

Universidad de Puerto Rico Recinto de Mayagüez
Oficina de Recursos Humanos

DONACIÓN DE LICENCIA ORDINARIA Y ENFERMEDAD
(Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, según enmendada)

Parte A - Empleado Cedente (Transfiere parte de sus licencias ordinarias a favor de un empleado cesionario)			
1. Nombre (con los dos apellidos) del empleado que cede		2. Número de Empleado	3. Título del puesto que ocupa
4. Teléfono	5. Correo Electrónico	6. Departamento/Decanato/Oficina donde trabaja	
En consideración a lo anterior, autorizo que se descuente(n) el(los) día(s) cedidos de mi Licencia los siguientes días, según aplique:			
7. Ordinaria		8. Enfermedad	
Parte B - Empleado Cesionario (Recibe el(los) día(s) por razón de una emergencia personal)			
9. Nombre (con los dos apellidos) del empleado que recibe		10. Número de Empleado	11. Título del puesto que ocupa
Ana L. Nazario Negrón		105759	Secr. Administrativa III
12. Departamento/Decanato/Oficina donde trabaja		13. Recinto o Unidad Institucional de la UPR / Entidad Gubernamental	
Biología		UPR Mayagüez	
Acepto el(los) día(s) donado(s) por el empleado cedente y certifico haber presentado la evidencia correspondiente a la condición médica que me hace acreedor de la referida Ley para recibir dicha cesión. Estoy consciente de que tan pronto desaparezca el motivo por el cual me ceden los días, debo retornar a mis labores sin disfrutar del balance cedido que me resta.			
Parte C - Empleados Cedente y Cesionario			
Damos fe de conocer las disposiciones de la Ley 44 del 22 de mayo de 1996 en lo referente a los requisitos, prohibidos de la misma y particularmente su Artículo 10 que provee lo siguiente:			
Penalidades: la cesión de licencia acumulada por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de este dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizadas en esta Ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de \$500 o con pena de reclusión que no excederá seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.			
Y para que así conste, firmamos el presente documento en las fechas indicadas			
Firma Empleado(a) Cedente		Firma Empleado(a) Cesionario	
Fecha		24/7/2024 Fecha	
Parte D - Para uso oficial de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto o Unidad institucional a la cual pertenece el empleado cedente.		Parte E - Para uso oficial de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto o Unidad Institucional o Entidad Gubernamental a la cual pertenece el empleado cesionario.	
<p align="center">Balance Licencia Ordinaria, si aplica</p> Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/> <p align="center">Balance Licencia por Enfermedad, si aplica</p> Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/> <p align="center">Aprobado <input type="text"/> No Aprobado <input type="text"/></p>		<p align="center">Balance Licencia Ordinaria, si aplica</p> Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/> <p align="center">Balance Licencia por Enfermedad, si aplica</p> Antes de Donación <input type="text"/> Después de Donación <input type="text"/> <p align="center">Aprobado <input type="text"/> No Aprobado <input type="text"/></p>	
Certifico que los balances de licencias que corresponden y la información anterior del cedente fue verificada con los récords en la Oficina de Desarrollo y Administración y Desarrollo del Talento Humano.		El(la) empleado (a) cesionario <input type="checkbox"/> presentó <input type="checkbox"/> no presentó Certificación Médica que evidencia la condición médica y la necesidad de ausentarse.	
Firma Director(a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado(a)		Firma Director(a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado(a)	
Fecha		Fecha	

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRAMITE DEL MODELO RHBM-01 Y AUTORIZACIÓN 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 evidencia, 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.