

## DONACIÓN DE LICENCIA ORDINARIA AL BANCO DE LICENCIA POR CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA<sup>1</sup>

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Número empleado: \_\_\_\_\_

Título del Puesto: \_\_\_\_\_

Decanato: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Tipo de Nombramiento:  Permanente  Especial  
 Probatorio  Otro \_\_\_\_\_

Autorizo se descuente un día de mi balance de licencia ordinaria, para que sea donado al Banco de Licencia por Casos de Enfermedad Prolongada.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado Fecha

### PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

BALANCE DE LICENCIA		Aprobado: <input type="checkbox"/>
Antes de donar	Luego de donar	
Razón para denegar:		

Certifico que la información que se provee está de conformidad con el expediente del empleado.

\_\_\_\_\_  
Director Recursos Humanos o Representante Autorizado Fecha

<sup>1</sup> Este Formulario es para uso exclusivo de empleados miembros de la Hermandad de Empleados Exento No Docentes (HEEND), según los acuerdos estipulados en las Reglas y Condiciones de Trabajo vigentes.

O – Oficina de Recursos Humanos; C – HEEND, Oficina Central de Recursos Humanos y empleado

VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO

***Instrucciones para Completar el Formulario  
Donación de Licencia Ordinaria al Banco de  
Licencia por Casos de Enfermedad***

**I. Propósito**

Este Formulario será utilizado por los miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND) que interesen donar un día de su balance de licencia ordinaria al Banco de Licencia por Casos de Enfermedad Prolongada, acorde con las Reglas y Condiciones de Trabajo vigentes. El Banco de Licencia es un beneficio que se concederá a aquellos participantes que se afecten por una enfermedad prolongada en la que sus balances de licencias por enfermedad y ordinaria se hayan agotado.

**II. Instrucciones Generales**

A. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional que corresponda proveerá el Formulario a aquellos empleados que así lo soliciten.

B. El empleado anotará los datos personales y de empleo que requiere el Formulario, firmará e indicará la fecha. Luego, lo someterá a la Oficina de Recursos Humanos, antes del 31 de enero del año en que efectúe la donación.

C. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado anotará el balance de licencia ordinaria que tenga el empleado a la fecha de la donación; e indicará el nuevo balance, después de descontar el día a donar. Del empleado donante no tener ningún día de licencia acumulada, el Director de Recursos Humanos denegará el descuento de día que le solicita el empleado. Esto, lo marcará en el encasillado de "No aprobado" e indicará la razón para denegarlo. Luego, el director firmará y anotará la fecha.

D. La Oficina de Recursos Humanos conservará el documento en el expediente del empleado, y referirá copia al empleado y a la HEEND. Además, se someterá copia a la Oficina Central de Recursos Humanos.