

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA REFERENTE AL PERMISO REMUNERADO POR ENFERMEDAD DEL
ESTADO DE WASHINGTON
POLÍTICA N.º 29 DE RR. HH.

I. PROPÓSITO

De acuerdo con la Iniciativa 1433, que fue aprobada por los votantes de Washington en el otoño de 2016, el permiso remunerado por enfermedad del estado de Washington (Washington State Paid Sick Leave, WPSL) está disponible para todos los empleados no exentos para cuidar de su salud y la salud de los miembros de su familia a partir del 1.º de enero de 2018. El condado de Yakima ha acordado poner este permiso a disposición de los empleados exentos también. Este permiso se utilizará junto con otros permisos remunerados según lo exija la política del condado, la legislación federal o estatal o el convenio colectivo.

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.

II. DEFINICIONES

- A. **Empleado.** Empleados exentos y no exentos del condado de Yakima, excluidos los funcionarios electos.
- B. **Miembro de la familia.** Los miembros de la familia que reúnen los requisitos son:
 - 1. Hijos (biológicos, adoptados, de acogida, hijastros, hijos en situación de *in loco parentis*, es el tutor legal o el padre *de facto*), independientemente de la edad o de la situación de dependencia.
 - 2. Padres biológicos, de hecho o adoptivos, padrastro, madrastra o tutor legal de un empleado o del cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado o de la persona que estaba *in loco parentis* cuando el empleado era menor de edad.
 - 3. Cónyuge.
 - 4. Pareja de hecho registrada en el estado de Washington.
 - 5. Abuelos.
 - 6. Nietos.
 - 7. Hermanos.
- C. **Año de acumulación.** Período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre de un año determinado.
- D. **Designado.** Persona definida por el empleado para proporcionar la notificación al condado de Yakima.

III. NOTIFICACIÓN

- A. Al momento de la oferta de empleo, se proporcionará a los empleados una notificación de permiso remunerado por enfermedad del estado de Washington (WPSL) (Apéndice A) que contiene información sobre:
 - 1. Uso autorizado del WPSL.

2. Año de acumulación del WPSL del condado de Yakima.
 3. Tasa de acumulación/incrementos de uso/tasa de remuneración al momento del uso.
 4. Prórroga del WPSL.
 5. Condiciones de uso.
 6. Protección frente a represalias.
- B. Durante la relación laboral, se informará a los empleados de sus saldos WPSL en su talón de pago o en el sistema de registro, que incluye:
1. WPSL acumulado desde la última notificación.
 2. WPSL utilizado desde la última notificación.
 3. Saldo actual del WPSL disponible para su uso.

Los empleados pueden consultar sus saldos del WPSL en cualquier momento.

IV. ACUMULACIÓN

- A. Los empleados que reúnan los requisitos acumularán el WPSL a razón de una (1) hora por cada 40 horas trabajadas. No hay límite para el número de horas WPSL que pueden acumularse en un año de nómina. Para los empleados exentos, el WPSL se acumulará sobre las horas ordinarias trabajadas y el tiempo compensatorio ganado (horas de trabajo) si se informa a través de la nómina.

Ejemplos de acumulaciones del mes de enero de 2018:

1. Un empleado exento o no exento que trabaje 8 horas al día durante 21 días (se excluyen los días festivos) durante el período de pago (mes) sin tiempo libre remunerado ni permiso no remunerado acumulará 1 hora por cada 40 horas trabajadas, o 4.20 horas por el período de pago ($8 \text{ horas} * 21 \text{ días} * 0.025$).
2. El empleado no exento que trabaje 7.5 horas al día durante 21 días (se excluye la paga de días festivos) durante el período de pago (mes) sin tiempo libre remunerado ni permiso no remunerado acumulará 1 hora por cada 40 horas trabajadas, o 3.94 horas por el período de pago.
3. El empleado no exento que trabaje 4 horas al día durante 21 días (se excluye la paga por días festivos) durante el período de pago (mes) sin tiempo libre remunerado ni permiso no remunerado acumulará 1 hora por cada 40 horas trabajadas, o 2.10 horas por el período de pago.
4. Empleado no exento que trabaja 8 horas al día durante 21 días (se excluye la paga de vacaciones) durante el período de pago (mes) sin tiempo libre remunerado ni permiso no remunerado, pero con 10 horas extras. El empleado acumulará 1 hora por cada 40 horas trabajadas, o 4.45 horas por el período de pago.

