

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE PERMISOS LABORALES
POLÍTICA N.º 012 DE RR. HH.

I. PROPÓSITO

El condado reconoce que los empleados deben establecer un equilibrio entre su vida laboral, su vida personal y sus obligaciones como ciudadanos o residentes de los Estados Unidos, el estado de Washington y el condado de Yakima. Para equilibrar estas obligaciones, los empleados pueden necesitar, de vez en cuando, permisos aprobados para ausentarse del trabajo.

En reconocimiento de estas necesidades y obligaciones de los empleados, el condado de Yakima ofrece oportunidades razonables para que los empleados obtengan aprobación para permisos del trabajo tanto remunerados como no remunerados.

Esta política reemplaza las políticas anteriores permiso por vacaciones (Anual), permiso por enfermedad y días festivos remunerados del condado de Yakima, incluidas estas secciones de las Reglas y Reglamentos de Personal: 2.70.070: permiso anual, 2.70.080: permiso por enfermedad, 2.70.090: permiso autorizado remunerado/no remunerado y 2.70.100: días festivos. Las disposiciones de los convenios colectivos negociados (contratos laborales) que entren en conflicto con esta política prevalecen sobre esta política en la medida en que sean aplicables.

Las fechas de aniversario se definen del siguiente modo:

1. Fecha de contratación: fecha del último empleo de la persona en el condado.
2. Fecha de contratación original: fecha en la que la persona empezó a trabajar para el condado.
3. Fecha de servicio continuo: fecha utilizada para determinar los cálculos de antigüedad para:
 - A. Tiempo libre acumulado
 - B. Elecciones de beneficios
4. Fecha del puesto actual: fecha en la que la persona entró en el puesto actual.
5. Fecha de antigüedad: fecha utilizada para el cálculo de la antigüedad. Solo para YSO Management y el gremio de los ayudantes del alguacil.
6. Fecha de antigüedad sindical: fecha para realizar el seguimiento de la antigüedad dentro de cada unidad de convenio colectivo.

II. ADMINISTRACIÓN

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial presupuestados al 50 % o más (excluidos los empleados de ayuda adicional y los funcionarios electos) acumulan días de permiso en función de la antigüedad y de la semana laboral regularmente programada.

Una jornada laboral equivale a siete horas y media (7 ½) para los empleados que trabajan un total de treinta y siete horas y media (37 ½) a la semana, y a ocho (8) horas para los empleados que trabajan un total de cuarenta (40) horas a la semana.

Los empleados a tiempo parcial (20 horas semanales como mínimo) acumulan días de permiso de forma prorrateada.

Los días de permiso se acumulan al final de cada período de pago.

Las acumulaciones se prorratean en cualquier período de pago en el que el empleado se encuentre en situación de permiso no remunerado.

Las ausencias pueden dar lugar a un ajuste de la fecha de servicio continuo, la fecha de antigüedad o la fecha de servicio sindical.

REGISTROS. El jefe de departamento/funcionario electo es responsable de mantener registros permanentes de todos los permisos de cada empleado.

II. TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO)

A. **ELEGIBILIDAD.** El empleado no podrá disfrutar del tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO) hasta que no haya cumplido treinta (30) días consecutivos de trabajo.

(1) El jefe de departamento/funcionario electo proporcionará la determinación final de la finalización satisfactoria del servicio continuo; sin embargo, el servicio continuo para la elegibilidad de PTO no será inferior a treinta (30) días.

(2) Todas las personas recontratadas, cuyo servicio continuo haya sido interrumpido por cese, serán consideradas nuevos empleados y estarán sujetas al período de empleo calificado aplicable. Excepción: a los empleados recontratados dentro del período de despido tras una reducción de plantilla se les restablecerá la tasa de acumulación mensual anterior o según lo exijan las leyes laborales federales o estatales o el asesor jurídico.

(3) Los empleados que dejen el servicio del condado con menos de seis (6) meses ininterrumpidos de empleo perderán automáticamente en el momento de la separación los créditos de PTO acumulados.

B. **ACUMULACIÓN.** Los empleados que reúnen los requisitos necesarios acumulan PTO en cada período de pago, será prorrateado en función de la fecha de contratación, la fecha de finalización o el permiso no remunerado.

(1) Los días de permiso por PTO son acumulativos hasta un total de cuarenta (40) días laborables, transcurridos los cuales no se produce acumulación adicional. Un empleado no puede tener más de cuarenta (40) días de crédito de permiso por PTO en el banco. Cuarenta (40) días laborables equivalen a 320 horas para una jornada laboral de 8 horas y a 300 horas para una jornada laboral de 7.5 horas.

