

# **CAPÍTULO 730**

## **PAGOS DIVERSOS**

### **Contenido**

---

#### **Subcapítulo 1. Disposiciones Generales**

- (1) Propósito
- (2) Alcance
- (3) Definiciones
- (4) Responsabilidades

#### **Subcapítulo 2. Pagos de Incentivos de Reclutamiento, Retención y de Reubicación**

- (1) Criterios para el Pago de Incentivos
- (2) Incentivo de Reclutamiento
- (3) Incentivo de Retención
- (4) Incentivo de Reubicación

#### **Subcapítulo 3. Indemnización por Reducción de Personal**

- (1) Elegibilidad para el Pago de Indemnización
- (2) Cálculo para el Pago de Indemnización
- (3) Empleados No Elegibles para el Pago de Indemnización

#### **Subcapítulo 4. Salarios Caídos, Intereses y Honorarios de Abogado**

- (1) Pago de Salarios Caídos
- (2) Elegibilidad para el Pago de Salarios Caídos
- (3) Cálculo para el Pago de Salarios Caídos
- (4) Honorarios de Abogado

#### **Subcapítulo 5. Otros Pagos**

- (1) Pagos Anticipados
- (2) Pago del Excedente de Horas de Vacaciones Acumuladas
- (3) Pagos en Caso de Incapacidad Total Absoluta
- (4) Pagos a la Terminación de la Relación Laboral
- (5) Asistencia para la Cobertura de Costos y Transportes Funerarios

## Subcapítulo 1. Disposiciones Generales

---

- (1) **Propósito.** Desarrollar las normas y procedimientos para el pago de incentivos, indemnización, salarios caídos y otros pagos.
- (2) **Alcance.** Funcionarios y empleados de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), según se aplique.
- (3) **Definiciones.** Para los efectos de este capítulo, las palabras y términos que a continuación se expresan tienen el siguiente significado:
  - (a) **Año calendario de vacaciones.** El período comprendido entre el primer día del primer período de pago completo en un año calendario y el día inmediatamente anterior al primer día del primer período de pago completo del año calendario siguiente.
  - (b) **Área competitiva.** Límite geográfico que se utiliza para la colocación de empleados afectados por una reducción de personal y que se limita de conformidad con el artículo 60 del Reglamento de Administración de Personal.
  - (c) **Ascenso.** Acción de personal que resulte en un grado más alto en la misma categoría salarial o en un grado con un nivel salarial representativo más alto en una categoría salarial diferente.
  - (d) **Día.** Salvo que se especifique lo contrario, son días calendario.
  - (e) **Él/de él/a él/el mismo.** Estos términos se refieren a individuos de ambos géneros.
  - (f) **Estatus de carrera.** Condición de haber completado un mínimo de tres años de servicio permanente continuo con la ACP o con la Comisión del Canal de Panamá (CCP).
  - (g) **Estatus de carrera condicional.** Condición de tener menos de tres años de servicio permanente continuo con la ACP o con la CCP.
  - (h) **Incapacidad absoluta.** Condición médica, física y/o mental que presenta el empleado y que le impide recibir o retirar el o los pagos que le corresponden.
  - (i) **Período de pago.** Período de dos semanas administrativas consecutivas (14 días) que se inicia domingo y termina sábado, en que el empleado es remunerado con salario básico más cualquier remuneración adicional a la que tenga derecho.

- (j) **Puesto de difícil reclutamiento.** Puesto para el cual no se encuentren suficientes candidatos panameños calificados disponibles.
- (k) **Salario básico.** Cuantía fijada por el Administrador con base en la categoría y el grado de cada puesto sin incluir remuneraciones adicionales.
- (l) **Vacaciones acumuladas.** Vacaciones no utilizadas que quedan acreditadas a cuenta del empleado.

