



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.