- (2) La tasa de acumulación de permiso por PTO de un empleado se basa en la antigüedad y la semana de trabajo programada regularmente. A continuación se indican los porcentajes de acumulación para la mayoría de los empleados a tiempo completo:

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO	SEMANA LABORAL ORDINARIA	
	37.5 h a la semana	40 h a la semana
Menos de 2 años de servicio	9.38	10.00
2 a 3 años	11.25	12.00
3 a 5 años	12.50	13.34
5 a 10 años	13.75	14.67
10 a 15 años	15.63	16.67
15 a 20 años	16.88	18.00
Más de 20 años	18.75	20.00

- (3) Las fechas de aniversario para la acumulación de horas de permiso por PTO adicionales se ajustarán en función de las interrupciones en el servicio o de los períodos en los que los empleados estén de permiso autorizado no remunerado.
- (4) Para los empleados cubiertos por determinados convenios colectivos, la acumulación de tasas de acumulación de permiso por PTO adicionales puede variar.

C. **CÁLCULO DEL PAGO.** Los permisos por PTO se cobran a una tasa igual al número de horas de trabajo de ausencia del turno normalmente asignado.

- (1) **PAGO EN CASO DE RESCISIÓN.** Todo permiso por PTO acumulado se paga y se incluye en el cheque de pago final cuando un empleado se va voluntariamente, o es despedido de su empleo con el condado de Yakima, siempre y cuando el empleado haya prestado servicios durante seis (6) meses consecutivos de empleo y haya dado aviso adecuado. En caso de fallecimiento, todos los permisos por PTO acumulados se abonan a la sucesión del empleado. El pago de los permisos por PTO se basa en el sueldo o salario del empleado al momento de la separación del empleo o del fallecimiento. En el caso de los empleados que renuncian a su empleo en el condado, se entiende por notificación adecuada una notificación por escrito presentada mínimo 14 días naturales antes de la terminación del empleo.
- (2) En el caso de algunos ceses involuntarios, el jefe de departamento o funcionario electo puede recomendar que no se abone el PTO acumulado si el cese se debe a una causa relacionada con deficiencias disciplinarias o de rendimiento laboral. Esta recomendación debe ser revisada y acordada por RR. HH., el Departamento Legal y la Junta de Comisionados del Condado.

D. **USO.** Los permisos por PTO deben tomarse al momento en que el empleado pueda disponer de él de la mejor manera posible, pero se permitirá a los empleados tomarlo, si es posible, cuando lo deseen. Por lo tanto, será necesario programar las ausencias previstas con la mayor antelación posible y notificárselas al empleador con la mayor antelación posible a fin de recibir la aprobación del jefe de departamento/funcionario electo.

- (1) Con la aprobación del jefe de departamento/funcionario electo, el empleado puede tomar todo o parte del permiso por PTO en cualquier momento, siempre que el total de días laborables continuos de permiso por PTO tomados no exceda de 40 días. Los empleados no están autorizados a utilizar el permiso por PTO por encima de su saldo acumulado. El permiso no puede tomarse antes de que se haya acumulado.
- (2) El permiso por PTO puede ser utilizado para cualquier propósito (a menos que se utilice para un propósito definido en la Política de permiso remunerado por enfermedad del estado de Washington); sin embargo, los empleados deben cumplir con los requisitos de solicitud/notificación de permiso para el permiso utilizado en conjunción con las leyes estatales y federales de permiso médico familiar. Si es posible, el empleado que solicite PTO debe notificarlo al supervisor con antelación. El supervisor examinará la solicitud y la aprobará o denegará. Si el empleado ha estado ausente más de 3 días consecutivos debido a una lesión o enfermedad, puede ser necesario un alta médica antes de que se le permita volver al trabajo.
- (3) Se aprobará el uso del permiso por PTO cuando se cumplan las condiciones de la Ley Federal de Permiso Médico y Familiar, el Permiso médico y familiar remunerado de Washington, la Ley de Asistencia Familiar de Washington, el Permiso del estado de Washington para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso, la Ley de Permiso Familiar Militar, el permiso por discapacidad relacionada con el embarazo o el permiso por enfermedad remunerado del estado de Washington. Para más información, consulte la política de RR. HH. 29 relativa a la política de permiso por enfermedad remunerado del estado de Washington.

E. **PROGRAMA DE REPARTO DE PERMISO POR PTO EN CASO DE ENFERMEDAD EXTREMADAMENTE GRAVE.** Se ha establecido un programa de contribución de permisos para permitir a los empleados transferir una cantidad específica de permiso por PTO a otro empleado del condado de Yakima. Para más información, consulte la política de permiso por situación extremadamente grave de RR. HH. 015.

