

**Procedimiento Banco Licencia Enfermedad para los (as) Unionados (as)
ARV Y SPUPR, CONCILIO 95/AFSCME, Local 3251**

INTRODUCCIÓN

La Administración de Rehabilitación Vocacional reconoce los acuerdos entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los trabajadores públicos del gobierno central representados por Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico Concilio 95/ AFSCME, al amparo de la Ley Número 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". En la misma se establecen las medidas de reducción de gastos y adopta 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.

Conforme con los acuerdos, se crea el Comité Conjunto de Banco de Licencia por Enfermedad, el cual será responsable de establecer un procedimiento justo y equitativo para todos los miembros de la Unidad Apropiaada. Este se conocerá como "Procedimiento para el Banco de Licencia por Enfermedad (Banco) para los (as) Unionados (as) en la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)".

Los miembros de la Unidad Apropiaada acogidos por su convenio colectivo tienen derecho a acumular hasta un máximo de noventa (90) días en su Licencia por Enfermedad conforme lo dispone la Ley Número 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Los miembros de la Unidad Apropiaada que al 31 de diciembre de cada año terminen con exceso en su licencia de enfermedad, según lo acordado tendrán derecho a utilizar dicho exceso en o antes del 30 de junio del siguiente año.

Si el miembro de la Unidad Apropiaada no utilizara el exceso de días acumulados, el mismo será transferido al Banco de Licencia conforme lo disponen los acuerdos negociados con el Ejecutivo y el Representante Exclusivo amparados en la Ley Número 66, supra. Cada Área de Recursos Humanos Regional tendrán la obligación de emitir Certificación de los días en exceso de enfermedad no utilizados al 30 de junio de cada año, a la División de Recursos Humanos de Oficina Central.

BASE LEGAL

- A. Ley Número 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"
- B. Acuerdos firmados el 7 de junio de 2014 entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los trabajadores públicos del gobierno central representados por la SPT-1996/SEIU; UGT-1199/SEIU; SPUPR, CONCILIO 95/AFSCME, UAW; FCT y la CUTE, en virtud de la Ley Número 45-1998.
- C. Ley Número 184, de 3 de agosto de 2004 "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada.
- D. Convenio Colectivo entre la Administración de Rehabilitación Vocacional y Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico, Concilio 95/AFSCME, Local 3251 firmado el 13 de diciembre de 2011.

PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito que los miembros de la Unidad Apropiaada, no pierdan el exceso acumulado sobre (90) días de su Licencia de Enfermedad. Por el contrario, el exceso no pagado, ni utilizado al 30 de junio del 2015, 2016, 2017 pasará a formar parte de un Banco de Licencia por Enfermedad.

APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica a todo miembro de la Unidad Apropiaada que tenga exceso en su licencia de enfermedad, para que el mismo no se pierda y sea transferido al Banco de Licencia por Enfermedad. De igual forma, a todo miembro de la Unidad Apropiaada que presente una condición de enfermedad prolongada, que tenga expectativa de reincorporarse al trabajo y haya agotado el balance de todas sus licencias.

DEFINICION

1. Miembros de la Unidad Apropiaada – empleados(as) que ocupan puestos incluidos en la Unidad Apropiaada según la certificación determinada por la Comisión Apelativa del Servicio Público o por alguna otra que sea generada en años posteriores por la Comisión o acuerdo entre las partes.
2. Banco de Licencias – se conformará por los días excedentes de la Licencia por Enfermedad no utilizados por algún miembro de la Unidad Apropiaada según establecido en los “Acuerdos entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los trabajadores públicos del gobierno central representados por la SPT-1996/SEIU; UGT-1199/SEIU; SPUPR, CONCILIO 95/ASFCME, UAW; FCT y la CUTE, en virtud de la Ley Número 45-1998”.
3. Enfermedad Prolongada – Se entenderá como enfermedad prolongada aquella condición de salud que inhabilite al (la) empleado (a), para ejercer sus funciones, ya sea como consecuencia de un accidente o condición no ocupacional que le incapacite para asistir regularmente a su trabajo, no obstante, que tenga expectativa de reincorporarse a las funciones de su puesto.




DISPOSICIONES GENERALES

A. Elegibilidad

1. Todo miembro de la Unidad Apropiaada cubierto por el Convenio Colectivo 2011-2014 y extendido por virtud del Acuerdo hasta el 2017, que este prestando servicios para la Administración de Rehabilitación Vocacional en un puesto de carrera y se encuentre devengando salario por ello.

B. Requisitos

1. El miembro de la Unidad Apropiaada que tenga una condición de enfermedad o accidente, que lo haya llevado a agotar sus balances de licencia en el siguiente orden: licencia por enfermedad, tiempo compensatorio y licencia regular.
2. Haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año en la ARV.
3. No haber incurrido en un patrón continuo de ausencias injustificadas en los pasados doce (12) meses.

- 
- 
- 
4. Completar el formulario adjunto y acompañarlo con evidencia médica que demuestre fehacientemente su condición y el período que se estima estará ausente, de su lugar de trabajo. Lo anterior se aplicara o se interpretara de forma que no vulnere la Ley HIPA y Ley ADA.
 5. La solicitud de licencia al banco, no deberá ser menor de 5 días, ni mayor de 15 días laborables consecutivos.
 6. El formulario y la evidencia deberá ser sometida al área de recursos humanos de la Región o a la División de Recursos Humanos de la Oficina Central, según aplique.