**(4) Responsabilidades.**

- (a) **Administrador.** Autoriza los pagos de incentivos de reclutamiento, retención y reubicación.
- (b) **Sección de Reclutamiento y Colocación.** Realiza el proceso de reducción de personal y calcula el monto a pagar en concepto de indemnización por reducción de personal.
- (c) **Director de Recursos Humanos.** Aprueba los adelantos de salario por razones humanitarias. Aprueba el pago de las vacaciones acumuladas que exceden el máximo permitido al final del año calendario de vacaciones.
- (d) **División de Operaciones de Recursos Humanos.** Mantiene en el Expediente Oficial de Personal el formulario No. 1152, Designación de Beneficiario, que el empleado ha llenado y notifica a la División de Contabilidad quien o quienes son las personas que el empleado ha designado en el mismo en caso de fallecimiento o incapacidad absoluta.
- (e) **División de Contabilidad.** Le corresponde tramitar los pagos relacionados con indemnización por reducción de personal, pago de excedente de vacaciones acumuladas y pagos a la terminación de la relación laboral.
- (f) **Oficina de Administración Ejecutiva.** Coordinará los arreglos, la preparación y el transporte de los restos mortales de empleados que fallecen en el exterior de la república mientras están en viaje por asuntos oficiales.

## **Subcapítulo 2. Pagos de Incentivos de Reclutamiento, Retención y de Reubicación**

---

(1) **Criterios para el Pago de Incentivos.** Para facilitarle a la administración contar con personal altamente calificado necesario para cumplir con las responsabilidades de la ACP, se podrán pagar, en casos de puestos de difícil reclutamiento, incentivos de reclutamiento, de retención y de reubicación, así como un bono por contribución o rendimiento significativo. El director de departamento u oficina principal solicitará por escrito al Administrador, por conducto del Director de Recursos Humanos, la consideración para el pago de estos incentivos, solicitud que deberá ser justificada plenamente.

### **(2) Incentivo de Reclutamiento.**

- (a) El Administrador podrá autorizar el pago de hasta 25 por ciento del salario básico anual del puesto para el cual se recluta, cuando se haya justificado que la ACP tendría dificultad en llenar el puesto si no se otorga el mismo.
- (b) El monto del incentivo será determinado por las circunstancias de cada caso y se deberá tomar en consideración la necesidad crítica de la contratación, la especialidad o méritos de la persona y la competitividad de otras empresas en cuanto a su proceso de reclutamiento.
- (c) El pago del incentivo de reclutamiento se hará en un solo monto, a más tardar dos períodos de pago después de la fecha de inicio de labores de la persona contratada. Este incentivo no formará parte del salario básico del empleado.
- (d) Antes de pagar el incentivo de reclutamiento, la persona que va a ser contratada deberá firmar un acuerdo comprometiéndose a trabajar un mínimo de un año con la ACP, salvo que antes de su nombramiento se haya justificado por escrito, que un período más corto serviría mejor los intereses de la ACP.
- (e) La persona que voluntariamente deja de cumplir con el período acordado o es separado como resultado de una medida adversa, tendrá que reembolsar proporcionalmente la suma pagada en concepto de incentivo, tal como aparece en el acuerdo correspondiente.

### **(3) Incentivo de Retención.**

- (a) El Administrador podrá autorizar el pago de un incentivo de hasta 25 por ciento del salario básico anual a aquel empleado que ocupa un puesto de difícil reclutamiento y que haya presentado por escrito su renuncia, en cuyo caso el empleado debe contar con alguna de las siguientes condiciones:

1 Es altamente calificada;

2 Tiene habilidades o conocimientos muy especializados; o porque

3 Es esencial retenerla por una necesidad especial de la ACP, como por ejemplo, para un proyecto sumamente crítico que tiene una fecha de terminación a corto plazo, un proyecto de alta visibilidad y no se cuenta con otra persona que tenga las calificaciones para ocupar el puesto en forma inmediata.

- (b) El incentivo de retención se pagará en cada período de pago y solamente hasta que la necesidad especial de la ACP haya sido cubierta o hasta que se haya encontrado un reemplazo adecuado.
- (c) Se firmará un acuerdo entre la ACP y el empleado que recibe el incentivo en donde se estipulan las condiciones del mismo.

**(4) Incentivo de Reubicación.**

- (a) Se podrá autorizar el pago de un incentivo de hasta el 25 por ciento del salario básico anual a un empleado que sea asignado a trabajar en un sector distinto al de su residencia documentada en el expediente oficial de personal del empleado, si se ha determinado que sin el pago de este incentivo la ACP tendría dificultad en llenar el puesto.
- (b) Este incentivo se pagará en cada período pago.
- (c) El empleado deberá firmar un acuerdo comprometiéndose a trabajar un período mínimo preestablecido por la administración en el lugar donde se le ha asignado.
- (d) La persona que voluntariamente deja de cumplir con el período acordado o es separado como resultado de una medida adversa, tendrá que reembolsar proporcionalmente la suma pagada como incentivo, tal como aparece en el acuerdo correspondiente.

