

Universidad de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

Autorización de Donación de Licencia Ordinaria y Enfermedad
(Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, según enmendada)

Parte A. Empleado Cedente (transfiere días a otro)		Parte B. Empleado Cesionario (recibe días cedidos)	
1. Nombre (con dos apellidos)	2. Número de Seguro Social o Identificación de Empleado	1. Nombre (con dos apellidos)	2. Número de Seguro Social o Identificación de Empleado
3. Teléfono	4. Correo Electrónico	3. Teléfono	4. Correo Electrónico
5. Puesto que Ocupa		5. Puesto que Ocupa	
6. Unidad Institucional de la UPR / Entidad Gubernamental	7. Depto./ Decanato/Oficina donde trabaja	6. Unidad Institucional de la UPR / Entidad Gubernamental	7. Depto./ Decanato/Oficina donde trabaja
<i>En consideración a lo anterior, acepto que se descuenta de mi licencia los siguientes días, según aplique:</i> 8. Ordinaria <input type="text"/> 9. Enfermedad <input type="text"/> que cederé a: _____ 10. Nombre del Empleado Cesionario		<i>Acepto los días donados por el empleado Cedente y certifico haber presentado la evidencia de la condición médica que me hace acreedor de dicha cesión. Estoy consciente que tan pronto desaparezca el motivo por el cual me ceden los días, debo notificarlo y no tengo derecho a disfrutar el balance cedido que me resta.</i>	
Parte C. Empleado Cedente y Empleado Cesionario			
<i>Damos fe de conocer las disposiciones de la Ley 44 - 1996, según enmendada en lo referente a los requisitos y prohibiciones de la misma, en particular el Artículo 10. - Prohibiciones, que establece lo siguiente:</i> "La cesión de licencia acumulada por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por intermediario diere a otra, o aceptare de este dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta Ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses: o ambas penas a discreción del tribunal." <i>Y para que así conste, firmamos el presente documento.</i>			
1. Firma del Empleado Cedente		3. Firma del Empleado Cesionario o Representante	
2. Fecha		4. Fecha	
Parte D. Oficina de Recursos Humanos del Cedente		Parte E. Oficina de Recursos Humanos del Cesionario	
Balance Licencia Ordinaria, si aplica Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/>		Balance Licencia Ordinaria, si aplica Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/>	
Balance Licencia por Enfermedad, si aplica Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/>		Balance Licencia por Enfermedad, si aplica Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/>	
Aprobado <input type="text"/> No Aprobado <input type="text"/>		Aprobado <input type="text"/> No Aprobado <input type="text"/>	
Razón para No aprobar		Razón para No aprobar	
<i>Certifico que los balances de licencias que correspondan y la información anterior del Cedente fue verificada con los Récorde en esta Oficina de Recursos Humanos.</i> _____ L		<i>Certifico que los balances de licencias que correspondan y la información anterior del Cesionario fue verificada con los Récorde en esta Oficina de Recursos Humanos.</i> _____ L	
Nombre y Firma del Director ORH o Representante		Nombre y Firma del Director ORH o Representante	
Fecha		Fecha	

Véanse instrucciones al dorso

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL MODELO RHBM-01 Y AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE LICENCIA ORDINARIA Y ENFERMEDAD

La Ley 44 de 1996, según enmendada, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y Enfermedad, dispone que un empleado público podrá transferir a otro empleado público hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia por vacaciones acumuladas y de cinco (5) días de licencia por enfermedad acumulada, para un total de diez (10) días durante un mes y el número de días a cederse no excederá anualmente de veinte (20) días en total, entre ambas licencias. Además, ambos empleados, según aplique deberán cumplir con lo siguiente:

- A. Cedente (Empleado que autoriza la transferencia de parte de sus días de licencia a otro empleado). Para ceder días, el cedente debe haber acumulado un balance mínimo de, quince (15) días de licencia por vacaciones y doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de dichas licencias a ser cedidas.
- B. Cesionario (Empleado que recibe la transferencia de días). Para ser merecedor de los días a cederse debe haber trabajado, continuamente, un mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental, no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, no haya faltado a las normas de la entidad gubernamental, y haya agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho como consecuencia de una emergencia personal que imposibilite el desempeño de sus funciones o que incluya a un familiar inmediato. Además, el cesionario o su representante debe evidenciar, fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas. El cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la Ley 44 por un periodo mayor de un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

I. Propósito del Formulario

Para cumplir con lo que requiere la Ley 44, según enmendada, se ha diseñado el Modelo RHBM-01, Autorización de Donación de Licencia Ordinaria y Enfermedad (este formulario), el cual se completará en sus respectivos espacios por el empleado cedente y el empleado cesionario o su representante, así como por las oficinas de recursos humanos correspondientes de la entidad donde trabajan ambos empleados. Este formulario será utilizado entre empleados de la Universidad de Puerto Rico que cedan y reciban días cedidos, y entre empleados de la Universidad de Puerto Rico y empleados de entidades gubernamentales de Puerto Rico, incluyendo empleados municipales.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Se completará el formulario en sus diferentes espacios, en letra de molde o a máquina, como sigue:

- 1. Parte A – Lo completará el Empleado Cedente. Anotará su nombre con apellidos e información personal, puesto que ocupa, lugar donde trabaja, número de días a ceder, ya sean licencia ordinaria, de enfermedad o ambas.
- 2. Parte B - Lo completará el Empleado Cesionario. Anotará su nombre con los apellidos, sus datos personales y lugar donde trabaja.
- 3. Parte C - Ambos empleados leerán la disposición citada de la Ley 44 de 1996, según enmendada y si están de acuerdo, firmarán en los espacios correspondientes y anotarán la fecha del acuerdo.
- 4. Parte D - Será completada por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de donde pertenece el empleado Cedente. Esta ORH verificará los balances de licencia(s) que aplique(n) del empleado cedente, anotará en los espacios provistos (antes y después) los días acumulados y descontará de esos días la cantidad cedida al tipo de licencia que corresponda. El Director de la ORH o su representante autorizado indicará si autoriza o no la transferencia de los días solicitados. Luego, el Director o el representante autorizará o denegará con su firma e indicará la fecha. Si no autoriza, indicará la razón.
- 5. Parte E – Será completada por la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de donde pertenece el empleado cesionario. El Director de la ORH o su representante autorizado verificará la evidencia para ausentarse del cesionario e indicará el balance de licencia según aplique en el espacio correspondiente y certificará con su firma la aceptación o no de la transferencia de los días cedidos y anotará la fecha. Si no autoriza, indicará la razón.

B. Una vez aprobada la petición de parte de ambas oficinas de Recursos Humanos se harán las transferencias y se descontarán los días correspondientes.

C. Toda decisión que se tome finalmente, se notificará el resultado a ambos empleados.