- B. Los empleados tienen derecho a acumular el WPSL a partir del primer día de trabajo.

V. NÓMINA

- A. El WPSL se cobrará en función de lo que esté a disposición del empleado y sea necesario para cubrir la ausencia.

- B. La compensación monetaria se calculará sobre la base del salario ordinario del trabajador, excluidas las horas extras.
- C. Las horas de WPSL no contarán para el cálculo de las horas extras.
- D. Los saldos del WPSL no utilizados de 40 horas o menos se traspasarán al final del año de acumulación. Todas las horas que superen las 40 horas se perderán sin valor monetario.
- E. En caso de cese de la relación laboral, el WPSL no utilizado se pierde sin derecho a remuneración.
- F. Si el empleado separado es contratado de nuevo en el plazo de 12 meses y en el siguiente año de acumulación, el saldo acumulado del WPSL debe ser reintegrado hasta 40 horas. Si el empleado vuelve a ser contratado en un plazo de 12 meses y en el año de su cese, se le restituyen todas las horas de WPSL. A los empleados recontratados dentro del período de despido tras una reducción de plantilla se les restablecerá el saldo anterior o según lo exijan las leyes laborales federales o estatales o el asesor jurídico.
- G. Si se vuelve a contratar a un empleado en los 12 meses siguientes a su separación, no se le exigirá que espere otros 90 días para utilizar el WPSL acumulado si el empleado cumplió ese requisito durante el anterior período de empleo.
- H. Si un empleado no cumplió con el requisito de 90 días para el uso del WPSL antes de la separación, el período anterior en que el empleado trabajó para el condado de Yakima contará para los 90 días con el fin de determinar la elegibilidad del empleado para usar el WPSL.

VI. USOS AUTORIZADOS

- A. Los empleados pueden utilizar el WPSL acumulado tras 90 días de empleo.
- B. Solo se pueden utilizar las horas acumuladas en el banco de tiempo del WPSL.
- C. Se prohíbe al jefe de departamento/funcionario electo autorizar el uso de horas no declaradas en el talón de pago.
- D. El WPSL puede utilizarse por los siguientes motivos:
 1. **Salud de los empleados.** Enfermedad mental o física, lesión o estado de salud de un empleado; atención preventiva como consultas o tratamiento médico, dental o de la visión.
 2. **Salud de los miembros de la familia.** Cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad, lesión, afección de salud o cuidados preventivos como una consulta médica/dental/de la visión.
 3. **Salud pública.** Cierre del lugar de trabajo del empleado o de la escuela/centro de atención de los hijos por orden de un funcionario público por cualquier motivo relacionado con la salud.
 4. **Víctima de violencia doméstica.** Si el empleado o un familiar suyo es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. El uso autorizado por casos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso incluye:
 - a. Buscar asistencia o recursos legales o policiales para garantizar la salud y la seguridad de los empleados y sus familiares, incluida, entre otras, la preparación o la participación en cualquier procedimiento legal civil o penal relacionado con la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso, o derivado de ellas.
 - b. Acudir a un profesional médico para recibir tratamiento por lesiones físicas o

