



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

OBJETIVO

Establecer conceptos y criterios unificados para manejar la concesión de permisos y manejo de licencias, así como facilitar al empleado el poder solucionar problemas urgentes y/o que solo se pueden resolver en horario de trabajo.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados de la institución.

MARCO JURIDICO

1. Código de Trabajo (Ley 16-92) y sus reglamentos
2. Tesorería Seguridad Social

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL-FDF-036 Política y Procedimiento de la Tesorería de la Seguridad Social
2. PL-FDF-052 Política de Beneficios Marginales

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Licencias:** Documento escrito que autoriza legalmente el acto para no asistir al trabajo por alguna enfermedad o cubierta por la Seguridad Social. También puede ser una licencia concedida por la empresa a un empleado para realizar estudios o enfermedades de familiares cercanos. Éstas suelen ser licencias sin disfrute de salario.
2. **Permisos:** son unos permisos de una duración breve durante los cuales se recibe la misma retribución que si se hubiese acudido a trabajar. Deben solicitarse con aviso previo, salvo que por circunstancias especiales este no pueda darse, y deben de justificarse a la empresa. Aunque están reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores, son materias que regulan con detalle los convenios colectivos o acuerdos individuales.



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• A todo empleado que necesite salir de la empresa en horario de trabajo, a resolver algún problema, se le concederá un permiso o una licencia, de acuerdo con el caso y conforme a lo que establece la ley.• En caso de licencia de enfermedad el empleado deberá enviar una certificación médica expedida por un médico.• Los permisos para ausentarse se concederán tomando en cuenta las siguientes consideraciones:<ul style="list-style-type: none">– Necesidades del Departamento.– Propósito del permiso.– Record de asistencia del empleado.– Permisos solicitados (frecuencia y antecedentes).• Las licencias no contempladas en el código de Trabajo serán concedidas tomando en cuenta las mismas consideraciones dadas para los permisos.• Tales factores determinarán si el permiso y/o Licencia será concedido con disfrute de sueldo o no (revisar Ley de Seguridad Social) y la decisión de que estos sean dados con disfrute de sueldo o no, queda a discreción del supervisor del empleado con previa autorización del secretario General.• Los permisos deberán tramitarse con veinticuatro (24) horas de anticipación y solicitarse por escrito.• “Es obligación del trabajador dar aviso al empleador de la causa que le impida asistir a su trabajo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho que justifique la suspensión de los efectos del contrato (Art. 58 del Código de Trabajo).”• Ante la inasistencia del trabajador a sus labores durante dos días consecutivos o dos días en un mismo mes sin permiso del empleador o de quien lo represente, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

Nombre	Descripción
	<p>plazo prescrito en el Art. 58, la empresa puede dar por terminado el contrato de trabajo despidiéndolo (Art. 88, Ord. 11 del Código de Trabajo).</p> <ul style="list-style-type: none">• Ningún empleado podrá salir de la empresa durante las horas laborales sin permiso de su superior inmediato (Art. 88 del Código de Trabajo).• Ningún permiso concedido disminuirá el período de vacaciones a que tenga derecho el empleado (Art. 185 del Código de Trabajo).• Si por alguna razón, el empleado necesita una licencia o permiso sin disfrute de salario, deberá justificar la petición por escrito ante su superior inmediato el cual podrá o no concederla (o) previa autorización del gerente de área. De ser aprobado, el gerente de área deberá notificarlo a Recursos Humanos, tramitando la documentación pertinente. El Coordinador de Recursos Humanos se asegurará de notificar a la Dirección de Finanzas y Administración y a Nóminas para las acciones correspondientes. <p>Licencias establecidas por ley: Licencias pagadas:</p> <p><u>Matrimonio</u></p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de contraer matrimonio, la persona debe comunicarlo por escrito al Coordinador de Recursos Humanos, y se le concede una licencia de cinco (5) días laborales, los cuales serán tomados a partir de la fecha del matrimonio. Luego de reintegrarse deberá entregar a Recursos Humanos copia del Acta de Matrimonio. <p><u>Nacimiento de un hijo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Al nacerle un hijo(a) al cónyuge de un empleado, la empresa le reconoce dos (2) días de licencia con disfrute de salario. De igual forma deberá notificarlo a su superior de inmediato y a Recursos Humanos. Deberá entregar copia del acta de nacimiento del niño(a). <p><u>Enfermedad</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Toda licencia por más de cuatro (4) días de trabajo consecutivos, deberá ser sustentada por un Certificado Médico durante el período de enfermedad, el cual deberá ser expedido, preferiblemente por su médico y hacerlo llegar a Recursos Humanos. <p><u>Muerte de un Familiar</u></p>



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

Nombre	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">• La empresa reconoce tres (3) días de licencia en el caso de fallecimiento de cualquiera de sus familiares directos (Padres, Abuelos, Cónyuges e Hijos). El empleado deberá notificarlo a su supervisor y éste a Recursos Humanos. <p><u>Licencias Pre y Post Natal</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Todas las empleadas en estado de embarazo disfrutan del descanso que establece la ley durante las siete semanas que preceden a la fecha probable del parto y las siete que le siguen al mismo. <p>PROTECCION A LA MATERNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• La empleada gozará de los mismos derechos y deberes en lo que concierne a las leyes de trabajo, sin más excepción que las siguientes:• La empleada deberá notificar su embarazo a la empresa proporcionando un certificado médico. Este certificado deberá indicar la fecha presumible del parto.• La empleada en estado de embarazo tendrá derecho a un descanso durante las siete semanas que preceden a la fecha probable de parto y a las siete que le siguen.• En caso de que la empleada no haga uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se acumula al período del descanso postnatal.• El descanso pre y postnatal nunca será menor, en conjunto de catorce semanas y, durante el mismo, la empleada conservará su empleo con todos los derechos que del mismo se derivan.• Cuando la empleada solicite la concesión de sus vacaciones, inmediatamente después del descanso postnatal, será obligatorio acceder a su solicitud.• Durante el período de lactancia la empleada tendrá tres descansos remunerados durante la jornada, de veinte minutos cada uno, como mínimo, con objeto de lactar al hijo. En el primer año de nacimiento del hijo, la empleada dispondrá de medio día cada mes, según su conveniencia para llevarlo a la atención pediátrica. <p><u>Días de Fiesta</u></p>