III. PERMISO POR ENFERMEDAD

A. PERMISO POR ENFERMEDAD.

PLAN DE PERMISO POR ENFERMEDAD ADQUIRIDO: este banco está destinado a los empleados con un saldo de permiso por enfermedad al 31 de diciembre de 2011. Estos empleados pueden optar por utilizar el permiso por enfermedad del banco por cualquier motivo especificado en el apartado C siguiente, hasta que se agote el saldo del banco de permiso por enfermedad. Este plan no es acumulable.

~~**EMPLEADOS PRESUPUESTADOS CON EL PLAN DE PERMISO POR ENFERMEDAD VIGENTE:** 1 permiso por enfermedad puede utilizarse una vez acumulado y agotado el permiso por enfermedad remunerado del estado de Washington. Los permisos por enfermedad se cobran a razón del número de horas de trabajo ausentes del turno normalmente asignado.~~

B. **PAGO EN CASO DE RESCISIÓN.** Al momento de la separación del empleo, todo permiso por enfermedad no utilizado se perderá sin derecho a pago, excepto en caso de fallecimiento o jubilación del Departamento de Sistemas de Jubilación del Estado de Washington, en cuyo caso se pagará al empleado

o a su sucesión el veinticinco por ciento (25 %) de todo el permiso por enfermedad acumulado del empleado. El pago del permiso por enfermedad acumulado se basa en la tarifa horaria base del empleado al 1.º de abril de 2017.

USO. El permiso por enfermedad puede tomarse por cualquiera de los siguientes motivos:

- (1) Enfermedad, lesión o discapacidad temporal (por ejemplo, durante el embarazo) que incapacita al empleado hasta el punto de impedirle realizar su trabajo.
- (2) Consultas médicas solo para el empleado o las personas a su cargo.
- (3) Para cuidar del cónyuge, pareja de hecho registrada por el estado, hijos, padres, suegros o abuelos del empleado con un problema de salud que requiera tratamiento o supervisión, o por motivos de emergencia.
- (4) El empleado podrá hacer uso del permiso por enfermedad acumulado para el cuidado de un hermano o hermana, limitándose dicho permiso a tres (3) días en cada caso. Cada instancia significa una (1) "afección o período de enfermedad". El permiso por enfermedad NO puede utilizarse para cuidar a una tía, un tío, un primo o una prima, una sobrina o un sobrino, a menos que vivan en el domicilio del empleado, en cuyo caso se aplicaría la limitación de tres días.
- (5) Los empleados pueden utilizar hasta cinco (5) días de permiso por enfermedad en caso de fallecimiento de los siguientes familiares directos (cónyuge, pareja de hecho registrada por el estado, hijos, padres, suegros, abuelos o hermanos). Según la política de permiso por enfermedad del condado, por "hijo" se entiende un hijo biológico, adoptado, acogido o hijastro o tutelado legal menor de dieciocho (18) años, o un hijo mayor de dieciocho (18) años e incapaz de cuidar de sí mismo; y por "padre" se entiende un padre biológico o alguien que sustituyó a un padre ("*in loco parentis*") para el empleado cuando este era un niño.
- (6) No se podrá reclamar el permiso por enfermedad cuando el empleado esté de permiso con PTO programado o de tiempo compensatorio, a menos que el empleado notifique inmediatamente la enfermedad al supervisor. Al momento de la reincorporación al trabajo, se podrá exigir al empleado la presentación de una certificación médica escrita en el que conste la naturaleza, el alcance y la duración de la enfermedad.
- (7) Para ausencias que califican como permiso según la política de permiso por enfermedad remunerado del estado de Washington.

C. **INFORME.** El empleado que desee hacer uso del permiso por enfermedad debe notificarlo al supervisor lo antes posible.

El supervisor puede solicitar una certificación médica de enfermedad después de tres (3) días consecutivos en los que el empleado tenía programado trabajar, así como actualizaciones periódicas por parte del proveedor médico. Es posible que se exija un alta médica antes de permitir que el empleado vuelva al trabajo.