### Subcapítulo 3. Indemnización por Reducción de Personal

---

#### (1) Elegibilidad para el Pago de Indemnización.

(a) **Elegibilidad.** Para que un empleado sea elegible para recibir indemnización por reducción de personal, debe cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- 1 Ser un empleado permanente de tiempo completo y haber cumplido por lo menos doce meses de servicio continuo;
- 2 Ser un empleado permanente de tiempo parcial y haber cumplido por lo menos doce meses de servicio continuo;
- 3 Haber sido un empleado permanente colocado en un puesto temporal como resultado de una reducción de personal o recontratado en un puesto temporal dentro de los tres días siguientes a su despido por reducción de personal. El empleado con derecho a una indemnización, que luego es recontratado en uno o más puestos temporales dentro de los tres días siguientes a su despido por reducción de personal, será indemnizado una vez terminado su último contrato. Su indemnización se volverá a calcular para incluir el período laborado en estos puestos temporales y su salario básico será el que percibe el empleado al momento de su despido del puesto permanente.

(b) **Criterio para determinar los doce meses de servicio continuo.** El requisito para tener doce meses de servicio continuo se logra si en la fecha de separación el empleado de tiempo completo o tiempo parcial ha ocupado uno o más puestos por un período de doce meses o más, sin que medie una terminación de la relación laboral por más de tres días.

- 1 Los puestos ocupados deben haber sido bajo cualquiera de los siguientes nombramientos:
  - a Uno o más nombramientos de carrera, es decir que tiene tres o más años de servicio continuo como empleado permanente;
  - b De carrera condicional, o sea que tiene menos de tres años de servicio continuo como empleado permanente;
  - c En un puesto temporal efectivo dentro de los tres días siguientes a su colocación o despido de uno o más nombramientos de carrera o carrera condicional.
  - d Uno o más nombramientos temporales que precedieron el nombramiento identificado en el punto a o b.

2 El período durante el cual un empleado está incapacitado o recibe compensación de la Caja de Seguro Social (CSS) por una lesión o enfermedad ocurrida durante el desempeño de su trabajo no se considera como una interrupción de su servicio.

(c) **Despido por reducción de personal.** Para efectos del pago de indemnización se considera despido por reducción de personal:

- 1 El despido de un empleado cuando no hay un puesto disponible en donde colocarlo;
- 2 El despido de un empleado que rechaza una oferta que no cumple con las condiciones de una oferta razonable;
- 3 La renuncia de un empleado después de recibir o aceptar una oferta que no cumple con las condiciones de una oferta razonable;
- 4 La renuncia de un empleado durante el período de preaviso de su despido por reducción de personal, siempre que haya sido notificado formalmente; y
- 5 La renuncia de un empleado después de publicarse un aviso general de reducción de personal anunciando que todos los puestos en su área competitiva podrían ser eliminados o transferidos a otra área competitiva, si renuncia antes de que se cancele o se haga efectiva la medida de reducción anunciada.

(d) **Oferta razonable.** Ofrecimiento hecho por la ACP a un empleado que cumpla con las siguientes condiciones:

- 1 Que conste por escrito; y
- 2 Que el puesto que se ofrece:
  - a Esté ubicado dentro de la misma área competitiva del puesto que ocupaba al momento de ser afectado por la reducción de personal, a menos que la movilidad geográfica sea una condición de su puesto;
  - b Sea permanente;
  - c Tenga una jornada de trabajo igual u otra con más horas de trabajo de las que tenía el puesto que ocupaba el empleado al momento de ser afectado por la reducción de personal; y

- d Tenga un salario básico igual, y en caso de ser menor, la diferencia no sea mayor del diez por ciento del salario básico que recibía al momento de ser afectado por la reducción de personal.

Cualquier oferta para un puesto que no cumpla con estas condiciones no se considerará una oferta razonable.

## (2) Cálculo para el Pago de Indemnización.

- (a) **Servicio acreditable.** El tiempo de servicio que se toma en cuenta para el pago de esta indemnización es el siguiente:

- 1 Para el empleado contratado como permanente por la ACP, todo el tiempo de servicio con ésta.
- 2 Para el empleado contratado como permanente por la CCP antes del 18 de diciembre de 1997 y por la ACP el 31 de diciembre de 1999, sin que haya mediado una terminación de la relación laboral de más de tres días, se considerará el tiempo de servicio con la CCP y el tiempo de servicio con la ACP separadamente. El servicio de los empleados contratados por la CCP entre el 19 de diciembre de 1997 y el 31 de diciembre de 1999 no es acreditable para propósito del cálculo de indemnización.

