



4 de diciembre de 2015

A TODO EL PERSONAL

Nelson J. Santiago Marrero  
Director Ejecutivo

### **PLAN DE VACACIONES 2016**

El Reglamento de Personal para los empleados de carrera, en la sección 11.4(c) del Artículo 11, dispone que: se "formulará un plan de vacaciones, para cada año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio".

Los empleados miembros de la unidad apropiada disfruten dicho periodo conforme a lo dispuesto en la sección 3 del Artículo XXVII sobre Licencia de vacaciones del Convenio Colectivo vigente, que establece lo siguiente:

La ADS preparará y administrará un plan de vacaciones cada año natural. Los(as) empleados(as) miembros de la Unidad Apropiada cubiertos por este Convenio, coordinarán con sus respectivos(as) supervisores el período dentro del cual cada empleado(a) miembro de la Unidad Apropiada cubierto por este Convenio disfrutará de sus vacaciones. El plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los(as) supervisores(as) y de los(as) empleados(as) miembros de la Unidad Apropiada cubiertos por este Convenio dar cumplimiento al referido plan. Por la necesidad de servicio, el plan de vacaciones podrá tener cambios. Será prerrogativa gerencial el uso y alteración de las vacaciones.



Mientras que los empleados de carrera no unionados también disfrutan ese derecho conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Esta Ley dispone que se preparará el Plan de modo que los empleados disfruten y no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural.

Para evitar que los servicios se afecten por el disfrute de esta licencia, se estará utilizando el siguiente procedimiento:

1. Los(as) directores(as), en coordinación con los(as) empleados(as), prepararán el plan de vacaciones. Para la elaboración del mismo se considerarán las necesidades del servicio, las preferencias de los(as) empleados(as) y los balances de licencias de vacaciones acumuladas por éstos. Los directores evaluarán las solicitudes y evaluarán sus recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Los(as) empleados(as) coordinarán vacaciones en cualquier época del año, según las necesidades del servicio y sus balances de licencias de vacaciones disponibles.
3. Los(as) empleados(as) tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días laborables de licencias de vacaciones durante el año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
4. De ser necesario, a petición del(de la) empleado(a) por situaciones imprevistas o de emergencia, el(la) supervisor(a) podrá solicitar modificaciones al plan de vacaciones ya aprobado. En este caso, el(la) empleado(a) deberá hacer su solicitud por escrito con dos (2) semanas de anticipación y ésta deberá estar recomendada por el(la) supervisor(a) inmediato(a) antes de referirla a la Oficina de Recursos Humanos.

El nuevo Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1<sup>o</sup> de enero de 2016. Por lo anterior, deberán referirlo a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 14 de diciembre de 2015.

De surgir alguna duda, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

kde