- mentales causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- c. Asistir al tratamiento médico de una víctima que sea familiar del empleado.
 - d. Obtener, o ayudar al familiar o familiares del empleado a obtener, servicios de: un refugio para víctimas de violencia doméstica; un centro de crisis por casos de violación, o un programa de servicios sociales para el alivio de la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso.
 - e. Para obtener, o ayudar a un miembro de la familia a obtener, asesoramiento de salud mental relacionado con un incidente de violencia doméstica, agresión sexual o acoso en el que el empleado o el miembro de la familia del empleado fue víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
 - f. Participar, para el empleado o para los familiares del empleado, en: la planificación de la seguridad o la reubicación temporal o permanente u otras acciones para aumentar la seguridad frente a futuros incidentes de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

VII. AVISO DE USO

El empleado o la persona designada es responsable de notificar con antelación razonable una ausencia del trabajo para el uso del WPSL. La notificación debe entregarse al supervisor del empleado o a la persona designada dentro del departamento del empleado responsable de recibir la notificación.

- A. **Ausencias previsibles.** El supervisor debe recibir la notificación al menos 10 días naturales antes de que se utilice el primer día o tan pronto como sea posible y de acuerdo con los procedimientos de uso/notificación de permisos del departamento del empleado. La notificación debe incluir la duración prevista de la ausencia.
- B. **Ausencias imprevisibles.** El contacto con el supervisor o la persona designada debe realizarse lo antes posible antes del inicio del turno requerido y de acuerdo con los procedimientos de uso/notificación de permisos del departamento del empleado. Para situaciones de violencia doméstica, se requiere notificación antes del final del turno. La notificación debe incluir la duración prevista de la ausencia.
- C. **Coordinación de los permisos.**
 - 1. Es obligatorio utilizar el WPSL si el empleado tiene derecho a él y dispone de un permiso, a menos que el motivo sea una ausencia previsible y el jefe de departamento/funcionario electo apruebe el uso del permiso de otro banco de tiempo.
 - 2. Todos los demás permisos (permiso anual, tiempo libre remunerado [Paid Time Off, PTO], permiso por enfermedad prolongada [Extended Sick Leave, ESL], otros bancos de tiempo libre remunerado) pueden utilizarse a discreción del empleado y en coordinación con las políticas del condado y del departamento.
 - 3. Permiso no remunerado aprobado: consulte la política de permisos laborales n.º 012 de RR. HH.

VIII. VERIFICACIÓN DE AUSENCIAS

La verificación establece o confirma que el uso del WPSL es para un fin autorizado. Los empleados no están obligados a proporcionar ningún detalle sobre la naturaleza específica de su estado de salud para utilizar el WPSL, a menos que la ley exija lo contrario. Toda la información que facilite el empleado será confidencial.

A. Se requiere **verificación** para una ausencia de más de tres (3) días consecutivos en los que el empleado estaba programado trabajar por lo siguiente:

1. **Enfermedad médica:** la verificación aceptable puede incluir:

- a. Una nota del médico o una declaración firmada por un proveedor de atención médica en la que se indique que el uso del WPSL es necesario para cuidar del empleado o de un familiar del empleado.
- b. Una declaración escrita u oral del empleado en la que indique que el uso del WPSL es necesario para cuidar de sí mismo o de un familiar.

2. **Violencia doméstica/agresión sexual/acoso:** La verificación aceptable puede incluir:

- a. Una declaración por escrito en donde se indique que el empleado o un familiar del empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, y que el permiso se tomó para abordar cuestiones relacionadas.
- b. Un informe policial que indique que el empleado o un familiar suyo ha sido víctima de violencia doméstica.
- c. Pruebas de un tribunal o fiscal que demuestren que el empleado o un familiar del empleado compareció, o tiene previsto comparecer, ante un tribunal en relación con un incidente de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- d. Una orden judicial de protección.
- e. Documentación de cualquiera de las siguientes personas a las que un empleado o un familiar del empleado solicitó ayuda para abordar la situación de violencia doméstica que indique que el empleado o el familiar del empleado es una víctima:
 - Un defensor de víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
 - Un abogado.
 - Un miembro del clero.
 - Un profesional médico.

3. **Salud Pública:** la verificación aceptable es una notificación de cierre por parte de un funcionario público que el empleado haya recibido en relación con la escuela o el lugar de cuidado de su hijo.

