



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OA-2014-004

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE PARA ADOPTAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CESIÓN DE LICENCIA POR VACACIONES

INTRODUCCIÓN

La Ley número 44 de 22 de mayo de 1996 autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados(as) de una misma entidad gubernamental; en casos de que éstos o algún miembro de su familia inmediata, sufra una emergencia que le impida al (a la) empleado(a) asistir a su trabajo para cumplir con sus funciones.

Esta legislación permite, de manera excepcional, la cesión de licencia de vacaciones acumuladas entre empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP), cuando algún(a) empleado(a) se vea imposibilitado de cumplir con su trabajo por un periodo considerable; debido a alguna emergencia, percance o incidente de mayor envergadura, luego de agotar la totalidad de sus licencias.

La Oficina del Procurador del Paciente comprende la difícil situación de aquellos(as) empleados(as) que puedan atravesar por algún incidente donde se justifica y amerite autorizar la cesión de licencias de vacaciones acumuladas entre compañeros(as) de trabajo. Por consiguiente, se establece la siguiente Orden con el propósito de uniformar y agilizar el trámite procesal de las solicitudes de transferencias de licencias de vacaciones entre empleados(as) de la OPP.

I. BASE LEGAL

Ley número 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como *Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones*.

II. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos(as) empleados(as) de la OPP, que ocupan puestos en el Servicio de Confianza, Carrera o de la Unidad Apropiaada y acumulan balances de licencia de vacaciones regulares.

III. DEFINICIONES

Para efectos de la Ley Núm. 44 de 1996, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Ausencias injustificadas: Aquellas ausencias no autorizadas por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) del (de la) empleado(a) cesionario(a) 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(a) empleado(a) público(a) o algún miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del (de la) empleado(a) por un periodo de tiempo considerable. Este concepto será determinado por el doctor del paciente en el Formulario **Condición del Paciente**.
3. Empleado(a) cedente: Un(a) empleado público que transfiere días de su licencia de vacaciones a favor de un(a) empleado(a) cesionario(a). [El (La) empleado(a) que cede los días].
4. Empleado(a) cesionario(a): Un(a) empleado(a) público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones; por razón de una emergencia personal. [El (La) empleado(a) que recibe los días cedidos].
5. Familiar inmediato: Se entenderá por familia inmediata: madre, padre, cónyuge e hijos del (de la) empleado(a) cesionario(a).
6. Tiempo considerable: Un (1) año.
7. Servicio activo: Cualquier periodo de servicio en el que el (la) empleado(a) 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(as) de la misma entidad gubernamental. Por consiguiente, las cesiones de licencias de vacaciones acumuladas procede únicamente entre empleados(as) de la OPP.
2. Ningún(a) empleado(a) de la OPP podrá ceder ni recibir días acumulados de licencias de vacaciones cedidos por empleados(as) públicos(as) de otras agencias o entidades gubernamentales.
3. El (La) empleado(a) cesionario(a) 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 (la) empleado(a) cesionario(a) se reintegre a sus labores.
4. Bajo ningún concepto se podrá utilizar este beneficio a favor de aquellos(as) empleados(as); cuyo historial de asistencia refleje un patrón de ausencias injustificadas

debidamente señaladas y certificadas por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a), según las normas establecidas.

5. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional que dio base a la solicitud de la cesión de licencias de vacaciones, el (la) empleado(a) cesionario(a) deberá retornar a sus labores sin disfrutar el balance de los días cedidos que resta. Dicho balance revertirá al (a la) empleado(a) cedente.
6. Devolución de balance no disfrutado - Todo balance no disfrutado por el (la) empleado(a) cesionario(a) será devuelto a los (las) empleados(as) cedentes.
7. Limitación - Ningún(a) empleado(a) podrá disfrutar de este beneficio, por un periodo mayor de un (1) año; incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencia y beneficios por derecho propio.