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

Nombre	Descripción																										
	<ul style="list-style-type: none">Estos días están consignados en la ley y son emitidos anualmente por medio de un boletín informativo, el cual informa cuáles serán los días festivos del año.De conformidad con la ley la empresa considera días no laborables en el año los siguientes: <table border="1" data-bbox="516 751 1432 1201"><thead><tr><th data-bbox="522 760 971 798">DIAS FERIADOS</th><th data-bbox="977 760 1425 798">CELEBRACION</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="522 806 971 844">1ro. de Enero</td><td data-bbox="977 806 1425 844">Día de Año Nuevo</td></tr><tr><td data-bbox="522 844 971 882">6 de Enero</td><td data-bbox="977 844 1425 882">Día de Reyes</td></tr><tr><td data-bbox="522 882 971 919">21 de Enero</td><td data-bbox="977 882 1425 919">Día de la Altagracia</td></tr><tr><td data-bbox="522 919 971 957">26 de Enero</td><td data-bbox="977 919 1425 957">Día de Juan Pablo Duarte</td></tr><tr><td data-bbox="522 957 971 995">27 de Febrero</td><td data-bbox="977 957 1425 995">Día de la Independencia</td></tr><tr><td data-bbox="522 995 971 1033">Movable</td><td data-bbox="977 995 1425 1033">Viernes Santo</td></tr><tr><td data-bbox="522 1033 971 1071">1ero. de Mayo</td><td data-bbox="977 1033 1425 1071">Día del Trabajo</td></tr><tr><td data-bbox="522 1071 971 1108">Movable</td><td data-bbox="977 1071 1425 1108">Día de Corpus Christi</td></tr><tr><td data-bbox="522 1108 971 1146">16 de Agosto</td><td data-bbox="977 1108 1425 1146">Día de la Restauración</td></tr><tr><td data-bbox="522 1146 971 1184">24 de Septiembre</td><td data-bbox="977 1146 1425 1184">Día de las Mercedes</td></tr><tr><td data-bbox="522 1184 971 1222">6 de Noviembre</td><td data-bbox="977 1184 1425 1222">Día de la Constitución</td></tr><tr><td data-bbox="522 1222 971 1260">25 de Diciembre</td><td data-bbox="977 1222 1425 1260">Día de Navidad</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">Queda a discreción del Secretario General la decisión de cerrar las oficinas a la 1:00 p.m. el jueves de Semana Santa, y el 24 y el 31 de Diciembre de cada año.Si un día feriado legal cae durante el tiempo de vacaciones de algún empleado, no serán deducidos del tiempo de vacaciones de este. <p><u>Día Personales</u></p> <ul style="list-style-type: none">Las horas dejadas de trabajar en virtud de permisos para diligencias personales, deben recuperarse el mismo u otro día, a fin de cumplir con el horario previamente establecido. <p><u>Licencias sin disfrute de sueldo</u></p> <ul style="list-style-type: none">Fuera de las licencias antes mencionadas, se puede conceder licencias sin disfrute de sueldo si existe una causa que justifique la licencia.El superior decide si la solicitud de licencia amerita o no ser presentada ante Recursos Humanos.	DIAS FERIADOS	CELEBRACION	1ro. de Enero	Día de Año Nuevo	6 de Enero	Día de Reyes	21 de Enero	Día de la Altagracia	26 de Enero	Día de Juan Pablo Duarte	27 de Febrero	Día de la Independencia	Movable	Viernes Santo	1ero. de Mayo	Día del Trabajo	Movable	Día de Corpus Christi	16 de Agosto	Día de la Restauración	24 de Septiembre	Día de las Mercedes	6 de Noviembre	Día de la Constitución	25 de Diciembre	Día de Navidad
DIAS FERIADOS	CELEBRACION																										
1ro. de Enero	Día de Año Nuevo																										
6 de Enero	Día de Reyes																										
21 de Enero	Día de la Altagracia																										
26 de Enero	Día de Juan Pablo Duarte																										
27 de Febrero	Día de la Independencia																										
Movable	Viernes Santo																										
1ero. de Mayo	Día del Trabajo																										
Movable	Día de Corpus Christi																										
16 de Agosto	Día de la Restauración																										
24 de Septiembre	Día de las Mercedes																										
6 de Noviembre	Día de la Constitución																										
25 de Diciembre	Día de Navidad																										



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

Nombre	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Los gerentes y supervisores de cada área son los encargados de entregar todas las solicitudes de licencias aprobadas antes mencionadas, que contenga los días de licencia y el motivo de esta. Luego, Recursos Humanos debe autorizar la licencia y archivar dicha solicitud en el expediente del empleado.

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir esta política.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> La actualización y difusión de esta política. Asegurar la aplicación de esta por parte de todos los Gerentes y Supervisores.
	<ul style="list-style-type: none"> El empleado que tenga necesidad de ausentarse de la empresa no importa por cuantos días, debe tramitarlo vía su Supervisor. El Supervisor inmediato debe firmar el formulario de notificación / solicitud de permisos y licencias en señal de aprobación y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos para fines de control, especificando si aprueba que se pague o no su salario durante su ausencia. Recursos Humanos realizará los registros de lugar y archivará el documento en el expediente de cada empleado. En caso de ausencia justificada o no, pero no planeada con antelación, el Supervisor inmediato deberá completar el formulario de notificación de permiso y enviarlo a Recursos Humanos a más tardar el día siguiente de la ocurrencia de la ausencia. El Supervisor deberá completar la parte de disfrute o no de salario usando el criterio de la validez de la excusa y frecuencia de permisos en un empleado. Los empleados deben justificar su ausencia con documentación que pruebe la causa de ella, siempre que sea posible.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Licencias y Permisos

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-037

Herramientas y Anexos:

1. Formulario Solicitud de Permiso

Frecuencia/Tiempo:

Según solicitud

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		