- (b) **Tiempo reconocido como servicio acreditable.** Se reconoce como servicio acreditable para el cálculo de la indemnización:

- 1 Ausencias con cargo a vacaciones;
- 2 Vacaciones anticipadas;
- 3 Permisos administrativos y licencias con sueldo a excepción de las licencias por estudios;
- 4 Ausencias como resultado de lesiones en el trabajo que se cubren bajo el subsidio de riesgos profesionales;
- 5 Licencias por maternidad;
- 6 Períodos de licencias sin sueldo que no exceden 80 horas y aquellas que el Manual de Personal reconozca como servicio acreditable.

- (c) **Salario básico.** Para el cálculo del monto de la indemnización, el salario básico del empleado será el que perciba el empleado al momento de su despido e incluye, si es aplicable, compensación adicional anual por permanecer a disposición en su lugar de trabajo y el diferencial nocturno para empleados en

categorías salariales manual y manuales especiales. Además, hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- 1 El salario percibido durante un ascenso temporal no se considera como salario básico para este propósito.
- 2 El salario básico del empleado que está en licencia sin sueldo o separado provisionalmente al momento de su despido será el que percibía antes de entrar en licencia sin sueldo o de ser separado provisionalmente.
- 3 Si al momento del despido el empleado está reteniendo salario, el salario retenido será el salario básico para el pago de su indemnización.
- 4 Para el empleado que como resultado de una reducción de personal sea colocado o recontratado en uno o más puestos temporales, el salario básico será el que perciba al momento de su despido del puesto permanente.

(d) **Indemnización básica.** El monto de la indemnización básica se calcula de la siguiente manera:

- 1 Una semana de salario por cada año completo de servicio acreditable por los primeros diez años, a la tasa de salario básico del empleado al momento de su despido.
- 2 Dos semanas de salario por cada año completo de servicio acreditable después de los primeros diez años, a la tasa de salario básico del empleado al momento de su despido.
- 3 Si el último año de servicio acreditable no fue completado, se pagará un 25 por ciento del monto que le correspondería en ese año, por cada tres meses trabajados.

(e) **Ajuste de la indemnización por edad.** A la indemnización básica se le realizará un ajuste por edad a razón de 2.5 por ciento por cada tres meses posteriores a la fecha en que el empleado cumplió 40 años.

(f) **Límite de pago por indemnización.**

- 1 La indemnización se pagará al empleado en un solo monto el cual, incluyendo el ajuste por edad, no excederá el sueldo correspondiente a un período de 52 semanas, a la tasa de su salario básico. Un empleado tendrá derecho a recibir en su vida, únicamente el monto correspondiente a 52 semanas de pago en concepto de indemnización.
- 2 Para el empleado que tenga servicio acreditable con la CCP y con la ACP, el monto de la indemnización se calculará independientemente. La suma

total de ambas indemnizaciones no podrá exceder las 52 semanas de pago de su salario básico al momento de su despido.

**(g) Indemnización básica para empleados con jornadas de trabajo que varían.**

- 1 El salario básico de los empleados con jornadas de trabajo que varían de tiempo completo a tiempo parcial, de turno diurno a nocturno y viceversa, o una combinación de ambos, es el promedio de los salarios recibidos durante los 26 períodos de pago anteriores a su despido.
- 2 Para calcular el monto de la indemnización básica de estos empleados hay que tomar en cuenta lo siguiente:
  - a Al empleado no manual no se le incluye para este promedio los pagos por horas extraordinarias y el diferencial nocturno.
  - b Al empleado que ocupa un puesto en la categoría manual y en la manual especial se le incluye en este promedio el diferencial nocturno, pero no los pagos por horas extraordinarias.

**(h) Ejemplos del cálculo para el pago de indemnización.**

- 1 Un empleado de 45 años y dos meses de edad, elegible a recibir indemnización, es despedido por una reducción de personal después de 10 años de servicio acreditable con la ACP. Su salario básico semanal al momento de su despido es de B/. 200. El monto total de su indemnización es de B/.3,000. pero, sin interrupción de su servicio, acepta un nombramiento temporal por 4 años en el cual retendría el salario de B/.200. semanales. Al término de su contrato su salario básico semanal es de B/.200. y tendría 14 años de servicio acreditable y 49 años de edad. La ACP deberá volver a calcular su indemnización tomando en cuenta sus años adicionales de servicio, su salario básico al momento de su despido y su edad.

