



Guía del EMPLEADOR Sobre La Ordenanza del Permiso de Ausencia Parental Pagado de San Francisco

Paso #1

Notificar a Empleados

Publicar el cartel creado por la OLSE.

Incluir una descripción sobre el derecho a la Compensación Suplementaria bajo la Ordenanza del Permiso de Ausencia Parental Pagado de SF (“PPLO”) en el manual de reglamentos para empleados.

Paso #2

Dar al Empleado el Formulario del Permiso de Ausencia Parental Pagado (Formulario SF PPL)

Disponible en: <http://sfgov.org/pplo>

Proporcionar una copia tan pronto como el empleado pregunte sobre el permiso de ausencia o cuando diga que ella/él está esperando un recién nacido, hijo adoptivo, o hijo adoptivo temporal “Foster.” También es recomendable proveerlo a todos los nuevos empleados.

Paso #3

Determinar la Elegibilidad del Empleado

El empleado es elegible si él/ella: (1) Comenzaron a trabajar para usted por lo menos 180 días antes del periodo de la ausencia; (2) trabaja por lo menos 8 horas por semana y 40% de las horas semanales totales en San Francisco; (3) ha aplicado para y es elegible para el Permiso Familiar Pagado de CA (“PFL”).

Paso #4

Calcular y Pagar la Compensación Suplementaria

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

Instrucciones de cálculos disponibles en la página web de OLSE.

Acuerde Mantener Archivos y que Represalias son Prohibidas Bajo la Ordenanza.

Por favor comuníquese con La Oficina de Normas Laborales de la Ciudad (“OLSE”) al pplo@sfgov.org o al (415)-554-4190 con cualquier otra pregunta o visite <http://sfgov.org/pplo>