

GLOSARIO: TIEMPO LIBRE Y TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD

ORDENANZAS MUNICIPALES

Tiempo Libre Pagado: Requiere Tiempo Libre Pagado que se puede usar por cualquier motivo (MCC 6-130)

Los empleadores deben proporcionar a los empleados que trabajen al menos 80 horas dentro de cualquier período de 120 días la capacidad de usar Tiempo Libre Pagado (PL) por cualquier motivo que elija un Empleado

Tiempo Pagado por Enfermedad: Requiere Tiempo Pagado por Enfermedad por razones médicas o de seguridad (MCC 6-130)

Los empleadores deben proporcionar a los empleados que trabajen al menos 80 horas dentro de cualquier período de 120 días la capacidad de usar Tiempo Pagado por Enfermedad (PSL) por motivos médicos y de seguridad, tanto para los empleados como para sus familiares.

DEFINICIONES

Año de beneficios significa el período de 12 meses que un Empleador establece para que un Empleado reciba beneficios de Tiempo Libre Pagado y Tiempo Pagado por Enfermedad.

Empleado Cubierto es cualquier persona que trabaje al menos 80 horas dentro de un período de 120 días con límites geográficos de Chicago

El empleador es cualquier persona con uno o más empleados que trabajen en Chicago

Miembro de la familia es el hijo, tutor legal o pupilo de un Empleado Cubierto, cónyuge según las leyes de cualquier estado, pareja de hecho, padre, madre, cónyuge o pareja de hecho, hermano, abuelo, nieto o cualquier otra persona relacionada por sangre o cuyo asociado cercano con el Empleado Cubierto sea equivalente a una relación familiar

DEFINICIÓN DEL TAMAÑO DEL EMPLEADOR A EFECTOS DEL PAGO FINAL

Empleador Grande se refiere a un Empleador que emplea a 101 o más Empleados Cubiertos

Empleador Mediano significa un Empleador que emplea entre 51 y 100 Empleados Cubiertos

Empleador Pequeño significa un Empleador que emplea entre 1 y 50 Empleados Cubiertos

Nota: Solo los empleados de Chicago y NO LOS EMPLEADOS GLOBALES se cuentan para los propósitos de estas definiciones en lo que se refiere un pago de Tiempo Libre de Ausencia.

¿QUIÉN ESTÁ CUBIERTO?	CONTRA LAS REPRESALIAS	QUÉ HACEMOS
Las ordenanzas de Chicago cubren a los empleados que trabajan dentro de los límites geográficos de Chicago, independientemente de su estatus migratorio o la ubicación de su empleador. Si su queja o situación específica no cae bajo la jurisdicción de la OLS, lo remitiremos a la agencia apropiada para obtener ayuda.	Es ilegal que cualquier empleador discrimine o tome cualquier acción adversa contra cualquier individuo en represalia por ejercer cualquier derecho bajo las Leyes Laborales de Chicago. Esto se aplica a cualquier persona que divulgue, informe o testifique sobre cualquier disposición de una ley o una norma promulgada en virtud de la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Investigación de quejas• Proporcionar divulgación y educación a los trabajadores• Proporcionar divulgación y educación a los empleadores• Recursos y referencias• Todos los servicios son gratuitos

TIEMPO LIBRE PAGADO Y TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD

La fecha de implementación de esta Ordenanza es el **lunes 1 de julio de 2024**. Requiere que los empleadores proporcionen tiempo Libre Pagado para ser utilizado por cualquier motivo que un empleado elija y Tiempo Pagado por enfermedad para que un empleado se cuide a sí mismo o a un miembro de su familia.

TIEMPO LIBRE PAGADO

- 1 hora de Tiempo Libre Pagado por cada 35 horas trabajadas (hasta 40 horas (5 días) en un período de 12 meses)
- Se puede usar por cualquier motivo, pero la solicitud de uso puede ser denegada por el empleador
- Puede solicitar el uso 90 días después del 1 de julio de 2024 o después del inicio del empleo (lo que ocurra más tarde)
- Incremento mínimo de uso que no debe exceder las 4 horas

TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD

- 1 hora de Tiempo Pagado por Enfermedad por cada 35 horas trabajadas (hasta 40 horas (5 días) en un período de 12 meses)
- Se puede usar para recuperarse de una enfermedad, cuidar a un miembro de la familia, abordar la violencia doméstica y las emergencias de salud pública
- Se puede usar 30 días después del 1 de julio de 2024 o después del inicio del empleo (lo que ocurra más tarde)
- Incremento mínimo de uso que no debe exceder las 2 horas

TRASPASO DE TIEMPO

- Hasta 16 horas de Tiempo Libre Pagado (si no se carga al principio)
- Hasta 80 horas de Tiempo Pagado por Enfermedad (si el tiempo se acumula o se concentra al principio)

PAGO FINAL

- No se requiere para Tiempo Pagado por Enfermedad
- Tiempo Libre Pagado
 - Requerido para Empleadores Grandes (101+ Empleados Cubiertos)
 - 2 Días (16 horas) para Empleadores Medianos (51-101 Empleados Cubiertos) hasta Julio 1, 2025, requerido después de esta fecha
 - No es obligatorio para Empleadores Pequeños (1-50 Empleados Cubiertos)





HOJA INFORMATIVA SOBRE EL TIEMPO LIBRE PAGADO Y TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD EN CHICAGO

ACUMULACIÓN DE TIEMPO AUSENCIA

TASA DE ACUMULACIÓN

Un Empleado Cubierto gana 1 hora de **Tiempo Libre Pagado** por cada 35 horas trabajadas (hasta 40 hrs. (5 días) en un año de beneficios)

Y

1 hora de Tiempo Pagado por Enfermedad cada 35 horas trabajadas (hasta 40 hrs. (5 días) en un año de beneficios)

MÉTODO DE ACUMULACIÓN

Un Empleado Cubierto obtiene Tiempo Libre Pagado y Tiempo Pagado por Enfermedad en función de la cantidad de tiempo que ha trabajado.

Escenarios:

- Empleado "A"-Es un empleado a tiempo completo que trabaja 40 horas a la semana, ganaría 1,14 horas de PL y PSL cada semana.*Tenga en cuenta que pueden tener un límite de 40 horas por año de beneficios.
- Empleado "B"-es un empleado a tiempo parcial que trabaja 20 horas a la semana, ganaría .57 horas de PL y PSL cada semana, y no cumpliría con el tope del año de beneficios.

MÉTODO DE CARGA ANTICIPADA

Otorgar un año de beneficios de vacaciones que cumpla con los requisitos mínimos de la ley/Ordenanza(40 horas de PL y/o 40 horas de PSL) a un Empleado Cubierto al comienzo del año de beneficios.

Scenarios:

- Empleado "A"-Se le otorgan 40 horas de PL y 40 horas de PSL cada 1 de enero y se puede usar de inmediato.
- Empleado "B"- Es contratado como empleado a tiempo parcial y se le otorgan 30 horas de PL y 30 horas de PSL, ya que solo se espera que trabaje 1,050 horas durante el año de beneficios.

MÉTODO DE CÁLCULO MIXTO

Un Empleador puede optar por combinar y utilizar los métodos de acumulación y distribución anticipada. Por ejemplo, Los empleados a tiempo completo utilizan un método de distribución anticipada, mientras que los empleados a tiempo parcial utilizan un método de acumulación; o Tiempo Libre Pagado se concentra por adelantado, y Tiempo Pagado por Enfermedad se acumula para todos los empleados.

USO DE TIEMPO DE AUSENCIA

RAZONES PARA USAR TIEMPO PAGADO

Tiempo Libre Pagado se puede usar por cualquier motivo que elija un Empleado Cubierto.

Tiempo Pagado por Enfermedad puede ser utilizado por un Empleado Cubierto para:

- Asistir u obtener atención médica de rutina y preventiva
- Recuperarse de una Enfermedad
- Cuidar a un miembro de la familia
- Abordar situaciones de violencia doméstica
- En respuesta a una emergencia de salud pública

TIEMPO LIBRE PAGADO(PL)

Un Empleado Cubierto comienza a acumular PL el 1 de julio de 2024 o su 1er día de empleo (la fecha que sea posterior).

Un empleado cubierto puede solicitar usar la **PL 90 días** después del 1 de julio de 2024 o **90 días** después de su inicio de empleo (la fecha que sea posterior).

TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD(PSL)

Un Empleado Cubierto comienza a acumular PSL el 1 de julio de 2024 o su 1er día de empleo (la fecha que sea posterior).

Un Empleado Cubierto puede solicitar usar **PSL 30 días** después del 1 de julio de 2024 o **30 días** después de su inicio de empleo (la fecha que sea posterior).

INCREMENTOS MÍNIMOS DE USO

Tiempo Libre Pagado- Un empleador puede establecer un incremento mínimo de uso que no puede exceder las **4 horas**.

Tiempo Pagado por Enfermedad- Un empleador puede establecer un incremento mínimo de uso que no puede exceder las **2 horas**.