Semana de salario básico al momento de su despido .....	B/. 200
Primeros 10 años de servicio.....	$x \quad 10$
	<hr/> B/.2,000
Dos semanas de salario básico.....	B/. 400
Excedente de 10 años de servicio.....	$x \quad 4$
	<hr/> B/.1,600
<b>Indemnización Básica.....</b>	<b>B/. 3,600</b>

Indemnización Básica.....	B/. 3,600
10% por cada año que exceda los 40.....	$\frac{x \quad 0.10}{B/. \quad 360}$
Número de años que exceden los 40 (Ahora el empleado tiene 49 años)	$\frac{x \quad 9}{B/.3,240}$

**Ajuste por edad..... B/. 3,240**

**Monto Total de Indemnización..... B/. 6,840**

- 2 Un empleado con 45 años y siete meses de edad es despedido por una reducción de personal, después de 15 años de servicio acreditable, en la ACP con derecho a pago de indemnización. Su salario básico semanal al momento de su despido es de B/.200. Su pago de indemnización se calculará de la siguiente manera:

Una semana de salario básico.....	B/. 200
Primeros 10 años de servicio.....	$\frac{x \quad 10}{B/.2,000}$

Dos semanas de salario básico.....	B/. 400
Excedente de 10 años de servicio.....	$\frac{x \quad 5}{B/. 2,000}$

**Indemnización Básica..... B/. 4,000**

Indemnización Básica.....	B/. 4,000
10% por cada año que exceda los 40.....	$\frac{x \quad 0.10}{B/. \quad 400}$
Número de años que exceden los 40.....	$\frac{x \quad 5}{B/.2,000}$

Indemnización Básica.....	B/. 4,000
2.5% por cada 3 meses adicionales.....	$\frac{x \quad 0.025}{B/. \quad 100}$
Períodos adicionales de 3 meses.....	$\frac{x \quad 2}{B/. \quad 200}$

**Ajuste por edad..... B/. 2,200**

**Monto Total de Indemnización..... B/. 6,200**

- (3) **Empleados No Elegibles para el Pago de Indemnización.** Se excluyen del pago de indemnización por reducción de personal a los empleados bajo las siguientes circunstancias:

- (a) Es un empleado temporal, al menos que se trate de un empleado permanente que haya sido recontratado en uno o más puestos temporales dentro de los tres días siguientes a su despido debido a una reducción de personal;

- (b) Es un empleado intermitente;
- (c) Es un empleado contratado solamente para cubrir una emergencia de la ACP;
- (d) El empleado rechaza una oferta razonable;
- (e) El empleado está recibiendo una pensión de jubilación de la CSS o la recibirá dentro de 30 días conforme a resolución emitida por la CSS;
- (f) El empleado está recibiendo una pensión de jubilación bajo el Sistema de Jubilación del Servicio Civil (CSRS) o del Sistema de Jubilación de Empleados Federales (FERS);
- (g) El empleado ha recibido anteriormente 52 semanas de pago en concepto de indemnización por reducción de personal, por servicio con la CCP y con la ACP; o si
- (h) Ocupa un puesto cuyo nombramiento es de competencia de la Junta Directiva o que está excluido del régimen laboral especial.

