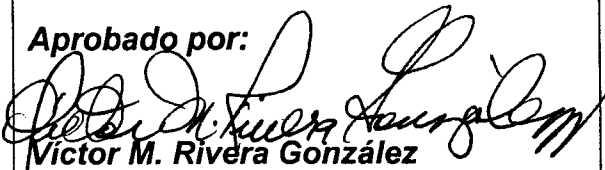


**Administración
de Corrección**

Memorando Normativo Número OA-PER-2002- 02	
Fecha de Aprobación: 28 de mayo de 2002	Aprobado por:  Víctor M. Rivera González Secretario
Normas Sobre el Pago de Licencias Acumuladas	

I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO:

La sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" establece que son distintos los requisitos que los empleados públicos tienen que cumplir para que una agencia de gobierno ejerza su facultad de pagar el exceso del límite permitido para acumular licencia por vacaciones y por enfermedad.

A estos efectos se emite este memorando normativo para informar a los empleados sobre las normas que rigen al respecto.

II. APLICABILIDAD:

Este memorando aplicará a todos aquellos empleados de la Administración de Corrección (AC) que tengan derecho a acumular licencia de vacaciones y por enfermedad.

Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación

Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464

III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

A. Normas/Licencia de Vacaciones

1. Como regla general la licencia por vacaciones regulares debe disfrutarse durante el año natural.
2. El Administrador o el Supervisor inmediato, podrá, debido a la necesidad de servicio, requerirle al empleado que preste sus servicios durante el tiempo en que se supone disfrute de vacaciones regulares.
3. Siempre que se le requiera a un empleado trabajar durante el tiempo que éste haya acordado tomar sus vacaciones, el supervisor deberá así certificarlo no más tarde del 31 de diciembre del año en que la licencia fue acumulada.
4. Cuando surja que el empleado tiene acumulado un exceso mayor de 60 días de vacaciones, éste deberá disfrutar el exceso durante los primeros seis meses (6) del año natural subsiguiente a la fecha en que acumuló el exceso, **siempre y cuando la razón para no haberlas disfrutado hubiese sido por razón de necesidad de servicio clara e inaplazable.**
5. Si por circunstancias extraordinarias del servicio **ajenas a la voluntad del empleado**, el mismo no pudo disfrutar del exceso

acumulado, la agencia tendrá la facultad de pagar el exceso acumulado sobre el límite autorizado por ley. **De manera que bajo circunstancias normales, no debe surgir la opción de concederle a los empleados el pago anual de licencias acumuladas y no disfrutadas por concepto de vacaciones en exceso.**

6. Sólo se pagará el exceso de licencia de vacaciones regulares acumuladas en casos excepcionales, cuando no se le haya permitido al empleado disfrutar de dicho tiempo por razón única y exclusiva de necesidad clara e inaplazable del servicio. El empleado deberá tener una comunicación escrita en la que se expongan las razones por las que no disfrutó de su exceso de vacaciones regulares, la que tiene que estar firmada por su supervisor inmediato y aprobada por el Administrador.
7. Si el empleado no disfruta de las vacaciones regulares que le corresponden anualmente, por cualquier otra razón que no sea por necesidad de servicio inaplazable, cuando acumule un exceso del límite permitido, no se le concederán los días en exceso acumulados y no se les pagarán.

B. Licencia de Vacaciones

1. Responsabilidad del Supervisor:

- a. Se podrá alterar el plan de vacaciones del empleado **por necesidad clara e inaplazable del servicio y a requerimiento del Administrador.**
- b. Se le informará al empleado con anticipación (siempre que sea posible) la necesidad de que preste sus servicios, además de requerirle formalmente el hacerlo.
- c. Se emitirá y se enviará a la Sección de Licencias de la Oficina de Personal, **no más tarde del 31 de diciembre del año en que el empleado acumuló su licencia**, una certificación (firmada por el Administrador) estableciendo que el mismo no pudo utilizar su licencia de vacaciones debido a la necesidad de servicio que tenía la agencia y requerimiento del Administrador.
- d. Se le entregará al empleado copia de la certificación enviada a la sección de Licencias de la Oficina de Personal.

2. Responsabilidades de la Sección de Licencias:

- a. Llevará un Registro Oficial del balance de licencias acumuladas por vacaciones para cada uno de los empleados de la agencia.
- b. Notificará a cada empleado, por lo menos dos (2) veces al año, el balance de licencia que tiene acumulado hasta al momento de dicha notificación. Así como el derecho que tiene el empleado para disfrutar el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta días (60) en la fecha más propicia posible en o antes de los primeros seis (6) meses del año natural subsiguiente a la notificación, ya que de lo contrario, a menos que sea por necesidad del servicio, **el mismo perderá el exceso y por lo tanto no se le pagará.**

3. Responsabilidad del Empleado:

- a. Formulará un plan de vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio y notificará el mismo a su supervisor inmediato de forma razonablemente anticipada, para que éste realice las acciones pertinentes.

- b. Todo empleado estará obligado a disfrutar de su licencia por vacaciones durante el año natural, salvo que por necesidades de servicio, su supervisor inmediato le solicite formalmente al empleado que requiere de sus servicios.
- c. Cuando el empleado acumule un exceso mayor de sesenta (60) días de vacaciones, éste podrá disfrutar el mismo siempre y cuando cumpla con las normas antes establecidas.

C. Normas/Licencia por Enfermedad

- 1. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días.
- 2. **Solamente** se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de la de otras personas, durante cualquier año natural.
- 3. Todo empleado que acumule días por enfermedad en exceso de los noventa (90) días, tendrá derecho a que se le pague **anualmente dicho exceso en o antes del 31 de marzo de cada año.**

D. Procedimiento/Licencia Por enfermedad

1. Responsabilidad del Supervisor:

- a. Asegurar que el empleado reciba copia del balance de licencia que tiene acumulado, de acuerdo a lo estipulado en la sección de " Responsabilidad de la Sección de Licencias".

2. Responsabilidades de la Sección de Licencias:

- a. Llevará un Registro Oficial del balance de licencias acumuladas por enfermedad para cada uno de los empleados de la agencia.
- b. Notificará a cada empleado, **por lo menos dos (2) veces al año**, el balance de licencia que tiene acumulado hasta el momento de dicha notificación, así como el derecho que tiene el empleado a solicitar que se le pague anualmente el exceso.

3. Responsabilidad del Empleado:

- a. Solicitar que se le pague el exceso acumulado como mínimo **antes del 31 de marzo de cada año.**

IV. DEROGACIÓN:

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

V. SEPARABILIDAD:

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VI. ENMIENDAS:

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del Administrador de la Administración de Corrección.

VII. VIGENCIA:

Este Memorando Normativo entrará en vigor una vez aprobado por el Administrador de Corrección.