

Política de licencia por enfermedad en toda la Ciudad

(Excepto SPOA y Local 522)

Alcance: toda la ciudad (excepto SPOA y Local 522)

Contacto de la política

Relaciones Laborales
Departamento de Recursos Humanos
(916) 808-5424
laborrelations@cityofsacramento.org

Índice

- 1 – La licencia por enfermedad con goce de sueldo
- 2 – El cuidado de un familiar enfermo
- 3 – El permiso de ausencias aprobadas (incluyendo FMLA / CFRA / PDL)
- 4 – El uso inaceptable de las acumulaciones de licencia por enfermedad
- 5 – La verificación de licencia por enfermedad

Referencias regulatorias

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)
Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)
Ley sobre estadounidenses con Discapacidades (ADA)
Ley de Ausencia de Incapacidad por Embarazo (PDL)
Código Laboral de California §233
Ley de Permiso Familiar Pagado de California

Reemplaza

- Todas las políticas actuales de licencia por enfermedad con goce de sueldo, excepto aquellas dentro de los Departamentos de Policía y Bomberos perteneciendo al personal de SPOA y Local 522.

Revisado / Efectivo:

14 de mayo de 2018

Charter Officer Review and Acknowledgement

City-Wide Sick Leave Policy (Excluding SPOA and Local 522)



Howard Chan
City Manager

4/30/18

(date)



Susana Alcala Wood
City Attorney

5/8/18

(date)



Mindy Cuppy
City Clerk

5-4-18

(date)



John Colville
City Treasurer

5/1/18

(date)

CIUDAD DE SACRAMENTO
POLÍTICA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD EN TODA LA CIUDAD
(Excepto SPOA y Local 522)

POLÍTICA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

Declaración de política

La Ciudad de Sacramento proporciona a los empleados elegibles la licencia por enfermedad con goce de sueldo de acuerdo con las leyes federales y/o estatales, y de acuerdo con la Regla 16 de la Junta de Servicio Civil y Apéndice A (Licencia Especial).

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de, y tiene la autoridad para, hacer actualizaciones a esta política según sea necesario para mantener el cumplimiento de las leyes federales y/o estatales, de otras políticas de la Ciudad y los acuerdos de negociaciones colectivas.

Propósito

El propósito de esta política es asegurar la coherencia con la administración de la licencia por enfermedad en toda la Ciudad y está destinada a asegurar el cumplimiento de las leyes aplicables de licencia por enfermedad, incluyendo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA), la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Ausencia de Incapacidad por Embarazo (PDL), el Código Laboral de California, sección 233, la Ley de Derecho por Enfermedad con Goce de Sueldo, y cualquier otras leyes relacionadas con la licencia por enfermedad.

La licencia por enfermedad con goce de sueldo es un privilegio, no un derecho, y está destinada a ser utilizada solo cuando sea necesario recuperarse de una enfermedad o una lesión, cuidar a un familiar enfermo o lesionado, o para tomar tiempo libre para citas médicas, dentales y de vista en la medida en que tales citas no se pueden programar fuera del día de trabajo.

1. La licencia por enfermedad con goce de sueldo

- a. Los empleados deberán proporcionar un aviso previo de acuerdo con el protocolo del departamento cuando el uso de la licencia por enfermedad con goce de sueldo, incluido el cuidado de familiares enfermos, es previsible.
- b. El uso de la licencia por enfermedad con goce de sueldo, incluyendo el cuidado de un familiar enfermo, para enfermedades imprevisibles debe reportarse tan pronto como sea posible antes del turno de trabajo. El empleado deberá contactar a su supervisor; si el supervisor está ausente, debe informarle al Gerente de División o

persona designada. Si ni el supervisor ni el Gerente de División están disponibles, el empleado debe dejar un mensaje de voz para su supervisor. Es inaceptable que un cónyuge, un amigo o cualquier otra persona llame en nombre del empleado a menos que el empleado no pueda hacerlo, o que una emergencia le impida al empleado llamar personalmente.

i. Certificado médico

El uso de la licencia por enfermedad, incluyendo el cuidado de un familiar enfermo, por más de cinco (5) días de trabajo consecutivos requiere un certificado médico describiendo las limitaciones funcionales que requieren la ausencia del trabajo por razones médicas o las limitaciones de aptitud física que le impiden al empleado realizar sus funciones principales de trabajo. El certificado médico deberá incluir las fechas de ausencia y la fecha de regreso al trabajo.

ii. Discreción del supervisor

Los supervisores tendrán la discreción de colocar a los empleados en licencia por enfermedad cuando, a juicio del supervisor, el empleado está exhibiendo signos y síntomas de enfermedad y la presencia del empleado en el trabajo pone en peligro la salud y el bienestar de otros empleados o cuando la enfermedad o la lesión del empleado interfiere con el desempeño de los deberes de tal empleado.

iii. Enfermedad o lesión mientras está de vacaciones

En caso de que un empleado se enferme o se lesione mientras está de vacaciones, la licencia por enfermedad se autorizará solo si el empleado está internado en un hospital, o postrado en cama, y no puede continuar la actividad de vacaciones. Un certificado de un médico verificando las fechas, el lugar y las razones por la hospitalización debe ser proporcionado por el empleado al regresar al trabajo.

iv. Días feriados de la Ciudad y la licencia por enfermedad

Para los empleados elegibles para recibir pago por días feriados de la Ciudad, el día feriado que ocurra mientras el empleado está usando la licencia por enfermedad se contará como día feriado y no se le cobrará contra los días acumulados para el uso de la licencia por enfermedad.

c. Citas de doctor

- i. Los empleados harán un esfuerzo para programar citas rutinas médicas, dentales y oculares para sí mismo o para un miembro familiar durante el propio tiempo del empleado. Cuando esto no sea posible, y se programa una cita durante las horas normales de trabajo del empleado, los empleados harán el esfuerzo para programar las citas cuando tengan el impacto mínimo en las operaciones de negocio, tal como al comienzo o al fin de un turno de trabajo.

- ii. El empleado debe avisarle a su supervisor de una cita en cuanto él sepa de la cita, incluyendo las citas para los miembros de familia. El no hacerlo, sin una buena razón, dará como resultado en la negación del uso de la licencia por enfermedad y la ausencia se tratará como una licencia de ausencia sin sueldo. No se negará el uso de la licencia por enfermedad cuando el empleado da por lo menos tres (3) días de preaviso.
- iii. Por lo general, se autoriza un máximo de dos (2) horas de licencia por enfermedad para citas médicas, dentales u oculares.

2. El cuidado de un familiar enfermo

De acuerdo con la ley de la licencia por enfermedad con goce de sueldo y la sección 233 del Código Laboral de California, un empleado puede usar hasta una mitad (1/2) de las horas acumuladas anuales con derecho a tiempo por enfermedad con goce de sueldo en un año calendario por las siguientes razones:

- a. Para el diagnóstico, el cuidado o el tratamiento propio del empleado de una condición de salud existente o para el cuidado preventivo.
- b. Para el diagnóstico, el cuidado o el tratamiento de una condición de salud existente o para el cuidado preventivo de un miembro familiar del empleado, incluyendo:
 - Un hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o bajo tutela, un hijastro, un pupilo legal o un niño de cual el empleado actúa "in loco parentis" ("en lugar de un padre")
 - El/la cónyuge o pareja doméstica registrada
 - El padre o la madre, incluyendo un padre biológico, adoptivo, o uno bajo tutela, un padrastro, tutor legal del empleado o del cónyuge del empleado, o cualquier otro individuo que estuvo "in loco parentis" cuando el empleado era un menor.
 - Los abuelos
 - Los nietos
 - Los hermanos
- c. Para obtener algún alivio o servicios relacionados con ser víctima de la violencia doméstica, el acoso sexual o el acoso incluyendo lo siguiente, con la certificación apropiada explicando la necesidad para tales servicios:
 - Una orden de restricción temporal o una orden de restricción.
 - Otra medida cautelar para ayudar a asegurar la salud, la seguridad o el bienestar de sí mismos o de sus hijos.
 - Para buscar atención médica para las lesiones causadas por la violencia doméstica, el acoso sexual o el acoso.
 - Para obtener servicios de refugio o de un programa de violencia doméstica, o un centro de crisis de violación como resultado de la violencia doméstica, el acoso sexual o el acoso.

- Para obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de violencia doméstica, acoso sexual o acoso.
- Para participar en la planificación de seguridad y tomar otras medidas para mejorar la seguridad contra actos futuros de violencia doméstica, acoso sexual o acoso, incluyendo la reubicación temporal o permanente.

El código de ausencia 'Sick Family Care' se debe usar para rastrear el uso del cuidado de un familiar enfermo.

Cualquier licencia por enfermedad con goce de sueldo proporcionada adicionalmente a un empleado más allá del uso de una mitad (1/2) de su acumulación anual de licencia por enfermedad solo podrá ser utilizada para el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente o cuidado preventivo del empleado.

3. El permiso de ausencias aprobadas (incluyendo FMLA / CFRA / PDL)

Si un empleado tiene un permiso de ausencia aprobado para el tratamiento médico, el cuidado familiar, la incapacidad por embarazo o licencia parental, puede utilizar cualquiera de sus acumulaciones de licencia por enfermedad disponibles junto con cualquiera de sus otras acumulaciones de licencia. Por favor consulte la Política de administración de licencias.

4. El uso inaceptable de las acumulaciones de licencia por enfermedad

La Ciudad no tolerará el abuso o mal uso del privilegio de licencia por enfermedad de parte de un empleado. El uso excesivo de la licencia por enfermedad, las tardanzas y el no cumplir con los procedimientos de llamar cuando estará ausente o llegará tarde pueden afectar negativamente el desempeño de trabajo del empleado o afectar a otros en el desempeño de su trabajo.

- i. Las acumulaciones de licencia por enfermedad no se pueden usar durante las licencias personales, las licencias militares o como una extensión de las vacaciones del empleado.
- ii. La sustitución de otras acumulaciones de licencias, incluyendo, pero no limitado a, las vacaciones, las vacaciones acumuladas, las vacaciones ganadas, CTO, etc., no se pueden usar en lugar de la licencia por enfermedad a menos que un empleado tenga un permiso de ausencia aprobado para el tratamiento médico, el cuidado familiar, la licencia parental o la incapacidad por embarazo.
- iii. Si un empleado o un miembro de la familia se recupera inmediatamente de tal enfermedad después de recibir la licencia por enfermedad, y durante el horario de trabajo programado, el empleado deberá notificar al supervisor inmediato y estar disponible para regresar a trabajar.

5. La verificación de licencia por enfermedad

Antes de colocar a un empleado en la verificación de licencia por enfermedad, el Administrador de Licencia de la Ciudad en el Departamento de Recursos Humanos revisará todas las sospechas de uso excesivo o abusivo de la licencia por enfermedad en una base de caso por caso para asegurar que los derechos de ausencia estatales y federales de los empleados no sean violados. Es la responsabilidad del departamento de coordinar con el Administrador de Licencia de la Ciudad antes de colocar a un empleado en la verificación de licencia por enfermedad.

