ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

ORDEN ADMINISTRATIVA 2015-002

PROCEDIMIENTO PARA LA CESION DE LICENCIA DE VACACIONES

Artículo I - Introducción

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) tiene la responsabilidad de velar por una sana administración y que el comportamiento de sus empleados se ajuste a las normas de conducta establecidas. Igualmente, tenemos la encomienda de adoptar normas, reglamentos y procedimientos que regirán la conducta de los empleados(as) para mantener el orden y la disciplina inherente a toda buena organización.

Artículo II – Base Legal

La Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, crea a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. El Artículo 7(f) de la citada Ley, faculta al Director Ejecutivo a adoptar los reglamentos, procedimientos y normas necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley.

La Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como la "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones", para autorizar la cesión, entre empleados de una misma entidad gubernamental, de licencias acumuladas por vacaciones, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata, sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la entidad por un periodo considerable.

Artículo III – Propósito

Este Procedimiento se emite con el propósito de autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado(a) o un miembro de su familia inmediata le surja una emergencia que imposibilite al empleado(a) cumplir con sus funciones por un periodo considerable de tiempo.

Artículo IV – Definiciones

Para fines de este Procedimiento las siguientes palabras tendrá el siguiente significado.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

1-	Agencia	-	Se refiere a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
2-	Director(a) Ejecutivo(a)	-	Se refiere a la autoridad nominadora de la AEMEAD.
3-	Empleado(a)	-	Se refiere a toda persona que preste servicios a cambio de un salario, sueldo o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios en un puesto de Confianza, Carrera, Transitorio, a tiempo parcial o Irregular en la AEMEAD.
a-	Empleado(a) Cesionario	-	Será al cual le cedan días de licencia por vacaciones por razón de una emergencia personal.
b-	Empleado(a) Cedente	-	Será aquel que transfiere parte de sus licencias por vacaciones a favor de un empleado(a) cesionario.
4-	Emergencia	-	Significa una enfermedad grave o terminal, o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada, o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado(a) por un periodo de tiempo considerable.
5-	Representante Autorizado	-	Persona designada por el Director(a) Ejecutivo(a) en su representación.

<u>Artículo V – Deberes y Funciones</u>

La División de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de verificar que toda solicitud cumpla con lo establecido en este Procedimiento y la Ley para este propósito.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Artículo VI – Elegibilidad

Uno o más empleados(as) podrán ceder, como cuestión de excepción, a otro empleado(a), licencia acumuladas de vacaciones en las siguientes circunstancias:

Sección 6.1 – Empleado(a) Cesionario

a. Que haya trabajado, sin interrupción un mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental previo a la fecha de su solicitud.

b. Que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas en violación a las normas de la AEMEAD.

c. Que hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

d. Que presente evidencia fehaciente de la emergencia que justifique la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas. Puede ser un representante de este.

e. Que acepte por escrito, mediante el formulario AEMEAD-DRH-019, Cesión de Días de Licencia por Vacaciones.

Sección 6.2 – Empleado(a) Cedente

a. Que tenga acumulado un mínimo de quince (15) días de Licencia por Vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

b. Que someta por escrito la autorización a la cesión, mediante el formulario AEMEAD-DRH-019, Cesión de Días de Licencia por Vacaciones.

Sección 6.3 – Devolución del Balance Cedido

a. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado(a) cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

b. El total de días cedidos por el empleado se divide por la cantidad de días cedidos. Luego se multiplica por la cantidad no utilizada, el resultado se devuelve al empleado(a) que cedió.

Artículo VII – Procedimiento

1. El empleado(a) que necesite utilizar este beneficio, por motivo de una emergencia, deberá solicitarlo por escrito a la División de Recursos Humanos. Deberá presentar los documentos como evidencia de la emergencia con dicha comunicación.

2. Si la solicitud es considerada favorablemente, el empleado(a) cesionario podrá solicitar personalmente al empleado(a) o empleados(as) cedentes la transferencia de las licencias por vacaciones que necesite o podrá autorizar a la División de Recursos Humanos a que notifique a los empleados(as) de la AEMEAD sobre la situación. En ambos casos, el empleado(a) cesionario indicará su preferencia, por escrito.

3. Tanto el empleado(a) o empleados(as) cedentes como el empleado(a) cesionario deberán completar el formulario AEMEAD-DRH-019, Cesión de Días de Licencia por Vacaciones.

4. La División de Recursos Humanos verificará que el empleado(a) cedente tenga el balance de vacaciones acumuladas requerido y que el empleado(a) cesionario ha agotado sus balances y lo certificará por escrito.

5. Si la solicitud no es considerada favorablemente, se notificará al empleado(a), por escrito, indicando las razones para el rechazo de la misma.

6. Una vez completado el formulario AEMEAD-DRH-019, Cesión de Días de Licencia por Vacaciones, la División de Recursos Humanos enviará el mismo a la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación.

7. Luego de aprobada la Cesión por el Director(a) Ejecutivo(a), la División de Recursos Humanos procederá a informar a los empleados afectados por la cesión sobre el efecto en sus respectivos balances de licencia, una vez descontada la misma del balance del empleado(a) cedente, se acreditará al balance del empleado(a) cesionario.

Artículo VIII – Otras Disposiciones

1. Las Licencias por Vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario, al momento de la cesión.

2. El empleado(a) cedente perderá su derecho al pago de las Licencias por Vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o el disfrute del balance acumulado de las licencias en exceso de las cedidas.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

3. Al desaparecer el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el empleado(a) cesionario, este retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta. Dicho balance revertirá al empleado cedente acreditándosele en proporción al total de la cantidad de días cedidos.

4. El empleado(a) cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por esta Ley por un periodo mayor de un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios por derecho propio.

5. Un empleado(a) no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por Licencia por Vacaciones durante un mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

6. La AEMEAD no reservará el empleo al empleado(a) cesionario ausente por un término mayor de un año.

7. La Cesión de Licencia por Vacaciones acumuladas se realizará gratuitamente.

Artículo IX – Enmiendas

Las enmiendas a este Procedimiento serán revisadas por la División de Recursos Humanos. Las mismas estarán sujetas a la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) de la AEMEAD.

Artículo IX – Derogación

Por el presente Procedimiento quedan derogadas, cualquiera otra Norma, Reglamento o Instrucciones en conflicto con este Procedimiento.

Artículo X – Vigencia

Este Procedimiento estará en vigor desde la fecha de su firma.

Miguel A. Ríos Torres
Director Ejecutivo

24 de Febrero de 2015
Fecha

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

AEMEA-DRH-019
Rev. Mayo 2014

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres
Área de Administración –División de Recursos Humanos
PO Box 194140, San Juan, PR 00919-4140

CESION DE DIAS DE LICENCIA REGULAR

Yo, _____ autorizo la cesión de _____
Nombre del Empleado(a) que Cede Días — Cantidad

días de Licencia Regular a _____ conforme se
Nombre del Empleado(a) que Recibe los Días

establece en la Ley Núm.44 del 22 de mayo de 1996.

_____ _____
Firma del Empleado(a) **Fecha**

[ ] ACEPTO [ ] NO ACEPTO
Aceptación de la Cession

_____
Firma del Empleado(a) o su Representante

PARA USO DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Fecha	Total Lic. Regular	Autorizado	Balance

Encargado(a) Asistencia : _____ _____
Firma — Fecha

Recomendado por : _____ _____
Director(a) Recursos Humanos — Fecha

Autorizado por : _____ _____
Director(a) Ejecutivo(a) — Fecha