V. REQUISITOS PARA EMPLEADOS(AS) CESIONARIOS(AS)

- 
1. El (La) 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 (La) empleado(a) que recibe los días, no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas establecidas.
 3. El (La) empleado(a) que recibe los días cedidos tiene que haber agotado la totalidad de las licencias, a las que tiene derecho **como consecuencia de la emergencia**; lo que da lugar o motiva su solicitud de cesión de licencia de vacaciones bajo esta Ley.
 4. El (La) empleado que recibe los días o su Representante Autorizado deberá presentar evidencia fehaciente de la emergencia; así como de la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 5. El (La) empleado(a) que recibe los días cedidos o su Representante Autorizado deberá aceptar por escrito los días cedidos por su compañero(a) de trabajo.


VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR LA CESIÓN DE LICENCIAS DE VACACIONES

EMPLEADO

1. Todo(a) empleado(a) que haya sufrido una emergencia, según se define en estos procedimientos, deberá completar el *Formulario de Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones ORH/SCLV/Rev. 02/14*.
2. Además, deberá someter la evidencia médica de la enfermedad o accidente que justifique la solicitud.
3. La evidencia médica deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Nombre del paciente [empleado(a) o familiar]
 - b. Parentesco con el (la) empleado(a), si aplica
 - c. Condición médica (indicar si la enfermedad es grave o terminal)
 - d. Si la condición médica o accidente conlleva hospitalización o si requiere tratamiento continuo bajo supervisión médica.
 - e. Total de días en descanso recomendado fuera del trabajo.

4. El (La) empleado(a) cesionario(a) o su Representante Autorizado deberá completar la **Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones** en todas sus partes y entregar en la Oficina de Recursos Humanos, con no menos de quince (15) días de anticipación.
5. Una vez recibida la notificación escrita de la Oficina de Recursos Humanos aprobando la solicitud, el (la) empleado(a) cesionario(a) o su Representante Autorizado completará el **Formulario Aceptación y Autorización de Cesión de Licencia de Vacaciones (ORH/AACLV/REV. 02/2014)** y será responsable de conseguir la firma de autorización del (de la) empleado(a) cedente .

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 
1. La Oficina de Recursos Humanos recibirá y evaluará las **Solicitudes de Cesión de Licencias de Vacaciones**; a los fines de asegurar que éstas cumplan con todas las disposiciones y requisitos establecidos en esta Orden.
 2. El Director de Recursos Humanos o su representante autorizado, notificará mediante comunicación al empleado cesionario el resultado de la evaluación de su solicitud, dentro de un término de quince (15) días, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.
 3. Una vez aprobada la **Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones**, se procederá a acreditar y descontar los días de licencias de vacaciones.
 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 (la) empleado(a) cedente, según surge del **Formulario de Aceptación y Autorización de Cesión de Licencias de Vacaciones (ORH/AACLV/REV. 02/2014)**.
 5. Por otro lado, cualquier balance cedido en exceso o restante no disfrutado por el (la) empleado(a) cesionario(a) le será devuelto al (a la) empleado(a) cedente. Dicha devolución, se hará tomando en consideración los siguientes criterios (en el orden que sigue):
 - a. Fecha de autorización del (de la) empleado(a) cedente, según surge del **Formulario Autorización de Cesión de Licencias de Vacaciones (ORH/AACLV/REV. 02/2014)**.
 - b. Fecha de recibo del **Formulario de Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias (ORH/AACLV/REV. 02/2014)** en la Oficina de Recursos Humanos.
 - c. El (La) empleado(a) cedente de menos balance.
 6. La Oficina de Recursos Humanos notificará a los (las) empleados(as) cedentes, la cantidad de días devueltos a sus balances de licencias de vacaciones, conforme la regla anterior.

VII. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los (Las) empleados(as) y funcionarios(as) que no cumplan con esta Orden Administrativa y con los procedimientos establecidos o que hagan uso inadecuado del tiempo concedido, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas.

Además, los(as) empleados(as) que directamente o mediante intermediarios dieran a otro o aceptare de otro dinero u otros beneficios; a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas estarán sujetas a la imposición de multas no mayores de quinientos (\$500.00) dólares o reclusión por un periodo que no exceda de seis meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

VIII. DEROGACIÓN

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

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para adoptar las **Normas y Procedimiento Internos para la Cesión de Licencia por Vacaciones** tendrá vigencia inmediata.

PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 14 de febrero de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente