Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y SERVIDORES PÚBLICOS UNIDOS DE PUERTO RICO
Concilio 95/AFSCME, Local 3227 y 3234

MANUAL SOBRE EL USO DEL BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA LOS(AS) UNIONADOS(AS)

SEPTIEMBRE 2015

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia y Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico
Concilio 95/AFSCME, Local 3227 Y 3234

MANUAL SOBRE EL USO DEL BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA LOS(AS) UNIONADOS(AS)

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción 1
II. Base Legal 1
III. Propósito 2
IV. Aplicabilidad 2
V. Definiciones 2
VI. Disposiciones Generales 3
VII. Comité Conjunto de Banco de Licencia por Enfermedad 4
VIII. Elegibilidad 4
IX. Requisitos 4
X. Responsabilidades 5
XI. Solicitud de Revisión 6
XII. Penalidades 6
XIII. Vigencia 6
XIV. Aprobación 7

Apéndices:

Apéndice 1 – DEFAM-533, Solicitud Banco de Licencia por Enfermedad para los(as) Unionados(as)

Apéndice 2 – DEFAM-5, Solicitud de Licencia

MANUAL SOBRE EL USO DEL BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA LOS(AS) UNIONADOS(A)

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de la Familia reconoce el "Acuerdo entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los trabajadores(as) públicos del gobierno central representados por Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico, Concilio 95/ AFSCME", firmado el 7 de junio de 2014. El Inciso 3 de dicho Acuerdo trata el asunto de establecer un Banco de Licencias donde se transferirán los días de licencia por enfermedad producto de lo no pagado ni disfrutado por miembros de las unidades apropiadas al 30 de junio de 2015.

La Ley Núm. 66 de 17 de junio de 2014, conocida como *Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, estableció las medidas de reducción de gastos, y adoptó un plan para manejar las consecuencias de la degradación del crédito y establecer una gerencia estructurada que permita cumplir con los compromisos y garantizar la continuidad de la gestión pública en las áreas esenciales de salud, seguridad, educación, trabajo social, normas para la ocupación de puestos, concesión de aumentos en beneficios y compensación monetaria extraordinaria.

Este Manual constituye la herramienta de trabajo donde se detalla la forma en que funciona el Banco de Licencias, los requisitos, normas, responsabilidades, entre otros aspectos. Este debe ser divulgado entre todas las partes interesadas o que les aplica, y al personal que trabajará con este asunto.

II. BASE LEGAL

A. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, según enmendado, aprobado el 28 de julio de 1995

B. Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, conocida como *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público en Puerto Rico,* según enmendada

C. Certificaciones de las Unidades Apropiadas A, Núm. 65 de 3 de enero de 2007, y B, Núm. 64 de 3 de enero de 2007

D. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, mejor conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada

E. Convenios Colectivos entre el Departamento de la Familia y Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico, Concilio 95/ AFSCME, Local 3227 Unidad A y Local 3234 Unidad B, firmados el 3 de julio de 2012

F. Acuerdos entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los trabajadores(as) públicos del gobierno central de 7 de junio de 2014, representados por la SPT-1996/SEIU; SPUPR, CONCILIO 95/AFSCME, UAW; FCT y la CUTE, en virtud de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, mejor conocida como *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*

G. Ley Núm. 66 de 17 de junio de 2014, conocida como *Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

III. PROPÓSITO

Este manual tiene como propósito que los miembros de las unidades apropiadas no pierdan el exceso acumulado de los 90 días de la licencia por enfermedad. Por el contrario, el exceso no pagado ni disfrutado al 30 de junio de 2015 y los años subsiguientes, formarán parte del Banco de Licencia por Enfermedad.

IV. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica a todo miembro de la unidad apropiada que presente una condición de enfermedad prolongada con expectativa a reincorporarse al servicio público y haya agotado los balances de sus licencias.

V. DEFINICIONES

A. Miembros de las unidades apropiadas – empleados(as) que componen todos los puestos y grupos de clase, según determinado por la Comisión Apelativa del Servicio Público, por acuerdos entre las partes o por alguna otra que haya sido aprobada en años posteriores.

B. Banco de Licencia – los días excedentes de la licencia por enfermedad no disfrutados por algún miembro de las unidades apropiadas, según establecido en los Acuerdos firmados el 7 de junio de 2014. Esto incluye los días excedentes de los unionados y unionadas que se separen de su empleo durante el año fiscal.

C. Comité – se refiere al Comité Conjunto de Banco de Licencia por Enfermedad, el cual es responsable de establecer un procedimiento justo y equitativo para atender las

solicitudes de todos los miembros de las unidades apropiadas; y aprobar o no las peticiones de los días de todos los miembros de las unidades apropiadas que así lo soliciten.

D. Enfermedad prolongada – se entenderá como enfermedad prolongada aquella condición de salud que inhabilite de forma temporera al empleado(a) de ejercer sus funciones, o que sufra un accidente o condición ocupacional o no ocupacional que le incapacite para asistir regularmente a su trabajo y que el mismo tenga como expectativa el reincorporarse al servicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Los miembros de las unidades apropiadas amparados por los convenios colectivos tienen derecho a acumular hasta un máximo de 90 días en sus licencias por enfermedad, en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

B. Los miembros de las unidades apropiadas que tengan exceso en sus licencias por enfermedad al 31 de diciembre de cada año natural tendrán derecho a agotar el exceso en o antes del 30 de junio del siguiente año.

C. Si el miembro de la unidad apropiada no agotara el exceso acumulado al 30 de junio del siguiente año, el mismo será transferido al Banco de Licencia de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos negociados con el Ejecutivo y el representante exclusivo, amparados en la Ley Núm. 66, supra.

D. Las oficinas de Recursos Humanos Regionales y sus Administraciones tendrán la obligación de emitir una certificación de los días en exceso de enfermedad no utilizados al 30 de junio de cada año al Comité. Dicha certificación deberá ser remitida a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en o antes del 1 de agosto de cada año.

E. Solo existe un Banco de Licencias en donde se transferirán los días excedentes de la licencia por enfermedad no disfrutados por los miembros de las unidades apropiadas de todos los componentes programáticos y operacionales del Departamento.

VII. COMITÉ CONJUNTO DE BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD (COMITÉ)

A. El Comité cuenta con seis miembros: dos representantes del Departamento, dos representantes de la local 3227, Unidad A, y dos representantes de la local 3234, Unidad B. Los representantes del Departamento son: el(la) encargado(a) de la Sección de Asistencia y Licencias del Secretariado, y un(a) empleado(a) designado por la autoridad nominadora.

B. Las reuniones serán dirigidas de manera rotativa por los miembros del Comité y se determinarán los turnos en la primera reunión.

C. El personal de la división de Relaciones Laborales del Secretariado recibirá y registrará las solicitudes, y el viernes de cada semana notificará a los miembros del Comité la cantidad de solicitudes recibidas.

D. El Comité se reúne mediante convocatoria cada vez que surge la necesidad.

VIII. ELEGIBILIDAD

A. Todo miembro de las unidades apropiadas A y B cubierto por los Convenios Colectivos 2012-2015, extendidos por virtud del Acuerdo hasta el 2017, que esté prestando servicios para el Departamento de la Familia en un puesto de carrera y se encuentre devengando salario por ello y cumpla con los requisitos establecidos en este Manual es elegible para beneficiarse del Banco de Licencia.

IX. REQUISITOS

A. Padecer una enfermedad prolongada.

B. Haber agotado el balance de sus licencias en el siguiente orden: licencia por enfermedad, tiempo compensatorio y licencia regular (vacaciones).

C. Presentar evidencia médica que demuestre fehacientemente la enfermedad y el periodo de tiempo que se estima estará ausente de su lugar de trabajo. Lo anterior se aplicará o se interpretará de forma que no violente la Ley HIPAA y Ley ADA.

D. Completar los formularios DEFAM-533, Solicitud Banco de Licencia por Enfermedad para los(as) Unionados(as), y DEFAM-5, Solicitud de Licencia. Apéndice 1 y 2

E. Entregar los formularios completados con sus evidencias en la oficina de Recursos Humanos de su Región o del componente al que está adscrito a nivel central.

F. No haber incurrido en un patrón continuo de ausencias injustificadas en los pasados doce (12) meses.

X. RESPONSABILIDADES

A. **Oficinas de Recursos Humanos a nivel regional y central**

1. Responsable de proveer los formularios DEFAM-533 y DEFAM-5. Apéndice 1 y 2
2. Orientar a los miembros de las unidades apropiadas sobre esta licencia.
3. Recibir, sellar y remitir la solicitud presentada por el miembro de la unidad apropiada al Comité en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en un término no mayor de cinco (5) días laborables.

B. **Comité**

1. Administrar el Banco de Licencias.
2. Atender las solicitudes de los miembros de las unidades apropiadas.
3. Determinar la elegibilidad de cada solicitud tomando en consideración lo siguiente:
   a. Cumplir con los requisitos establecidos en este Manual.
   b. La disponibilidad de días que tenga el Banco de Licencia al momento de la solicitud.
   c. Corroborar si el empleado ha utilizado el Banco de Licencias anteriormente. Entiéndase que solamente puede disfrutar de este Banco una vez al año.
4. Atender las solicitudes en estricto orden de fecha y hora en que se recibe; siempre y cuando el Banco de Licencias cuente con días disponibles.
5. Notificar al(a la) empleado(a) y a la oficina de Recursos Humanos correspondiente la determinación luego de evaluada la solicitud.
6. El tiempo concedido por el Comité no será mayor de veinte (20) días laborables consecutivos.

C. **Miembro de la Unidad Apropiada**

1. Completar el formulario DEFAM-533, Solicitud, y tramitarlo a la oficina de Recursos Humanos. Apéndice 1
2. Proveer la información que sea solicitada en los días establecidos.
3. Notificar de inmediato a la oficina de Recursos Humanos que le corresponda cualquier cambio relacionado a las condiciones que le hicieron acreedor(a) de la licencia, para que estos realicen los ajustes correspondientes. De desaparecer las razones médicas que motivaron la aprobación de esta licencia, los días no utilizados se acreditarán nuevamente al Banco de Licencia.

XI. SOLICITUD DE REVISIÓN

En aquellos casos en que el miembro de la unidad apropiada entienda que sus derechos han sido violados o esta licencia haya sido denegada por el Comité al no cumplir con las disposiciones de este Manual, podrá recurrir al segundo paso del "Procedimiento de Quejas y Agravios", Artículo XII, según establecido en su Convenio Colectivo.

XII. PENALIDADES

El uso indebido de esta licencia podrá conllevar medidas disciplinarias de determinarse que se utilizó incorrectamente o de forma fraudulenta. Además, el empleado tendrá que restituir la cantidad de días utilizados indebidamente. El Comité será responsable de referir la situación a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente para el trámite de cobro indebido con el propósito de restituir los días al Banco de Licencia.

XIII. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor a partir de 1 de julio de 2015 y se mantendrá vigente hasta el 1 de julio de 2017; o hasta que el Gobierno determine haber superado la crisis fiscal y por virtud del Acuerdo se restablezca el beneficio del pago por exceso de tiempo acumulado en la licencia por enfermedad, lo que ocurra primero. Una vez que finalice la crisis, el tiempo

acumulado que quede sin utilizar en este Banco se agotará hasta que dicho balance quede en cero.

XIV. APROBACIÓN

Aprobado, hoy, 30 de septiembre de 2015, en San Juan, Puerto Rico.

Idalia Colón Rondón, MTS Secretaria Departamento de la Familia	María M. Santiago Rosa Presidente SIPAA Local 3227 SPURR, C95	Jesús A. Rodríguez Martínez Presidente UPETEC Local 3234 SPUPR, C95
Nilda A. Muñoz Acosta Sec. Aux. de Recursos Humanos Departamento de la Familia	Jeannette Rosa Labiosa Miembro Comité Local 3227 SPURR, C95	Ana Candelario Figueroa Miembro Comité Local 3234 SPURR, C95
Lillian E. Falero Rivera Oficial Administrativo Departamento de la Familia	Lcda. Laura I. Santa Sánchez Administradora ACUDEN Departamento de la Familia	Annette A. González Pérez Presidenta SPUPR Concilio 95/AFSCME

APÉNDICES

APÉNDICE 1

DEFAM-533
SP 09-2015

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
y SPUPR, Concilio 95/AFSCME, Local 3227 (A) y Local 3234 (B)

Original – Expediente del Empleado
Copia – Empleado(a)

SOLICITUD BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA LOS(AS) UNIONADOS(AS)

A. SOLICITANTE

Nombre _____ Unidad Apropiada _____

Seguro Social _____ Administración _____

Título del Puesto _____ Región u Oficina _____

Certifico que conozco las disposiciones del "Manual para el Uso del Banco de Licencia de Enfermedad para los(as) Unionados(as)", según establecido en los acuerdos entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los trabajadores públicos del gobierno central representados por Servidores Públicos de Puerto Rico Concilio 95/ AFSCME, Ley Núm. 66, de 17 de junio de 2014, conocida como Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el Reglamento establecido para estos fines. Reconozco, además, que de presentar información falsa y fraudulenta en esta solicitud o de hacer uso indebido, tendré la obligación de restituir la cantidad de días utilizados indebidamente. Estoy consciente que de cesar las condiciones que me hicieron acreedor(a) de esta licencia tendré la obligación de notificarlo de inmediato para que los días restantes y no disfrutados sean devueltos al Banco de Licencia de Enfermedad.