B. **Carga o gasto excesivo para la verificación.** Si un empleado cree que obtener la verificación para el uso del WPSL resultaría en una carga o gasto excesivo, el empleado debe ponerse en contacto con el funcionario electo o jefe de departamento e indicar oralmente o por escrito que la ausencia para las fechas especificadas en cuestión fue para un propósito autorizado y explicar por qué la verificación resultaría en una carga o gasto excesivo.

En un plazo de diez (10) días naturales a partir de la recepción de la solicitud, el funcionario electo o el jefe de departamento ayudarán al empleado a encontrar una alternativa para que este pueda cumplir el requisito de verificación de forma que no suponga una carga o un gasto excesivo. Las posibles opciones pueden incluir, entre otras:

1. Transporte proporcionado por la empresa.
2. Compartir el costo de obtener una nota por parte de un proveedor médico.
3. Proporcionar una nota explicativa en lugar de otras formas de verificación.
4. Eximir al empleado de la obligación de verificación en función de su explicación.

El funcionario electo o jefe de departamento tiene la discreción de no pagar a un empleado por el WPSL tomado en exceso de tres (3) días de trabajo consecutivos hasta que se proporcione la verificación.

Un empleado tiene derecho a ponerse en contacto con Recursos Humanos del condado de Yakima si cree que la alternativa propuesta sigue siendo una carga o gasto excesivo.

Si un empleado no está satisfecho con las alternativas, puede consultar con el Departamento de Trabajo e Industrias del Estado de Washington poniéndose en contacto con:

En línea: www.Lni.wa.gov/WorkplaceRights
Llamada: 1-866-219-7321, llamada gratuita
Visite: www.Lni.wa.gov/Offices
Correo electrónico: ESgeneral@Lni.wa.gov

IX. REPRESALIAS

No se permite ningún tipo de discriminación ni represalias contra un empleado por el ejercicio legítimo de sus derechos al permiso remunerado por enfermedad del estado de Washington. Los empleados no serán sancionados por el uso legal del WPSL.

Si un empleado se siente discriminado o víctima de represalias, puede ponerse en contacto con Recursos Humanos del condado de Yakima llamando al (509) 574-2210 o escribiendo a human.resources@co.yakima.wa.us.

Si un empleado no está satisfecho con la respuesta del condado de Yakima, el empleado puede contactar al Departamento de Trabajo e Industrias del Estado de Washington.

En línea: www.Lni.wa.gov/WorkplaceRights
Llamada: 1-866-219-7321, llamada gratuita
Visite: www.Lni.wa.gov/Offices
Correo electrónico: ESgeneral@Lni.wa.gov

ANEXO A

Notificación a los empleados referente al permiso remunerado por enfermedad del estado de Washington (WPSL)

Usted tiene derecho a acumular días de permiso remunerado por enfermedad del estado de Washington (WPSL) a partir del 1.^º de enero de 2018. Este permiso se acumulará a razón de una (1) hora de permiso remunerado por enfermedad por cada 40 horas trabajadas.

Para poder utilizar el WPSL, usted deberá haber trabajado mínimo 90 días.

Puede utilizar el WPSL por los siguientes motivos:

- Para cuidar de sí mismo o de un familiar.
- Cuando usted o un miembro de su familia es víctima de agresión sexual, violencia doméstica o acoso.
- En caso de que su lugar de trabajo o la escuela o centro de atención de su hijo sea cerrado por un funcionario público por cualquier motivo relacionado con la salud.

El año de acumulación del condado de Yakima es del 1.^º de enero al 31 de diciembre. Cuarenta (40) horas de WPSL acumulados y no utilizados se transferirán al siguiente año de acumulación. El WPSL acumulado y no utilizado de más de 40 horas se perderá.

Se prohíben las represalias por el uso del WPSL para fines autorizados.

Nombre impreso del empleado

Firma del empleado

Fecha

Recibido: Expediente del empleado