IV. PERMISO POR ENFERMEDAD PROLONGADA (ESL)

- A. **ACUMULACIÓN DEL ESL.** Los empleados ordinarios de tiempo completo del condado de Yakima acumulan días de permiso por enfermedad prolongada (Extended Sick Leave, ESL) a una tasa máxima de cuatro (4) horas por cada mes de servicio completado (los empleados que trabajan 7.5 horas al día acumulan a una tasa máxima de tres horas y tres cuartos (3.75) por cada mes de servicio completado). El servicio completado se define como el tiempo en situación remunerada. Los empleados a tiempo parcial presupuestados acumulan ESL de forma prorrateada en función de las horas presupuestadas para el puesto.
- B. **ELEGIBILIDAD PARA EL ESL.** Para poder ser elegible para ESL, el empleado debe cumplir las siguientes condiciones:
- (1) Tener una enfermedad o lesión prolongada que dure dos (2) semanas consecutivas de un horario de trabajo normal o tener un familiar calificado con una enfermedad o lesión prolongada que dure dos (2) semanas consecutivas de un horario de trabajo normal (no puede utilizarse para ausencias intermitentes).
 - (2) Haber cumplido treinta (30) días consecutivos de trabajo.
 - (3) Haber utilizado una (1) semana laboral estándar de PTO, permiso por enfermedad (Sick Leave, SL), permiso por enfermedad remunerado de Washington (Washington Paid Sick Leave, WPSL), permiso de Connecticut (Connecticut, CT), otro tiempo libre remunerado o permiso no remunerado (Leave without Pay, LWOP).
- C. **PAGO EN CASO DE RESCISIÓN.** Al separarse del empleo con el condado de Yakima, cualquier ESL no utilizado se pierde sin pago.
- D. **ESL EN LA RECONTRATACIÓN.** Todas las personas recontratadas, cuyo servicio continuo haya sido interrumpido por cese, serán consideradas nuevos empleados y estarán sujetas al período de empleo calificado aplicable. Excepción: a los empleados recontratados dentro del período de despido tras una reducción de plantilla se les devolverán las horas acumuladas del banco ESL.
- E. **ACUMULACIÓN DE PERMISO.** El ESL es acumulativo hasta un máximo de treinta (30) días laborables (240 horas), transcurridos los cuales no podrá acumularse ningún permiso adicional hasta que el saldo del permiso se reduzca mediante el uso de las horas de permiso. Un empleado no puede tener más de 240 horas de crédito ESL en el banco en cualquier momento. El saldo máximo de ESL se prorrateará para los empleados que trabajen regularmente menos de cuarenta (40) horas semanales.
- F. **CÁLCULO DEL PAGO.** El ESL se cobra a una tarifa igual al número de horas de trabajo ausente del turno normalmente asignado.
- G. **USO.** El ESL puede utilizarse en las siguientes condiciones:
- (1) Con la aprobación del jefe de departamento/funcionario electo o designado/supervisor, un empleado elegible puede tomar todo o cualquier porción del ESL disponible. Los empleados no están autorizados a utilizar el ESL por encima de su saldo disponible. Los permisos no pueden disfrutarse antes de que se acumulen.

- (2) El ESL solo puede utilizarse por enfermedad o lesión del propio empleado o de los siguientes familiares: cónyuge, pareja de hecho registrada, hijos, padres, suegros o abuelos. El empleado debe cumplir con los requisitos de solicitud/información de permisos para los permisos utilizados junto con las leyes estatales y federales de permisos médicos familiares. Si es posible, el empleado que solicite el ESL deberá hacerlo por escrito y con antelación. El jefe de departamento/funcionario electo o su designado/supervisor considerará la solicitud y la aprobará o denegará en función de que el empleado cumpla los requisitos del apartado IV.B. Es posible que se requiera un alta médica antes de que se permita al empleado volver al trabajo.

V. DÍAS FESTIVOS

- A. **DÍAS FESTIVOS.** Los empleados en puestos ordinarios presupuestados reciben compensación por los siguientes días festivos legales:

<u>Vacaciones</u>	<u>Fecha habitual</u>
Año Nuevo	1.º de enero
Día de Martin Luther King	Tercer lunes de enero
Día del Presidente	Tercer lunes de febrero
Día de los Caídos	Último lunes de mayo
Día de la Independencia	4 de julio
Día del Trabajo	Primer lunes de septiembre
Día del Veterano	11 de noviembre
Día de Acción de Gracias	Cuarto jueves de noviembre
Día siguiente al Día de Acción de Gracias	Cuarto viernes de noviembre
Navidad	25 de diciembre

- B. **NORMAS LEGALES SOBRE DÍAS FESTIVOS.** Los días festivos se registrarán por las siguientes normas:

- (1) Cuando un día festivo caiga en sábado, se considerará festivo el viernes anterior. Siempre que un día festivo legal caiga en domingo, se tomará como día festivo el lunes siguiente.
- (2) A cualquier empleado que esté tomando el PTO aprobado cuando se produzca un día festivo no se le descontará ese día del permiso por PTO.
- (3) Cualquier empleado que esté de permiso por enfermedad compensada cuando se produzca un día festivo recibirá un día de paga por ese día festivo y no se le descontarán días del permiso por enfermedad.
- (4) El empleado que disfrute de un permiso no remunerado inmediatamente antes o después de un día festivo no recibirá la paga de vacaciones.
- (5) Si un día festivo coincide con el día libre programado de un empleado, se le concederá un día libre alternativo durante el mismo período retributivo, a discreción del empleado y con la aprobación del supervisor, o se podrá acumular el tiempo. En caso de cese de la relación laboral, no se abonará el tiempo alternativo de vacaciones.

- (6) Un día festivo no superará una jornada laboral de 8 horas, salvo que se indique lo contrario en el convenio colectivo. Los beneficios por vacaciones se prorratan para los empleados a tiempo parcial.

C. **DÍAS FESTIVOS NO REMUNERADOS.** Los empleados tienen derecho a dos días festivos no remunerados por año natural por motivos de fe o conciencia o por una actividad organizada bajo los auspicios de una confesión religiosa, iglesia u organización religiosa. Los días festivos no remunerados no pueden trasladarse al año natural siguiente.

- (1) El empleado podrá elegir el día o días en que desea disfrutar de los días festivos no remunerados, previa consulta con su supervisor. Si un empleado prefiere disfrutar de los días festivos no remunerados en fechas concretas, se le permitirá tomarlos el día o los días que haya elegido, a menos que la ausencia le suponga una dificultad excesiva.
- (2) Dificultad indebida, tal como se define en el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) Sección 82-56-020, se refiere a una acción que requiere una dificultad o gasto significativo para el empleador. La Sección 82-56-020 del WAC establece los factores que deben tenerse en cuenta para determinar si la aprobación de un permiso no remunerado supone una dificultad excesiva para el empleador.
- (3) Para determinar si la ausencia del empleado resultaría en una dificultad excesiva, el condado de Yakima debe hacer una determinación caso por caso basada en los hechos objetivos específicos y las circunstancias presentes en el momento de la solicitud.

VI. PERMISO AUTORIZADO REMUNERADO/NO REMUNERADO

A. **OTROS PERMISOS REMUNERADOS.** Podrán concederse permisos remunerados por los siguientes motivos:

- (1) **PERMISO MILITAR.** Un empleado que sea miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas de los Estados Unidos, y que reciba la orden de incorporarse al servicio militar activo, se le concederán días de permiso militar remunerados por un período no superior a veintiún (21) días laborables cada año, a partir del 1.º de octubre y hasta el 30 de septiembre siguiente. Los días adicionales de permiso debido a órdenes militares se añadirán al banco de días de permiso disponibles del empleado o se tomarán como días de permiso no remunerados.
- (2) **PERMISO JUDICIAL.** Todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial que presenten una citación para ser miembros de un jurado, una citación u otra documentación legal adecuada de un tribunal pueden obtener un permiso judicial de su trabajo programado regularmente con el fin de servir como miembro de un jurado o como testigo en un tribunal federal, estatal, del condado o de la ciudad. El permiso judicial no se descontará de ningún otro permiso acumulado y no habrá deducción en la compensación habitual por la ausencia. Todos los honorarios autorizados por el servicio de jurado quedan a disposición del condado por parte del empleado, excepto el pago por millaje y otros gastos relacionados con el viaje. Un empleado no recibirá permiso judicial para casos civiles en los que el empleado sea parte en una disputa legal, a menos que la disputa esté relacionada con acciones realizadas por el empleado mientras desempeñaba o pretendía desempeñar funciones en el curso de

su empleo con el condado.

- (3) **REUNIONES ESPECIALES Y CAPACITACIÓN.** Siempre que se considere en el mejor interés del condado, se podrá conceder a un empleado tiempo libre remunerado para asistir a institutos profesionales o técnicos, conferencias o capacitación educativa especial directamente apropiada para el puesto del empleado.

B. **PERMISO NO REMUNERADO.** El permiso autorizado no remunerado no interrumpirá el empleo continuo anterior. Las ausencias pueden dar lugar a un ajuste de la fecha de servicio continuo, la fecha de antigüedad o la fecha de antigüedad sindical.

- (1) El jefe de Departamento/funcionario electo tiene la facultad discrecional de autorizar un permiso no remunerado antes de que se agoten otros bancos de tiempo. La autorización en virtud de esta disposición se concederá caso por caso y tendrá en cuenta el rendimiento del empleado, su historial de acumulación/utilización de fondos y el puesto que ocupa en la organización.