



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

20 de enero de 2010

ORDEN ADMINISTRATIVA RH-10-01

TODO EL PERSONAL

Israel "Ray" Cruz Santiago
Presidente

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CESIÓN DE LICENCIA ACUMULADA DE VACACIONES

I. POLÍTICA PÚBLICA

La Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, autoriza la cesión de licencia acumulada de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en casos de que estos o algún miembro de su familia inmediata, sufra una emergencia que le impida al empleado asistir a su trabajo para cumplir con sus funciones.

Esta legislación permite, de manera excepcional, la cesión de licencia de vacaciones acumuladas entre empleados de la Corporación, cuando algún empleado se vea imposibilitado de cumplir con su trabajo por un período considerable, debido a alguna emergencia, percance o incidente de mayor envergadura, luego de agotar la totalidad de sus licencias.

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública comprende la difícil situación de aquellos empleados que puedan atravesar por algún incidente donde se justifica y amerite autorizar la cesión de licencias de vacaciones acumuladas entre compañeros de trabajo. Por consiguiente, se establece el siguiente procedimiento con el propósito de uniformar y agilizar el trámite procesal de las solicitudes de transferencias de licencias de vacaciones entre empleados de la Corporación.

II. BASE LEGAL

Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como la "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones"

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica a todos los empleados o funcionarios públicos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, que ocupan puestos en el Servicio de Carrera, Confianza, o de la Unidad Apropriada y acumulan licencias de vacaciones regulares.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la Ley Núm. 44, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1. **Ausencias Injustificadas:** Aquellas ausencias no autorizadas por el Supervisor/a inmediato del empleado cesionario y que como consecuencia fueron descontadas de su sueldo.
2. **Emergencia:** 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, sufrida por un empleado público o algún miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.
3. **Empleado Cedente:** Un empleado público que transfiere días de su licencia por vacaciones a favor de un empleado cesionario. (El empleado(a) que cede los días).
4. **Empleado Cesionario:** Un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal. (El empleado(a) que recibe los días cedidos).
5. **Empleado Público:** Todo funcionario, empleado o personal que trabaje para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. **Entidad Gubernamental:** Cualquier rama de gobierno, agencia, departamento, instrumentalidad o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7. Familiar Inmediato: Se entenderá por familia inmediata la madre, padre, cónyuge e hijos/as del empleado cesionario.
8. Tiempo Considerable: Un (1) año.
9. Tiempo Trabajado: Continuatamente Se entenderá por tiempo trabajado continuamente cualquier periodo de servicio activo, según definido en el inciso que sigue.
10. Servicio Activo: Cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente en el lugar de trabajo desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La cesión de días acumulados de licencias de vacaciones se permite exclusivamente entre empleados de la misma entidad gubernamental. Por consiguiente, las cesiones de licencias de vacaciones acumuladas procede únicamente entre empleados de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Ningún empleado de la Corporación podrá ceder ni recibir días acumulados de licencia de vacaciones cedidos por empleados públicos de otras agencias o entidades gubernamentales.
3. El empleado cesionario mantendrá su derecho de acumular licencia de vacaciones y de enfermedad mientras estuviere en disfrute de los días cedidos. La acreditación de dicha licencia se hará una vez el empleado cesionario se reintegre a sus labores.
4. Bajo ningún concepto se podrá utilizar este beneficio a favor de aquellos empleados cuyo historial de asistencia refleje un patrón de ausencias injustificadas debidamente señaladas y certificadas por el supervisor inmediato, según las normas establecidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional que dio base a la solicitud de la cesión de licencia de vacaciones, el empleado cesionario deberá retornar a sus labores sin disfrutar el balance de los días cedidos que resta. Dicho balance revertirá al empleado cedente.

6. **Devolución Balance No Disfrutado** - Todo balance restante, no disfrutado por el empleado cesionario será devuelto a los empleados cedentes.
7. **Limitación** - Ningún empleado podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencia y beneficios por derecho propio.
8. **Reserva de Empleo** - La Corporación no esta obligada a reservar el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un (1) año.
9. **Medidas Disciplinarias** - El uso inadecuado de este beneficio podría conllevar la aplicación de medidas disciplinarias.
10. **Penalidad** - La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o a través de algún intermediario diere a otra persona, o aceptare dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias autorizadas de vacaciones, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos (\$500.00) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal. Además, se expone a ser destituido de su puesto conforme las normas de conducta de la Corporación.