Notifico que al día de hoy me encuentro bajo tratamiento médico que me inhabilita de forma temporera a ejercer mis funciones (ver certificado médico adjunto); por lo cual, agoté la totalidad de los días acumulados en mis licencias. Por tal razón, solicito se me autorice días de este Banco.

Firma de Solicitante _____ Fecha _____

No escriba debajo de este espacio. Para uso exclusivo del Comité Conjunto de Banco de Licencia por Enfermedad.

B. COMITÉ CONJUNTO

APROBADO _____ Cantidad: Días _____ Horas _____ Minutos _____

DENEGADO _____

Comentarios: _____

Firma de los miembros Comité Conjunto Banco de Licencia por Enfermedad

Representante DFAM	Representante DFAM
Representante Local 3227, Unidad A SPUPR	Representante Local 3227, Unidad A SPUPR
Representante Local 3234, Unidad B SPUPR	Representante Local 3234, Unidad B SPUPR

Advertencia: Se le apercibe que de no estar de acuerdo con la decisión, puede apelar de conformidad con lo establecido en el Artículo XII de ambos Convenios Colectivos, dentro de los 15 días laborables siguientes a la notificación de esta determinación.

Período de Retención: Similar al del expediente del(de la) empleado(a).

APÉNDICE 2

DEFAM- 5
REV. SP 09/07

ORIGINAL: EXPEDIENTE DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
División de Nombramientos y Cambios
Sección de Asistencia, Licencias y Archivo

UNIDAD APROPIADA
☐ A
☐ B
☐ EXCLUÍDO

☐ Secretariado
☐ Administración _____

SOLICITUD DE LICENCIA

Ver instrucciones al dorso

PARA SER COMPLETADO POR EL(LA) EMPLEADO(A)

1. Nombre del(de la) empleado(a)	2. Últimos cuatro números del seguro social
3. Programa, Oficina, División o Sección	4. Clasificación
5. Fecha de solicitud (día, mes, año)	6. Número de puesto

7. Indique con una (x) el tipo de licencia que solicita:

☐ Vacaciones ☐ Maternidad ☐ Militar con paga ☐ Vacaciones con cargo Tiempo Compensatorio
☐ Enfermedad ☐ Judicial ☐ Militar sin paga ☐ Especial con paga, especifique _____
☐ Especial para Estudios ☐ Sin paga, especifique _____
☐ Otra, especifique _____

8. Número de días solicitados _____ Desde _____ (día, mes, año) Hasta _____ (día, mes, año)

9. Si la solicitud es para Licencia por Enfermedad, complete esta certificación:

Certifico que la razón de mi ausencia por enfermedad se debió a:

☐ Enfermo(a) o Incapacitado(a) para trabajar ☐ Expuesto(a) a una enfermedad contagiosa

NOTA: El(la) Director(a) del(de la) empleado(a) puede requerir una certificación de un médico autorizado, como evidencia de la razón que le impidió asistir a su trabajo.

10. Nombre en letra de molde y firma del(de la) empleado(a)	Fecha (día, mes, año)
11. Nombre en letra de molde y firma del(de la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a)	Fecha (día, mes, año)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

12. Luego de realizar los cómputos correspondientes, certifico que el(la) empleado(a) tiene el siguiente balance al _____ (día, mes, año):

Vacaciones _____ Núm. de días Enfermedad _____ Núm. de días

Cargo correspondiente a este Informe: Vacaciones _____ Núm. de días Enfermedad _____ Núm. de días

Nombre en letra de molde y firma del(de la) empleado(a) autorizado(a) de la Sección de Asistencia y Archivo	Fecha (día, mes, año)

13. Aprobación

_____ Nombre en letra de molde y firma del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o Representante Autorizado

_____ Fecha

PERIODO DE RETENCIÓN: Seis (6) años luego que el(la) empleado(a) se desvincule del servicio.