



AVISO A LOS EMPLEADOS

Vigente a partir de febrero de 2016: la Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral de la Ciudad de Tacoma (Código Municipal de Tacoma 18.10 [Tacoma Municipal Code, TMC]) garantiza que todas las personas elegibles que trabajan en la ciudad obtengan el pago por ausencia laboral para utilizarlo cuando ellos o un miembro de la familia estén enfermos, lesionados, necesiten cuidado preventivo o necesiten ayuda por hechos de violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otros asuntos relacionadas con la seguridad. El propósito de la Ordenanza es permitir que los empleados se cuiden a sí mismos y a sus familiares, convirtiendo a Tacoma en una comunidad más saludable, más segura y más productiva. Los Empleadores pueden, a su elección, contar con una política de pago por ausencia laboral que supere los requisitos mínimos establecidos por la Ordenanza. La Ordenanza se actualizó para entrar en vigor en enero de 2018 y para alinearse con la ley estatal.

¿QUIÉN CALIFICA?

LOS EMPLEADOS QUE RECIBEN UN PAGO POR AUSENCIA LABORAL

La Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral aplica a todos los Empleados que trabajan dentro de los límites geográficos de la Ciudad de Tacoma (la "Ciudad" o "Tacoma") durante 80 horas o más en un año de beneficios, independientemente de si su Empleador se encuentra físicamente en la ciudad o no.

¿CUÁNTO?

ACUMULACIÓN DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL

Los Empleadores deberán proporcionar a los Empleados un mínimo de una (1) hora de pago por ausencia laboral por cada cuarenta (40) horas que se trabajaron dentro de la Ciudad. Los Empleados serán elegibles para usar el pago por ausencia laboral acumulado a partir del 90º día natural después del inicio de su empleo.

TRASPASO

TRASPASO DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL SIN USAR

La Ordenanza exige que los Empleadores traspasen hasta 40 horas acumuladas de pago por ausencia laboral, pero que no se utilizaron, al siguiente año de beneficios de cada Empleado. Un Empleado puede usar el tiempo traspasado, además del tiempo acumulado, para ausencias relacionadas con la salud, la seguridad y algunos tipos de cuidado familiar como se detalla a continuación.

USO

USOS DEL PAGO POR AUSENCIA LABORAL

Los Empleados pueden usar el tiempo de pago por ausencia laboral por alguna de las siguientes razones:

- Enfermedades mentales o físicas, lesiones o atención médica preventiva (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia);
- Cuando el lugar de trabajo de un Empleado ha sido cerrado por orden de un funcionario por cualquier motivo relacionado con la salud o para cuidar a un hijo cuya escuela ha sido cerrada por orden de un funcionario;
- Para buscar la aplicación de la ley o ayuda legal en casos de violencia doméstica o agresión sexual (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia);
- Para buscar seguridad en casos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia); y
- Por la pérdida de miembros específicos de la familia.

OPCIONES

CAMBIO DE TURNO Y DONACIONES DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL

Los Empleadores y los Empleados pueden acordar mutuamente permitir que un Empleado trabaje horarios o turnos adicionales en lugar de utilizar el pago por ausencia laboral. Los Empleadores pueden establecer políticas que permitan a los Empleados intercambiar turnos. Los Empleadores pueden establecer una política que permita a los Empleados donar el tiempo de pago por ausencia laboral a otro Empleado.

PTO

USO DEL TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO) UNIVERSAL PARA CUMPLIR CON LA ORDENANZA

Los Empleadores pueden usar un programa de tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO) combinado o universal para cumplir con la Ordenanza. Un Empleado que use el PTO para cumplir con la Ordenanza debe disponer de un reglamento escrito para los Empleados.

DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Para ausencias que excedan los tres días, el Empleado puede tomar medidas razonables para verificar o documentar si es legal que un Empleado use el pago por ausencia laboral. La verificación requerida por el Empleado no puede resultar en una carga o gasto irrazonable para el Empleado. Si el Empleado elige solicitar documentación escrita u otra verificación que genere un costo o una carga irrazonable, el Empleado puede notificar al Empleado según lo establecido en la ley estatal (Código Modificado de Washington 296-128-660 [Revised Code of Washington, RCW]). El Empleado debe disponer de un reglamento escrito con respecto al requisito de la documentación escrita u otra verificación y dicho reglamento debe estar disponible para todos los Empleados.

EJECUCIÓN

PRESENTAR UNA QUEJA

Si un Empleado cree que ha sido sujeto de una violación de la Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral, puede presentar una queja por escrito ante el Departamento de Labor e Industrias del estado de Washington en www.lni.wa.gov o llamando a 1-866-219-7321. Los Empleadores tienen prohibido tomar medidas adversas contra los Empleados que hagan valer algún derecho de conformidad con esta Ordenanza. Un Empleado que presenta una queja puede solicitar confidencialidad y no se requerirá información sobre su estado de inmigración para una investigación.