V. REQUISITOS EMPLEADO CESIONARIO (El que recibe los días cedidos)

1. El empleado(a) que recibe los días cedidos tiene que haber trabajado continuamente, un mínimo de un (1) año en cualquier agencia de gobierno.
2. El empleado que recibe los días no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas establecidas.
3. El empleado(a) que recibe los días cedidos tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho **como consecuencia de la emergencia** que da lugar o motiva su solicitud de cesión de licencia de vacaciones bajo esta ley.
4. El empleado(a) que recibe los días o su representante autorizado deberá presentar evidencia fehacientemente tanto de la emergencia, así como de la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado(a) que recibe los días cedidos o su representante autorizado deberá aceptar por escrito los días cedidos por su compañero de trabajo.

VI. REQUISITOS EMPLEADO CEDENTE (Es el empleado que cede los días)

1. El empleado(a) cedente tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia de vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
2. El empleado(a) cedente deberá someter por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, su autorización para ceder días de licencia de vacaciones, completando el formulario provisto para estos fines. En el mismo deberá especificar la cantidad de días que cederá.
3. El empleado(a) cedente no podrá ceder a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de su licencia de vacaciones durante un mes y ni excederse de quince (15) días al año.
4. El empleado cedente tiene derecho que se le devuelva los días no disfrutados por el empleado cesionario, conforme se establece más adelante en estas normas.

VII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR LA CESION DE LICENCIA DE VACACIONES

EMPLEADO

1. Todo empleado que haya sufrido una emergencia, según se define en estos procedimientos, deberá completar el formulario de Solicitud Cesión de Licencia de Vacaciones ORH/SCLV/Rev.01/10.
2. Conjuntamente con dicha solicitud deberá someter la evidencia médica de la enfermedad o accidente que justifica la misma.
3. El evidencia médica deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre del Paciente (Empleado/a o Familiar)
 - b. Parentesco con el Empleado/a, si aplica
 - c. Seriedad de la condición médica gravedad de la enfermedad, es decir si se trata de una enfermedad grave o terminal.
 - d. Si la condición médica o accidente conlleva hospitalización o si requiere tratamiento continuo bajo supervisión médica.
 - e. Total de días de descanso recomendado fuera del trabajo.

4. El empleado cesionario o su representante autorizado deberá completar la Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones en todas sus partes y radicar la misma en la Oficina de Recursos Humanos con no menos de 15 días de anticipación.
5. Una vez reciba la notificación escrita de la Oficina de Recursos Humanos aprobando la solicitud, el empleado cesionario o su representante autorizado completará el formulario "Aceptación y Autorización de Cesión de Licencia de Vacaciones" y será responsable de conseguir la firma de autorización del empleado cedente y entregar el mismo a dicha Oficina.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. La Oficina de Recursos Humanos recibirá y evaluará las Solicitudes de Cesión de Licencias de Vacaciones a fin de asegurar que éstas cumplan con todas las disposiciones y requisitos establecidos en este procedimiento.
2. El/La Vicepresidente/a de Recursos Humanos notificará mediante comunicación al empleado cesionario el resultado de la evaluación de su solicitud, dentro de un término no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de radicación de la misma.
3. Una vez aprobada la Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones se procederá acreditar y descontar los días de licencias de vacaciones cedidos.
4. Los días de licencias cedidos se irán acreditando y descontando de los balances correspondientes, siguiendo el orden de las fechas que fueron autorizadas por el empleado cedente según surge del formulario de "Aceptación y Autorización de Cesión de Licencias de Vacaciones".
5. Por otro lado, cualquier balance cedido en exceso o restante no disfrutado por el empleado cesionario le será devuelto al empleado cedente. Dicha devolución se hará tomando en consideración los siguientes criterios en este estricto orden:
 - Fecha de la autorización del empleado cedente, según surge del formulario "Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias de Vacaciones".

- Fecha de recibo del formulario de Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias en la Oficina de Recursos Humanos, según registrado en el reloj electrónico.
- El empleado cedente de menos balance.

6. La Oficina de Recursos Humanos notificará a los empleados cedentes la cantidad de días devueltos a sus balances de licencia de vacaciones conforme la regla anterior.

VIII DIVULGACIÓN

Este procedimiento será distribuido entre todos los empleados de la Corporación y colocado en los tabloneros de edictos por un término mínimo de treinta (30) días a partir de la fecha que entre en vigor.

IX DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otro código, manual, orden, directriz, memorando, circular, comunicación o documento interno cuyas disposiciones estén en conflicto con la presente Orden Administrativa, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

X VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.