



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Amonestaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-054

OBJETIVO

Establecer medidas encaminadas a sancionar conductas indeseables exhibidas por los empleados, que afectan o pudieran afectar la productividad y la imagen de la Federación.

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-035 Política y Procedimiento Salida de Personal

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. **Conductas indeseables:** se refiere a aquellas conductas no permitidas en el lugar de trabajo tales como violencia, robo, mentiras, indisciplina, entre otras.
3. **Falta o Infracción:** El empleado está obligado a realizar el trabajo pactado bajo el poder directivo del empresario o de la persona en que el empresario delegue. Ante el incumplimiento por su parte del trabajo pactado, en las mismas condiciones que fueron convenidas, el empresario puede hacer uso de su poder disciplinario, esto es, de imponerle una sanción por dicha falta.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Amonestaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-054

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ol style="list-style-type: none">1. Todo empleado que incurra en algún tipo de falta que vaya en perjuicio de la productividad y la imagen de la empresa, será debidamente sancionado, tomando en cuenta las amonestaciones estipuladas por el Código de Trabajo vigente.2. La aplicación de las amonestaciones por faltas cometidas debe ser ejecutadas tan pronto se suscita el hecho o en un período de tiempo no muy lejano a su ocurrencia.3. El empleado al cual se le va a amonestar debe ser informado y recibir explicación sobre los motivos de tal decisión, así como permitirle que ofrezca su opinión al respecto antes de procesar la amonestación.4. El tipo de amonestación debe estar determinada tomando en cuenta no a la persona que cometió la falta sino a la falta misma, con el mayor grado de objetividad posible.5. Las faltas pueden ser:<ol style="list-style-type: none">a. Levesb. Gravesc. Muy Graves6. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias:<ol style="list-style-type: none">a. Las medidas disciplinarias recomendadas son:<ol style="list-style-type: none">i. Amonestación verbal, del superior inmediato con el empleado que ha cometido la falta por primera vez. (o por Faltas Leves)ii. Amonestación por escrito cuando comete la falta por segunda vez, llega al expediente del empleado. (o por Faltas Graves)iii. Amonestación por escrito, es remitida al Ministerio de Trabajo. Ha incurrido varias veces en las mismas faltas. (Faltas Muy Graves)iv. Recomendación de terminación justificada con todo lo anterior y ejecución de esta previa autorización del Gerente del área a la que pertenece el que somete el caso y de acuerdo con el Artículo 88 del Código de Trabajo Vigente.7. Se consideran como faltas Leves:<ol style="list-style-type: none">a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Amonestaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-054

Nombre	Descripción
	<p>excusa suficiente.</p> <p>b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.</p> <p>c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente.</p> <p>d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por primera vez.</p> <p>8. Constituyen faltas graves y muy graves:</p> <p>a. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.</p> <p>b. La falta total en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.</p> <p>c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.</p> <p>d. No realizar las labores diarias que tiene a su cargo.</p> <p>e. No informar de inmediato al empleador de cualquier impedimento o dificultad para desempeñar sus labores, así como cualquier accidente o falla del equipo a su cargo.</p> <p>f. Presentarse en estado de ebriedad, bajo las influencias de drogas o estupefacientes, o introducirlas en su lugar de trabajo, así como la ingestión de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante las horas de trabajo.</p> <p>g. La falta de atención en el uso, cuidado y mantenimiento de los equipos, útiles y otros bienes de la empresa a su cargo.</p> <p>h. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.</p>

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none">• Determinar si es necesario una amonestación y el grado de intensidad de la sanción.• Aplicar de manera justa y cuando sea necesario lo estipulado en esta política y asegurar el cumplimiento de esta.



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Amonestaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-054

Responsables	Actividades
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que la política sea aplicada oportunamente con la mayor objetividad y justicia posible.• Acompañar y asistir al gerente/supervisor del empleado en reunión para la amonestación.• Mantener actualizada esta política, asegurando que lo estipulado en la misma responda a lo que establece la ley y que sea comunicada desde el ingreso a la empresa.
	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier empleado que incurra en una de las faltas previamente establecidas, será llamado a la atención por su superior inmediato, recibiendo una amonestación oral. El supervisor debe dejar minuta (Formulario de Acción Disciplinario) sobre la ocurrencia y acuerdo al que arribe con su empleado en el archivo que tiene del mismo. Recursos Humanos acompañará al Gerente/Supervisor durante este proceso.• Si dicho empleado reincide en la misma falta o comete otra, el supervisor inmediato deberá aplicar una amonestación por escrito, a través del formulario de Acción Disciplinaria. (anexo):• Procurará la firma del gerente del área a la que pertenece y luego se reunirá con el empleado para explicarle el hecho que provocó la amonestación, cómo ésta afecta su trabajo o los resultados del área y las consecuencias, si existiera alguna.• Remitir copia de la amonestación al Departamento de Recursos Humanos, quien procederá a archivarla en el expediente maestro del empleado.• Si el empleado reincide o comete otra falta el superior inmediato deberá proceder nuevamente a amonestarlo, esta vez ante el Ministerio de Estado de Trabajo.• Procurará la firma del gerente del área a la que pertenece y luego se reunirá con el empleado para explicarle el hecho que provocó la amonestación, cómo ésta afecta su trabajo o los resultados del área y las consecuencias si hubiese.• Remitir copia de la amonestación al Departamento de Recursos Humanos, quien procederá a enviarla al Ministerio de Estado de Trabajo y a archivarla en el expediente maestro del empleado.• En caso de que la falta esté contemplada dentro de uno de los acápite del artículo 88 del Código de Trabajo, los dos pasos primeros se omitirán



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Amonestaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-054

Responsables	Actividades
	y se procederá al tercero (presentar una amonestación ante el Ministerio de Trabajo a través del Departamento de Recursos Humanos y remitir recomendación y justificación del empleado).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Formularios para Amonestaciones
2. Cartas al Ministerio de Trabajo

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		