



Guía del empleado sobre la Ordenanza del Permiso de Ausencia Parental Pagado de San Francisco

Paso 1

Solicitar el Permiso Familiar Pagado del Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD)

Solicite el Permiso Familiar Pagado (PFL) a través del Departamento de Desarrollo del Empleo por internet en www.californiapaidfamilyleave.com o mediante una [solicitud impresa](#). Si no tiene una licencia de conducir o un documento de identidad, use la solicitud impresa.

Marque la casilla A22, que permite a EDD revelar la cantidad de su beneficio a su empleador.

Paso 2

Llenar el formulario del Permiso de Ausencia Parental Pagado de SF (Formulario SF PPL)

Pida el formulario a su empleador. También puede obtenerlo por internet en www.sfgov.org/pplo.

Si tiene varios empleadores, llene un formulario por cada empleador.

Paso 3

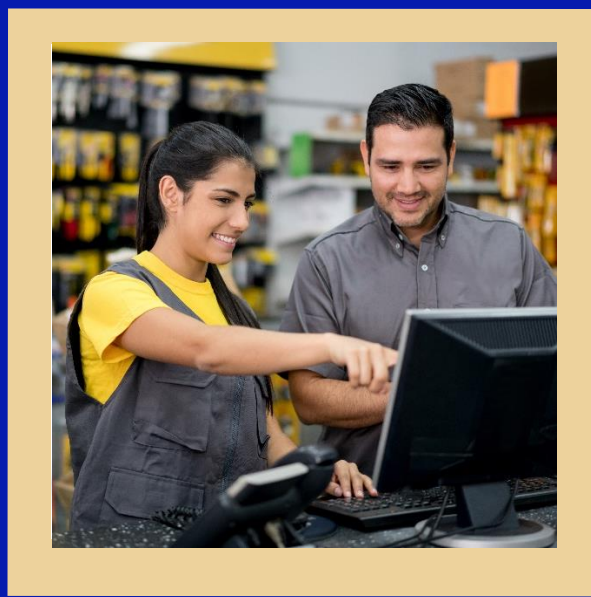
Entregar a su empleador el formulario SF PPL y el Aviso de Computación del EDD

El EDD le enviará un Aviso de Computación que incluye la cantidad semanal de su beneficio. Si le pagaron Seguro por Incapacidad del Estado (SDI) antes del PFL, use el Aviso de Computación que el EDD le envió para su reclamación del SDI.

Paso 4

Notificar al empleador cuando reciba su primer pago por PFL

Es posible que su empleador le pida el Aviso de Pago o la Notificación de Pago Electrónico del Beneficio.



Guía del empleador sobre la Ordenanza del Permiso de Ausencia Parental Pagado de San Francisco

Paso 1

Notificar a los empleados

Publique el aviso anual de la OLSE.

Incluya la información sobre la compensación suplementaria según la Ordenanza del Permiso de Ausencia Parental Pagado de SF (SF PPLO) incluida en el manual del empleado.

Paso 2

Entregar al empleado el formulario del Permiso de Ausencia Parental Pagado de SF (SF PPL)

El formulario está disponible en www.sfgov.org/pplo.

Entregue una copia al empleado en cuanto le pida el permiso de ausencia parental o le notifique que está esperando un hijo recién nacido, un hijo adoptivo o un hijo adoptivo temporal ("foster"). Si la compañía cuenta con políticas de vacaciones o PTO (tiempo libre pagado), repáselas junto con el empleado en este momento.

Paso 3

Cómo determinar si el empleado es elegible

El empleado es elegible si: 1) comenzó a trabajar para usted al menos 180 días antes que el permiso de ausencia; 2) trabaja al menos 8 horas por semana y el 40% del total de sus horas en San Francisco; 3) ha solicitado y es elegible para recibir el Permiso Familiar Pagado del EDD.

Paso 4

Calcular y pagar la compensación suplementaria

Usted necesitará el Salario Semanal Normal del empleado y la cantidad del Beneficio Semanal de EDD. Esta información estará en el Formulario SF PPL completado y en el Aviso de Computación del EDD, que el empleado recibe de EDD.

Encontrará las instrucciones para hacer el cálculo en la página web de OLSE.

Recuerde que debe mantener un expediente y que la Ordenanza prohíbe tomar represalias

Por favor comuníquese con la Oficina de Normas Laborales de la Ciudad (OLSE) escribiendo a pplo@sfgov.org o llamando al (415) 554-4190 si tiene alguna otra pregunta, o visite www.sfgov.org/pplo.