NOTIFICACIÓN DE USO

- Tiempo Libre Pagado-Un Empleador no puede exigir documentación para el uso de PL; sin embargo, un Empleador puede establecer políticas de aprobación previa para garantizar la continuidad de las operaciones comerciales.
- Tiempo Pagado por Enfermedad- Un empleador puede requerir un aviso de hasta 7 días si el uso es previsible. La documentación solo se puede solicitar después de que un Empleado Cubierto use PSL durante 3 días hábiles consecutivos.

TRASPASO Y PAGO

TRASPASO DE TIEMPO LIBRE PAGADO

Un Empleado Cubierto puede transferir hasta **16 horas** (*2 días) de Tiempo Libre Pagado acumulada y no utilizada de un Año de Beneficios al siguiente.

Nota: Si el Tiempo Libre Pagado se concentra al principio de un Año de Beneficios, un Empleador puede optar por NO permitir el traspaso.

PAGO DE TIEMPO LIBRE PAGADO

El Tiempo Libre Pagado acumulado y no utilizado (ya sea que se otorgue a través de acumulación o concentración anticipada) debe pagarse al finalizar el empleo.

- Requerido para un Empleador Grande
- Un límite de hasta 16 horas (*2 días) para un Empleador Mediano hasta el 1 de julio de 2025, monto total después de esa fecha.
- NO es necesario para un Empleador Pequeño.
- **Note:** El monto del pago está restringido a la cantidad de tiempo exigida por la Ordenanza.

TRASPASO DE TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD

Un Empleado Cubierto puede transferir hasta 80 horas (*10 días) de Tiempo Pagado por Enfermedad acumulada y no utilizada de un Año de Beneficios al siguiente.

Nota: Esta disposición de traspaso se aplica tanto a los métodos de acumulación como a los de carga anticipada por el Tiempo Pagado por Enfermedad.

PAGO FINAL DE TIEMPO PAGADO POR ENFERMEDAD

El pago de Tiempo Pagado por Enfermedad con goce de sueldo NO es requerido por la Ordenanza a menos que lo exija un Acuerdo Negociado Colectivamente/Union.

POLIZAS/ POLÍTICAS DEL EMPLEADOR Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los Requisitos de Registro bajo la Ordenanza que deben ser mantenidos por los Empleadores solo se aplican a los Empleados Cubiertos cuyas tareas laborales regulares ocurren dentro de los límites geográficos de la Ciudad.

POLIZAS/POLÍTICAS DE APROBACIÓN PREVIA DEL EMPLEADOR

Los Empleados Cubiertos deben saber cuál es su situación y ser capaces de hacer planes.

La denegación de una solicitud de Tiempo Pagado por Ausencia realizada en consideración de las necesidades operativas de un empleador debe considerar factores relevantes como::

- Otorgar Tiempo Libre Pagado durante un período de tiempo específico afectaría significativamente las operaciones comerciales
- ¿El Empleador proporciona una necesidad o servicio crítico para la salud, la seguridad o el bienestar de la gente de Chicago?
- ¿Se trata de la misma manera a los empleados en una situación similar?(con respecto a la revisión, aprobación y denegación de Tiempo Pagado por Ausencia)
- ¿Tiene el Empleado Cubierto acceso significativo para usar todo el Tiempo Libre Pagado por Ausencia a la que tiene derecho durante el Año de Beneficios?

REQUISITOS DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los empleadores deben mantener los siguientes registros durante un período de al menos 5 años:

- Nombre e información de contacto del empleado cubierto mientras está empleado (dirección postal, número de teléfono, dirección de correo electrónico)
- Fecha de inicio; y la fecha de terminación, si corresponde.
- Clasificación del trabajo y título/s (es decir, tiempo completo, tiempo parcial, estacional)
- Horas trabajadas
- Tasas de pago
- Horas ganadas y utilizadas por El Tiempo Libre Pagado y Tiempo Pagado por Enfermedad
- Solicitudes de Empleados Cubiertos para usar Tiempo Libre Pagado y/o Tiempo Pagado por Enfermedad
- Saldos restantes de Tiempo Libre Pagado y/o Tiempo Pagado por

NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DE LA TIEMPO DISPONIBLE

El empleador debe proporcionar cuándo se pagan los salarios. La notificación debe incluir:

- Tiempo de Ausencia acumuladas desde la última notificación (tiempo ganado)
 - Tiempo Pagado que se utilizó desde la última notificación (si la hubiera)
 - Permiso disponible para ser utilizado
- Se puede proporcionar a través de métodos razonables
- Recibos de sueldo
 - Sistemas en línea donde los empleados pueden acceder a su propia información
 - Un aviso por escrito por separado