C. Responsabilidades Principales

1. La División de Recursos Humanos de Oficina Central y las áreas encargadas de recursos humanos en las Oficinas Regionales serán responsables de proveer el formulario para solicitar la licencia de enfermedad al banco. De igual manera, orientarán a los miembros de la Unidad Apropriadada sobre el acceso a dicha licencia.
2. Las áreas de recursos humanos de las Oficinas Regionales remitirán a la División de Recursos Humanos de Oficina Central un informe certificado del balance de licencia por enfermedad en exceso, al 30 de junio de cada año cubierto por este procedimiento. Dicho informe deberá ser tramitado dentro de los primeros (15) quince días del mes julio.
3. La División de Recursos Humanos de la Oficina Central mantendrá la acumulación de dicho balance para efectos del Banco de Licencia por Enfermedad, el cual estará a disposición y revisión del Comité. El balance acumulado en el Banco será para uso de los miembros de la Unidad Apropriadada en general.
4. Toda solicitud para el Banco de Licencias de Enfermedad será recibida y sellada por las áreas de recursos humanos de las regiones o a la División de Recursos Humanos de Oficina Central, según aplique. Una vez recibida la solicitud deberá ser remitida a la División de Recursos Humanos de Oficina Central, la cual evaluará la misma tomando en consideración, entre otros factores, lo siguiente:
 - ✓ Estricto orden de recibo de solicitud.
 - ✓ Que cumpla con los requisitos establecidos por el procedimiento.
 - ✓ La disponibilidad de cantidad de días acumulados en el Banco de Licencias por Enfermedad.

La División de Recursos Humanos recomendará al Comité para aprobación, la determinación del caso, en un término no mayor de cinco (5) días laborales.

5. El Comité en su discreción determinará si el caso amerita discusión en pleno o validará la recomendación de la División de Recursos Humanos en un término máximo de dos (2) días laborables.
6. Todo miembro de la Unidad Apropriadada elegible, podrá utilizar la licencia por enfermedad acumulada en el Banco, una vez por año fiscal.


7. La licencia concedida por el Banco de Licencias no serán menor de cinco (5) días ni mayor de quince (15) días laborables consecutivos.
8. De desaparecer las razones de salud que motivaron la aprobación de ésta licencia los días no utilizados se acreditarán nuevamente al Banco de Licencia por Enfermedad.
9. El uso indebido de ésta licencia podrá conllevar que el (la) empleado (a) tenga que restituir la cantidad de días utilizados de manera indebida. La División de Recursos Humanos realizará el trámite para el recobro correspondiente.
10. En aquellos casos en que el miembro de la unidad apropiada entienda que sus derechos han sido violentados o esta licencia haya sido denegada por el Comité al no cumplir con los requisitos, podrá recurrir al segundo paso del Procedimiento de Quejas y Agravios, según establecido en su Convenio Colectivo.


VIGENCIA

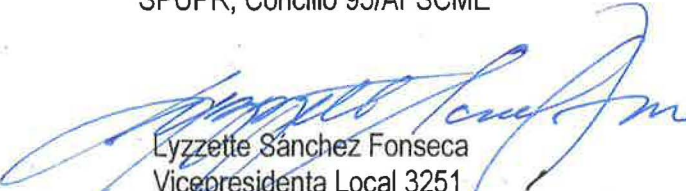
Este procedimiento entrará en vigor a partir de 1 de julio de 2015 y se mantendrá vigente hasta el 1 de julio de 2017 o hasta que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico determine haber superado la crisis fiscal y restablezca el beneficio del pago por exceso de tiempo acumulado en la Licencia por Enfermedad, lo que ocurra primero. Una vez que termine la crisis, la licencia acumulada disponible en este Banco, se utilizará hasta que dicho balance se agote.


Aprobado, hoy 2 de junio de 2015, por:



Lcdo. Iván A. Clemente Delgado
Administrador
Administración de Rehabilitación Vocacional


Efraín Quiles López
Presidente Local 3251
SPUPR, Concilio 95/AFSCME


Elizabeth Ríos Ramírez
Directora Interina
Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos


Lyzzette Sanchez Fonseca
Vicepresidenta Local 3251
SPUPR, Concilio 95/AFSCME


Blanca Rodríguez Boler
Directora
División de Asuntos Laborales


Minerva Albizu Merced
Tesorera Local 3251
SPUPR, Concilio 95/AFSCME


Lcda. Genoveva Valentín Soto
Directora Ejecutiva
SPUPR, Concilio 95/AFSCME

**SOLICITUD BANCO DE LICENCIA DE ENFERMEDAD PARA LOS (AS) UNIONADOS (AS)
ARV Y SPUPR, CONCILIO 95/AFSCME, LOCAL 3251**

Nombre: _____

Seguro Social: xxx-xx _____

Título del puesto: _____

Región u Oficina: _____

Certifico que conozco las disposiciones del procedimiento establecido para solicitar días al Banco de Licencia de Enfermedad para los 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 Unidos de Puerto Rico Concilio 95/ AFSCME, al amparo de la Ley Número 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". Reconozco además, que de presentar información falsa y fraudulenta en esta solicitud o de hacer uso indebido de la licencia, tendré la obligación de restituir la cantidad de días utilizados indebidamente. Estoy consciente que, una vez no existan las condiciones que me hicieron acreedor de esta licencia, tendré la obligación de notificarlo de inmediato para que los días, no utilizados 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 anejado). Por tal razón, he agotado la totalidad de mis balances acumulados. Por lo que solicito se me autorice la cantidad de _____ () días de este Banco, de haber la disponibilidad.

Firma de solicitante _____

Fecha _____

No escriba en este espacio. Para uso Exclusivo del Comité Banco Licencia por Enfermedad

APROBADO _____ DENEGADO _____

Comentarios: _____

Representante ARV _____

Representante Local 3251 SPUPR, Concilio 95/AFSCME _____

Fecha _____