



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Horario de Trabajo

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-043

OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen la hora de entrada y salida de los empleados de la empresa.

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

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-054 Política y Procedimiento Amonestaciones

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Amonestación:** Es el proceso por el cual la empresa comunica a un(a) empleado/a que ha decidido imponerle esta sanción por la comisión de una falta o infracción en el ejercicio de sus funciones.
2. **Horario de Trabajo:** es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado, expresado en horas, días, semanas o meses. La duración máxima de la jornada laboral, establecida en el Código de Trabajo vigente, es de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Horario de Trabajo

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-043

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ol style="list-style-type: none">1. El tiempo regular de labores en la oficina es de ocho (8) horas diarias, con una hora de descanso para el almuerzo. Todo el personal debe cumplir con este número de horas.2. Cualquier horario diferente de éste debe ser aprobado por escrito, por el supervisor inmediato y el Coordinador de Recursos Humanos. La aprobación o rechazo de esta solicitud deberá hacerse de la misma forma.3. Los horarios son los siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. De 9 am a 5 pmb. Sábados de 9 am 12 pm si fuera necesario.4. El horario de trabajo podría ser elevado para permitir que la empresa haga frente a aumentos extraordinarios de trabajo, de conformidad con el Art. 153 del Código de Trabajo

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el cumplimiento de lo estipulado es esta política.• Servir como modelo a los demás empleados llegando con puntualidad a su lugar de trabajo.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada esta política.• Dar soporte a la comunicación y divulgación de esta a todos los empleados.
Los Empleados	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir fielmente con lo estipulado en esta política
	<p>Tardanzas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si alguien se ve precisado a llegar tarde o a ausentarse antes de que se agote la jornada en alguna ocasión particular, debe solicitar el consentimiento previo de sus superiores inmediatos a través del formulario creado para estos fines, el cual se entrega a Recursos Humanos.• Si no es posible solicitar permiso por adelantado, se requerirá llamar por teléfono al supervisor inmediato, y dejar el mensaje a Recursos Humanos.• Si por razones de fuerza mayor el empleado no puede obtener el consentimiento de su superior, debe reportar su tardanza a Recursos



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

**POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Horario
de Trabajo**

**AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración**

PL/PR-FDF-043

Responsables	Actividades
	<p>Humanos con esa observación.</p> <ul style="list-style-type: none">• La práctica de llegar tarde o de ausentarse temprano se toma en cuenta para los fines de evaluación del desempeño, sin perjuicio de que su persistencia pueda dar lugar a la imposición de las sanciones que discrecionalmente determine la administración, previa notificación al superior inmediato de la persona. <p>Ausencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las ausencias por enfermedad o razones personales son las que autoriza el Código de Trabajo.• En la medida de lo posible, las ausencias para visitas médicas deberán ser coordinadas fuera de las horas laborales o al término de estas.• Una ausencia es considerada con excusa si la persona ha comunicado previamente la causa de su ausencia a su superior inmediato y a Recursos Humanos, mediante formulario creado para estos fines, y ha obtenido la autorización para no asistir.• Si no es posible solicitar permiso por adelantado, es necesario llamar por teléfono al superior inmediato y a Recursos Humanos.• Si no ha podido localizar a éstos, debe dejar el mensaje con la telefonista o la secretaria de su superior inmediato haciendo esta observación.• Las ausencias no justificadas son sancionadas, con apego siempre a nuestras disposiciones laborales, y en coordinación con el superior(es) inmediato(s) de la persona en falta.• Para cada persona se lleva un récord de inasistencia que es utilizado para fines de evaluación del desempeño del empleado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Formulario Solicitud de Permiso



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

**POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Horario
de Trabajo**

**AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración**

PL/PR-FDF-043

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		