## Subcapítulo 4. Salarios Caídos, Intereses y Honorarios de Abogado

---

- (1) **Pago de Salarios Caídos.** Se pagarán salarios caídos e intereses legales causados, sólo cuando una autoridad competente, la Junta de Relaciones Laborales, un laudo arbitral o el Administrador, basándose en una apelación o una decisión administrativa, incluso una decisión con relación a una queja o una práctica laboral desleal, determine que el empleado o ex empleado ha sido afectado por una medida o acción injusta de personal, que resultó en el retiro, reducción o negación de todo o parte de los salarios, remuneraciones, compensaciones, y cualquier otro pago que de otra forma le hubiese correspondido. Se exceptúa del pago de salarios caídos la reclasificación de puestos que resultan en un aumento de grado o salario, en cuyo caso el pago se ajustará a partir de la fecha de la decisión de la instancia correspondiente.
- (2) **Elegibilidad para el Pago de Salarios Caídos.**
  - (a) Estas disposiciones aplican a todos los empleados y ex empleados. No aplican en caso de decisiones tomadas antes del 31 de diciembre de 1999, salvo que a esa fecha las mismas estuviesen en proceso de arbitraje o apelación, ni en los casos de reclasificación de puestos que resulte en un aumento de grado o salario.
  - (b) Para el pago de horas extraordinarias, diferenciales u otros pagos dejados de percibir por una acción o medida injustificada de personal en términos de este artículo, se deberá probar que de no haber sido por esta acción, el empleado hubiese recibido tales pagos.
- (3) **Cálculo para el Pago de Salarios Caídos.**
  - (a) Los salarios caídos se calcularán con base en el salario básico del empleado o ex empleado, incluyendo diferenciales y cualquier otro pago que le hubiera correspondido de no haberse tomado la medida injustificada. Igualmente se calcularán los intereses causados con base a la tasa legal vigente a partir de la fecha o fechas en que el empleado debió recibir los pagos correspondientes. No se incluirán en estos cálculos:
    - 1 Sumas mayores a las que hubiese tenido derecho el empleado durante el período correspondiente.
    - 2 Pagos de salarios por el tiempo que el empleado estuvo incapacitado para trabajar, debido a enfermedad o lesión durante el período en que la medida o acción injustificada fue aplicada, salvo lo que legalmente le hubiese correspondido por enfermedad o riesgo profesional.
  - (b) De los salarios caídos se deducirá lo siguiente:

- 1 Pagos que el empleado haya recibido de otro empleador en sustitución del empleo perdido con la ACP durante el período de tiempo en que no laboró por razón de la acción injustificada; y
  - 2 En caso de despido, las cantidades requeridas para cubrir las horas de vacaciones que se le acrediten al empleado, sumas adeudadas a la ACP y pagos por indemnización recibidos por el empleado.
- (4) **Honorarios de Abogado.** Cuando se tenga que reconocer el pago de honorarios de abogados a favor de un empleado, los mismos se harán de conformidad con los que se establece en los artículos 124, 125 y 126 del Reglamento de Administración de Personal.

## Subcapítulo 5. Otros Pagos

---

### (1) Pagos Anticipados.

- (a) Por razones humanitarias se podrá autorizar adelantar el salario correspondiente al primer período de pago a un empleado contratado por un mínimo de 90 días.
- (b) El empleado deberá hacer su solicitud por escrito por conducto del gerente de su división al Director de Recursos Humanos y en la misma deberá detallar las circunstancias del caso que amerita tal consideración. La Unidad de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos verificará la información y notificará a la División de Contabilidad si debe proceder con el adelanto.
- (c) El empleado que se le apruebe este pago anticipado deberá firmar un acuerdo en el cual conste el pago adelantado recibido, los períodos de pago en que se compromete a reembolsar el mismo cumpliendo con los parámetros establecidos sobre los porcentajes de deducciones.
- (d) El Administrador o la persona que éste designe podrá, en casos excepcionales, decidir no cobrar el pago anticipado realizado al empleado.

### (2) Pago del Excedente de Horas de Vacaciones Acumuladas.

- (a) Si al finalizar el año calendario de vacaciones el empleado tiene un acumulado mayor de las 760 horas permitidas, el Director de Recursos Humanos, ante recomendación del director de departamento u oficina principal, podrá aprobar el pago de las mismas solamente cuando:
  - 1 Las vacaciones programadas del empleado no le fueron aprobadas o fueron canceladas debido a una necesidad de la ACP y no existía alternativa que evitara la desaprobación o cancelación de las mismas.
  - 2 El empleado no pudo utilizar las vacaciones programadas debido a que se encontraba recibiendo subsidio de la CSS o en trámite del mismo por lesión o enfermedad.
  - 3 Es el resultado de una decisión de una autoridad competente o de un laudo arbitral.
- (b) El pago del excedente de horas de vacaciones acumuladas se hace en un solo monto utilizando como base el salario básico del empleado en su puesto regular de trabajo al finalizar el año calendario de vacaciones, sin remuneraciones adicionales. Dicho pago se hace antes del cuarto período de pago del nuevo año calendario de vacaciones.

