



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Vacaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-048

OBJETIVO

Conceder a los empleados tiempo libre pagado por la empresa para su descanso y esparcimiento, reconociendo su antigüedad en servicio y en función de lo establecido por ley, las prácticas del mercado y las políticas y procedimientos 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-FDF-052 Política de Beneficios Marginales

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Vacaciones:** El Código de Trabajo, en el artículo 177, establece que los empleadores tienen la obligación de conceder a todo trabajador un período de vacaciones de catorce días laborables, con disfrute de salario.
2. **Salario:** En el artículo 177 del Código de Trabajo establece lo relativo al régimen de las vacaciones. El mismo estipula lo siguiente: -Después de un trabajo continuo no menor de un año ni mayor de 5 años, 14 días de salario ordinario. -Después de un trabajo continuo no menor de 5 años, 18 días de salario ordinario.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Vacaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-048

POLÍTICA

| Nombre | Descripción |
|------------------------------------|--|
| Reglamentos Administrativos | <ol style="list-style-type: none">1. Todo empleado cuyo tiempo de servicio oscila entre uno y cinco años ininterrumpidos, tiene derecho a disfrutar de catorce (14) días laborables de vacaciones con disfrute de salario y catorce días (14) de salario ordinario (Artículo 177 del Código de Trabajo).2. Todo empleado con más de cinco años de servicio tiene derecho a disfrutar de catorce (14) días laborables de vacaciones con disfrute de salario y diez y ocho (18) días de salario ordinario (Artículo 177 del Código de Trabajo).3. Los Supervisores deben asegurarse de que sus empleados disfruten de este período, como lo establece la ley.4. Los temporeros no tendrán derecho al beneficio de las vacaciones, excepto se especifique lo contrario en el contrato de trabajo al momento de ingresar a la empresa o cuando el trabajo temporal exceda a un año.5. Los empleados deben coordinar las fechas de las vacaciones a partir de su fecha aniversario en la empresa de manera que se disfruten a vencimiento. No se concederán vacaciones a empleados que no hayan cumplido un año ininterrumpido de servicio.6. Durante el período de vacaciones el empleado no puede prestar servicios remunerados o no remunerados, a ningún otro empleador. (Artículo 182 de Código de Trabajo).7. El período de vacaciones no se sustituirá con una compensación monetaria, excepto ante la terminación del contrato de trabajo o en casos en que el empleado por motivo laborales no haya podido disfrutar de los mismo una vez transcurridos los seis meses de haber adquirido el derecho, en todo caso deberá ser aprobado por el secretario general.8. En caso de fraccionamiento de vacaciones, la empresa se acogerá a lo establecido por el Código de Trabajo en su Artículo 177:9. “Las vacaciones pueden ser fraccionadas por acuerdo entre el empleado y el supervisor, pero en todo caso el empleado debe disfrutar de un período de vacaciones no inferior a siete (7) días”.10. “El empleado puede variar en caso de necesidad la distribución del período de vacaciones, pero por ninguna circunstancia, los trabajadores dejarán de disfrutar íntegramente de las vacaciones dentro de los seis meses de la fecha de adquisición del derecho” (Artículo 188 del Código de Trabajo). |



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Vacaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-048

| Nombre | Descripción |
|--------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">11. "Las vacaciones no pueden ser suspendidas o disminuidas a consecuencia de las faltas de asistencia del empleado, cuando éstas hayan ocurrido por enfermedad u otra causa justificada".12. "Tampoco podrán ser suspendidas o disminuidas en los casos de falta de asistencia injustificada siempre que la empresa no haya pagado al empleado esos días no trabajados". (Artículo 185 del Código de Trabajo). Pero, si le fueron pagados y la inasistencia es injustificada, el patrono se reserva el derecho de descontárselos de sus vacaciones.13. Ningún gerente, supervisor o encargado de área podrá iniciar contra el empleado que disfruta de sus vacaciones, ninguna de las acciones previstas en el Código de Trabajo, según dispone el Artículo 190.14. La empresa se acogerá a lo que dicta la ley en cuanto a reemplazar temporalmente por otros a los trabajadores en vacaciones, cuando como consecuencia de ellas, las labores encomendadas al personal resulten extraordinariamente sobrecargadas (Artículo 197 del Código de Trabajo).15. El derecho de compensación por vacaciones no disfrutadas debe ser pagado, sea cual fuere la causa de terminación del contrato (Artículo 184 del Código de Trabajo). |

PROCEDIMIENTOS

| Responsables | Actividades |
|------------------------------|---|
| Gerencia / Encargados | <ul style="list-style-type: none">• Planificar junto a sus empleados, las fechas en que serán disfrutadas las vacaciones anuales y entregar planificación a Recursos Humanos. |
| Gestión Humana | <ul style="list-style-type: none">• Actualizar esta política en función de los resultados de investigaciones sobre prácticas de mercado y disposiciones legales y coordinar el proceso de asignación de vacaciones y velar por el cumplimiento de la ley.• Preparar reporte resumido de la planificación anual de las vacaciones de todos los empleados. |



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Vacaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-048

| Responsables | Actividades |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Cada final de año Recursos Humanos requerirá a los responsables de los diferentes departamentos de área, las fechas tentativas en que cada empleado disfrutará sus vacaciones y procederá a elaborar el Programa de Vacaciones del Año.• Estas fechas serán determinadas mediante mutuo acuerdo entre los superiores y su personal tomando en consideración los proyectos del departamento y los planes del empleado.• El Supervisor, en caso de que se produzca un cambio en la programación de las vacaciones de algún empleado, debe notificarlo inmediatamente por escrito a Recursos Humanos, justificar el cambio y coordinar la nueva fecha en la cual el empleado disfrutará de sus vacaciones.• Recursos Humanos preparará la documentación requerida por la Secretaría de Estado de Trabajo y la remitirá en o antes de la fecha requerida.• El empleado procesará la solicitud de vacaciones con un mínimo de tres (3) semanas de anticipación a la fecha del disfrute de estas.• Esta solicitud debe ser aprobada por el supervisor, además de la recomendación del empleado que hará la sustitución durante dicho período (en caso de que se cuente con un reemplazo interno) aceptando estar a cargo de esas funciones.• Recursos Humanos aprueba la solicitud asegurando que los días solicitados no superen los que por ley les corresponden y procede a guardar copia en el expediente.• Ya aprobado, el formulario de acción de personal se envía a la nómina para los fines correspondientes |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

Herramientas y Anexos:

1. Formulario Solicitud de Vacaciones



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Vacaciones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-048

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 | | |