



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)

Su empleador debe proporcionarle el formulario. También puede obtenerlo [por internet en www.sfgov.org/pplo](http://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.