Los empleados serán colocados en verificación de licencia por enfermedad si ocurre lo siguiente:

- a. Si un empleado usa más de cuarenta y ocho (48) horas de licencia por enfermedad, excluyendo FMLA, CFRA y PDL, en seis (6) meses o noventa y seis (96) horas en un período de doce (12) meses.
- b. Si un empleado de Supresión de Incendios usa más de sesenta y siete con dos décimas (67.2) horas de licencia por enfermedad (excluyendo FMLA, CFRA y PDL) en seis (6) meses o ciento treinta y cuatro con cuatro décimas (134.4) horas en un período de doce (12) meses.
- c. Si existe un patrón de uso de la licencia por enfermedad, que se pueda definir como, incluyendo, pero no limitado a, más de una (1) ocasión de usar un (1) o más días de licencia por enfermedad antes o después de un día feriado u otro día de ausencia programado, de llamar para avisar que está enfermo el primer o último día de la semana laboral o turno de trabajo o de llamar para avisar que está enfermo el mismo día de la semana de manera consistente.
- d. Requisitos para los empleados en verificación de licencia por enfermedad:
 - i. Un proveedor autorizado de atención médica debe firmar el formulario de verificación médica. A los efectos de esta sección, un proveedor autorizado de atención médica se define bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA).
 - ii. Para el uso de licencia por enfermedad, el proveedor autorizado de atención médica debe haber examinado físicamente al empleado y determinado que él/ella está enfermo o lesionado e incapaz de realizar los deberes del trabajo y debe indicar la(s) fecha(s) específica(s) que el empleado necesita estar ausente del trabajo.
 - iii. Para el cuidado de un familiar enfermo, el proveedor autorizado de atención médica debe haber examinado físicamente al miembro de la familia y determinado que la atención del empleado es médicamente necesaria.

- iv. Los formularios de verificación médica que indican que el paciente/empleo recibió consejos telefónicos no serán aceptados.
- v. El empleado debe someter el formulario de verificación médica a su supervisor al comienzo del turno del primer día de regreso al trabajo después de la enfermedad o lesión.
- vi. El proveedor autorizado de atención médica debe describir la(s) limitación(es) funcionales que requieren la licencia del trabajo por razones médicas o que limitan la aptitud física para realizar las funciones principales de trabajo. Formularios de verificación médica que simplemente indican que el paciente/empleo ha declarado que ha estado enfermo e incapaz de trabajar desde (fecha o fechas) no serán aceptados

Ejemplos de formularios aceptables de verificación médica son:

- 1) "El empleado fue visto en mi oficina el (inserte la fecha aquí) y no puede trabajar el día (inserte la fecha aquí) porque no puede levantar más de tres (3) libras y no puede sentarse por más de diez (10) minutos. El empleado puede regresar al trabajo sin restricciones el (inserte la fecha aquí)."
 - 2) "El empleado fue visto en mi oficina el (inserte la fecha aquí) y no puede trabajar el (inserte la fecha aquí) porque es contagioso".
- e. En caso de que el empleado no pueda verificar el uso de licencia por enfermedad o el cuidado de un familiar enfermo proporcionando un formulario de verificación médica, él/ella no será elegible para la licencia por enfermedad y la ausencia será tratada como una ausencia sin pago.
- i. Una vez que un empleado ha sido notificado por escrito que se requiere la verificación médica para el uso de la licencia por enfermedad o cuidado de un familiar enfermo, él/ella debe ver al proveedor autorizado de atención médica el primer día de la enfermedad/lesión.
 - ii. El empleado debe continuar proporcionando formularios de verificación médica hasta que se le notifique por escrito que ya no se requiere la verificación médica. Los empleados pueden solicitar ser removidos después de tres (3) meses. Si es determinado por el Administrador de la Licencia de la Ciudad en el Departamento de Recursos Humanos que el empleado está cumpliendo con esta política, el empleado será removido de la verificación de licencia por enfermedad. Los empleados que inicialmente fueron determinados por no cumplir con la política por el Administrador de Licencias de la Ciudad en el Departamento de los Recursos Humanos

pueden pedir que se revise su cumplimiento mensualmente, después de eso.