

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 descuenta(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	
12. Departamento/Decanato/Oficina donde trabaja		13. Recinto o Unidad Institucional de la UPR / Entidad Gubernamental	
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:			
Penalizaciones: 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	Fecha	Firma Empleado(a) Cesionario	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.	
Balance Licencia Ordinaria, si aplica Antes de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Después de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Balance Licencia por Enfermedad, si aplica Antes de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Después de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Aprobado <input style="width: 50px;" type="text"/> No Aprobado <input style="width: 50px;" type="text"/>		Balance Licencia Ordinaria, si aplica Antes de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Después de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Balance Licencia por Enfermedad, si aplica Antes de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Después de Donación <input style="width: 50px;" type="text"/> Aprobado <input style="width: 50px;" type="text"/> No Aprobado <input style="width: 50px;" type="text"/>	
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)	Fecha	Firma Director(a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado(a)	Fecha