mercancías realizadas el día hábil anterior.
* Verificar el adecuado registro de los empeños, abonos, pagos y demás operaciones y transacciones que realicen los Asesores de Ventas en su Sucursal en el Sistema MMD Pawn.
* Verificar 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, para asegurar que los mismos se emitieron y firmaron correctamente.
* Controlar los inventarios de prendas y mercancías empeñadas y disponibles para la venta, tanto en bóveda como en los mostradores de exhibición.
* Guardar adecuadamente las prendas y mercancías empeñadas o compradas el día hábil anterior en la bóveda, para su seguridad y protección.
* Asegurar que se mantienen los límites máximos y mínimos en las cajas de los Asesores de Venta, según se haya establecido en las políticas operativas de la Sucursal.
* Cuando un Cliente retire una prenda o mercancía en custodia dentro de la bóveda, deberá coordinar y realizar sacarlo de la bóveda para que sea entregado al Asesor de Ventas, para que se proceda con la entrega al Cliente.
* Controlar los inventarios de prendas y mercancías de la Sucursal, verificando los registros de inventario del Sistema MMD Pawn. Reportar oportunamente cualquier discrepancia con respecto de los reportes.
* Verificar que el informe de cierre de caja de los Asesores de Venta coincida con el dinero en efectivo contenido en la respectiva caja. Firmar informe de cierre de caja del Asesor de ventas
* Realizar el cierre de la impresora fiscal al final del día y realizar cierre de ventas, cotejando las ventas realizadas contra el informe de caja general.
* Emitir reporte del cierre de caja general del día hábil anterior y verificar que el mismo esté balanceado contra los cierres de caja de los Asesores de Ventas y las transferencias de fondos internas recibidas o realizadas. Si se requiere realizar traspaso de fondos internos, proceder con el mismo.
* Emitir y comunicar los informes de faltantes y sobrantes al Jefe del Departamento de Desarrollo y Control de Sucursales
* 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.
* 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).
* Generar los listados de MICI (para la Dirección General de Empresas Financieras).
* Realizar el análisis de aquellos contratos que se encuentren vencidos, con el objetivo de determinar la viabilidad de ofrecer extensión de tiempo para poder realizar transacción de retiro o pago de interés.
* Analizar y determinar las prendas y mercancías con contratos vencidos que pueden trasladarse al Centro de Fundición. Debe embalar todas las prendas y mercancías que serán enviados al proceso de fundición, y solicitar el transporte de los mismos.
* Controlar la asistencia y puntualidad de todos los Colaboradores asignados a la Sucursal.
* Reportar oportunamente todas las marcaciones, ausencias y tardanzas al Departamento de Recursos Humanos y al Jefe del Departamento de Desarrollo y Control de Sucursales, para que se tomen las medidas operativas y de recursos humanos que correspondan.
* Procurar la confidencialidad y reserva de la información personal de los Clientes de su Sucursal.
* Recibir, atender y gestionar los oficios de las autoridades competentes (fiscalía o juzgado), de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
* Realizar las requisiciones de insumos, herramientas y equipos de forma oportuna al Departamento de Compras y Mantenimiento de forma que se mantenga la efectividad de la operación de la Sucursal.
* Mantener permanentemente informado al Jefe de Departamento de Desarrollo y Control de Sucursales sobre cualquier irregularidad que detecte en la ejecución de sus actividades y tareas.
* Cumplir las órdenes del Jefe de Departamento de Desarrollo y Control de Sucursales.
* Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Departamento de Desarrollo y Control de Sucursales.

**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}