(c) La solicitud y aprobación del pago del excedente de horas de vacaciones se deberá hacer de la siguiente manera:

- 1 La solicitud debe ser enviada por el supervisor del empleado, a través de los canales correspondientes, al director del departamento u oficina principal o superior jerárquico autorizado. Los siguientes documentos deben adjuntarse a la solicitud:
  - a Copia de la programación anual de vacaciones del empleado.
  - b Copia de la desaprobación de la solicitud de vacaciones o memorándum de cancelación de las vacaciones.
  - c Justificación que indique las razones por las cuales las vacaciones no se pudieron reprogramar o tomar antes del término del año calendario de vacaciones.
- 2 El director de departamento u oficina principal o superior jerárquico equivalente evalúa cada caso y emite su recomendación al Director de Recursos Humanos a más tardar el período de pago 25 del año calendario de vacaciones.
- 3 El Director de Recursos Humanos analiza las solicitudes y las aprueba o rechaza según cada caso en particular basándose en la documentación presentada y el cumplimiento con los criterios establecidos.
- 4 Las solicitudes rechazadas se devuelven al departamento solicitante.
- 5 En el caso de las solicitudes aprobadas, el Director de Recursos Humanos envía, a más tardar el primer período de pago del nuevo año calendario de vacaciones, un memorándum al Gerente de la Sección de Planillas listando los empleados con su número de identificación y la cantidad de horas autorizadas a pagarse. Copia de este memorándum se remite al departamento solicitante.

### **(3) Pagos en Caso de Incapacidad Absoluta.**

- (a) El empleado podrá autorizar a la persona o personas de su elección para retirar los cheques de pago de salarios expedidos a su favor de sufrir éste una incapacidad absoluta la cual le impide firmar o recibir dichos pagos, siempre que se observe lo siguiente:
  - 1 El empleado designará a la(s) persona(s) mediante el formulario 1152 la cual reposa dentro del expediente oficial de personal del mismo.
  - 2 La(s) persona(s) debe(n) ser mayores de edad.

- (b) En caso de incapacidad absoluta, los cheques de pago de la ACP expedidos a favor del empleado, tales como salario, premios, excedente de horas de vacaciones al final del año calendario de vacaciones, serán entregados de conformidad con lo que el empleado hubiese indicado en el formulario 1152.
- (c) Para efectuar los pagos señalados en esta sección, la División de Operaciones de Recursos Humanos debe recibir el certificado de incapacidad absoluta, carné de identificación de la ACP y la cédula del empleado y proporcionar copias de los mismos a la División de Contabilidad. Asimismo, la División de Operaciones de Recursos Humanos debe notificar a esta división quien(es) son las persona(s) designadas del empleado y presentar copia de un documento de identidad como evidencia.

#### **(4) Pagos a la Terminación de la Relación Laboral.**

##### **(a) Horas de vacaciones acumuladas.**

- 1 Al terminar la relación laboral con la ACP, el empleado tiene derecho a recibir en un solo pago el monto total por vacaciones acumuladas hasta esa fecha. La renuncia del empleado, su jubilación o separación por incapacidad, no altera su derecho a recibir en un solo pago la suma total de sus vacaciones acumuladas a la fecha de su separación.
- 2 Si al terminar la relación laboral el empleado tiene más de 760 horas, el excedente de las mismas también se pagarán si la fecha de terminación es antes de finalizar el año calendario de vacaciones.
- 3 Para determinar el monto por vacaciones acumuladas se utilizará como base el salario por hora del empleado en su puesto regular de trabajo a la fecha de la terminación de la relación laboral, sin remuneraciones adicionales.
- 4 A todos los empleados, incluyendo aquellos que trabajan turnos, se les calcula el pago de vacaciones acumuladas con base en el salario básico del puesto regular de trabajo.
- 5 No se pospondrá la fecha de jubilación de una persona por el hecho de tener vacaciones acumuladas a la fecha en que decida jubilarse.
- 6 Si un ex empleado, a quien se le pagó en un solo monto sus vacaciones acumuladas, es recontratado por la ACP, este empleado no tendrá que devolverle a la misma dicha suma, e iniciará con un nuevo balance de vacaciones a partir de la fecha en que tenga derecho.

(b) **Incapacidad absoluta del empleado.** De darse por terminada la relación laboral de un empleado con incapacidad absoluta la cual le impide firmar o recibir pagos, los cheques de pago de salarios y/o de vacaciones acumuladas podrán entregarse a la(s) persona(s) designada(s) por el empleado en el formulario 1152 para este propósito.

(c) **Pagos en caso de muerte del empleado.**

- 1 En caso de muerte, las sumas que la ACP le adeude al empleado se le pagarán al(a los) beneficiario(s), salvo disposición testamentaria posterior debidamente acreditada por el tribunal correspondiente o disposición de un tribunal que haya declarado la apertura de sucesión intestada que sea comunicada antes de hacer el pago. En los casos en que no exista designación de beneficiario o disposición testamentaria se procederá de conformidad con el tribunal correspondiente. El empleado designará a su(s) beneficiario(s) mediante el formulario 1152, el cual reposa dentro del expediente oficial de personal del mismo.
- 2 La muerte de un empleado se acredita mediante presentación del certificado de defunción del mismo a la División de Operaciones de Recursos Humanos.
- 3 Para que los beneficiarios puedan cobrar los dineros adeudados, deberán presentar a la División de Operaciones de Recursos Humanos documentación probatoria al efecto.
- 4 La División de Operaciones de Recursos Humanos debe notificar a las Sección de Cuentas por Cobrar y Pagar quien o quienes son los beneficiarios del empleado y proporcionarles copia de los documentos señalados en los numerales 2 y 3 anteriores.
- 5 La ACP deberá publicar un aviso por tres días consecutivos en un diario de circulación nacional, donde se convoca a concurrir a la División de Operaciones de Recursos Humanos, a todas aquellas personas que crean tener derecho como herederos o beneficiarios de las sumas adeudadas al empleado fallecido, antes de proceder a pagar.

(d) **Deducciones en los pagos a la terminación de la relación laboral.** De los pagos a que tenga derecho el empleado al terminar la relación laboral, se le deducirán las retenciones legales que apliquen, las sumas de pensión alimenticia, las deudas a la ACP y la cuota de embargo correspondiente al último período de pago trabajado en caso de ser aplicable. Se exceptúan las deudas por vacaciones anticipadas en aquellos casos en que la terminación de la relación laboral con la ACP fue por motivo de incapacidad total o muerte del empleado.

(5) **Asistencia para la Cobertura de Costos y Transportes Funerarios.** La ACP proveerá toda asistencia razonable para los arreglos, la preparación y/o el transporte de los restos mortales de los empleados que fallecen mientras están de viaje por asuntos oficiales en el exterior de la República de Panamá. El pago se puede hacer directamente a los que proporcionan los servicios, o se reembolsarán a las personas que pagaron. Los reclamos de reembolso deben respaldarse por los recibos correspondientes. Al ser informado del fallecimiento de un empleado ocurrido en las condiciones dispuestas en el presente subcapítulo, la ACP le notificará al pariente más cercano o representante legal acerca del deceso y le otorgará toda asistencia razonable para los arreglos, la preparación y/o el transporte del cadáver. Informará, además, a dicho pariente o representante legal de las disposiciones del presente subcapítulo.

(a) **Preparación de los restos mortales del empleado.** Los costos de preparación de los restos mortales incluyen: el embalsamamiento o cremación; las prendas de vestir que sean necesarias; el ataúd o féretro apropiado para el embarque al lugar del entierro; y los gastos incurridos en cumplimiento de las leyes locales correspondientes y las leyes del puerto de entrada.

(b) **Transporte de los restos mortales.** Se autorizan los gastos del transporte de los restos mortales de los empleados, cubiertos por el presente capítulo, al lugar de residencia documentado en el expediente oficial de personal. Los gastos a pagar no deben ser mayores a los incurridos en transportar los restos desde el lugar del deceso al lugar de la residencia registrada en el expediente del empleado, o el lugar de la estación oficial de trabajo, cualquiera de las dos que esté más distante.

1 El costo del transporte de los restos mortales incluye:

a Los cargos por la remoción de los restos mortales del lugar en donde ocurrió el deceso a la empresa funeraria, de la empresa funeraria a la empresa transportadora y, en el lugar del entierro, la remoción por la empresa transportadora.

b Un cajón exterior para el embarque, se permite inclusive el sello del cajón. Sin embargo, no hay concesión para el cajón exterior de embarque cuando el transporte es por medio de carroza fúnebre.

c La adquisición de permisos para el entierro y embarque.

2 Los restos mortales pueden transportarse por otros medios que no sean los de una empresa transportadora, siempre que, habiendo una empresa transportadora disponible, el costo del medio alternativo que se utilice no exceda el monto total cobrado por la empresa transportadora.

3 Los gastos de transporte por escolta de los restos mortales no son permitidos.