

A partir del 1 de enero de 2018, el Permiso Familiar Pagado le proporciona una estructura para ayudar a sus empleados a cuidar de sus familias en momentos de necesidad. Los permisos pagados han demostrado aumentar la moral en el sitio de trabajo y la retención de empleados. El Permiso Familiar Pagado de Nueva York se financia en su totalidad mediante contribuciones de la nómina de empleados.

El Permiso Familiar Pagado proporciona permiso remunerado con protección laboral a empleados que necesitan estar fuera del trabajo por un tiempo para:



**CREAR VÍNCULOS**  
con un recién nacido  
o hijo adoptado o de  
hogar temporal



**ATENDER**  
a un familiar  
con una grave  
afección de salud



**AYUDAR**  
a seres queridos cuando un  
miembro de la familia se encuentra  
en el extranjero en servicio militar.

## ¿Qué coberturas necesita el empleador?

Se pide a la mayoría de los empleadores privados con uno o más empleados que trabajan en el estado de Nueva York que tengan un seguro de Permiso Familiar Pagado vigente. Por lo general, esta cobertura se añade a su política existente de beneficios por discapacidad. La póliza de seguros proporciona pagos por el beneficio del Permiso Familiar Pagado a sus empleados. Los empleadores públicos pueden elegir ofrecer el Permiso Familiar Pagado a sus empleados. Los empleadores públicos con empleados representados por sindicatos pueden ofrecer Permiso Familiar Pagado si se puede negociar de forma colectiva.

## ¿Y si ya ofrece el Permiso Familiar Pagado?

Deberá asegurarse de que su Permiso Familiar Pagado cumpla con los requisitos de la ley como mínimo. Sin embargo, usted puede ofrecerse a complementarlo con una política de permisos más generosa. Se requiere que los empleadores asegurados adquieran una póliza de seguros o proporcionen beneficios de Permiso Familiar Pagado directamente si tienen aprobación como empleadores autoasegurados. Si usted paga los salarios integrales de sus empleados mientras estos se encuentran de permiso familiar pagado, puede buscar un reembolso por parte de su empresa aseguradora por el monto que debe pagar y que se exprese en su política de Permiso Familiar Pagado.

## ¿Cómo se financia el Permiso Familiar Pagado?

El Permiso Familiar Pagado se financia a través de contribuciones de la nómina de empleados que se establecen cada año para igualar el costo de la cobertura. La tasa de contribuciones al empleado se revisa anualmente y está sujeta a cambios por parte del Departamento de Servicios Financieros del Estado de Nueva York. Visite [PaidFamilyLeave.ny.gov/cost](https://PaidFamilyLeave.ny.gov/cost) para revisar la tasa de contribución actual y la contribución anual máxima.

## ¿Cuáles son los beneficios?

El Permiso Familiar Pagado proporciona beneficios de permiso y reemplazo de salarios con una introducción gradual que culminará en el 2021. Los empleados elegibles pueden salir de permiso y recibir un porcentaje de su sueldo promedio semanal (average weekly wage, AWW), limitado al mismo porcentaje del sueldo promedio semanal del estado de Nueva York (State Average Weekly Wage, SAWW). El SAWW se actualiza anualmente. El AWW del empleado es el promedio del sueldo de las últimas ocho semanas en las que trabajó y recibió pagos antes del inicio del Permiso Familiar Pagado.

AUMENTO DE LOS BENEFICIOS HASTA EL 2021		
Año	Semanas de permiso	Beneficios
2019	10 semanas	55% del AWW del empleado, hasta 55% del SAWW*
2020	10 semanas	60% del AWW del empleado, hasta 60% del SAWW
2021	12 semanas	67% del AWW del empleado, hasta 67% del SAWW

\* El tope para 2019 es de 55% del SAWW del año calendario de 2017, \$1,357.11.



## ¿Quién es elegible para el Permiso Familiar Pagado?

Los empleados que trabajen para empleadores con cobertura son elegibles para tomar el Permiso Familiar Pagado por una eventualidad apropiada una vez que hayan cumplido con los requisitos mínimos:

- **Empleados de tiempo completo:** aquellos que trabajen en un horario regular de 20 o más horas por semana son elegibles después de 26 semanas consecutivas de empleo con su empleador.
- **Empleados de medio tiempo:** aquellos que trabajen en un horario regular de menos de 20 horas por semana son elegibles después de 175 días consecutivos de empleo con su empleador. Estos no necesariamente deben ser consecutivos.

La ciudadanía o el estado migratorio no son factores en cuanto a la elegibilidad del empleado.

## ¿Cómo puede el Permiso Familiar Pagado ayudar a la familia del empleado?

- **Crear vínculos con un hijo:** un empleado puede crear vínculos con un recién nacido o hijo adoptado o en hogar temporal dentro de los primeros 12 meses de su nacimiento o colocación.
- **Atender a un miembro de la familia:** un empleado puede tomarse un tiempo para cuidar de su cónyuge, pareja, hijos o hijastros, padres o padrastros, suegros, abuelos y nietos que tengan una afección médica grave.
- **Asistir a un miembro del servicio militar:** un empleado puede tomarse un tiempo para asistir a su cónyuge, pareja, hijos o hijastros, padres o padrastros o suegros cuando estos estén en el extranjero en servicio militar activo.

## ¿Los empleados pueden salirse?

La cobertura del Permiso Familiar Pagado no es opcional para la mayoría de los empleados. Los empleados solo pueden renunciar a la cobertura si:

- trabajan regularmente menos de 20 horas por semana y no trabajan 175 días al año o
- trabajan regularmente 20 o más horas por semana, pero no trabajarán por 26 semanas consecutivas.

Si un empleado cumple con los criterios para renunciar a la cobertura, usted deberá proporcionarle un formulario de exención. Este también estará disponible en el sitio web del Permiso Familiar Pagado. Si un empleado escoge renunciar a la cobertura, no realizará las contribuciones y no será elegible para los beneficios del Permiso Familiar Pagado. Usted deberá conservar una copia del formulario de renuncia en su archivo.

## ¿Las exenciones pueden anularse?

Si el horario de un empleado cambia de tal forma que ya no califica para una exención, esta se anulará automáticamente dentro de ocho semanas luego de realizar el cambio en el horario. Un empleado también puede anular su renuncia en cualquier momento.

Si se anula la renuncia de un empleado, usted podrá comenzar a tomar las contribuciones del Permiso Familiar Pagado y cobrar los montos retroactivos que se deben desde el momento en el que la renuncia se firmó. Sin embargo, tenga en cuenta que cualquier monto cobrado en exceso de la prima de permiso familiar pagado realizado por su aseguradora debe regresarse rápidamente a sus empleados.

## ¿Cuál es la función del empleador en el proceso de solicitud?

Los empleados son responsables de enviar solicitudes para el Permiso Familiar Pagado a su aseguradora, no usted como empleador. Su función es sencilla:

- **Recibir notificaciones de los empleados:** los empleados deberán notificarle (como empleador) al menos 30 días antes del inicio de su permiso si es previsible. De lo contrario, deberán notificarle lo más pronto posible.
- **Proporcionar formularios de solicitud:** usted debería tener formularios de solicitud del Permiso Familiar Pagado disponibles para sus empleados cuando se los soliciten. También pueden obtener estos formularios de parte de su aseguradora o directamente en [PaidFamilyLeave.ny.gov/forms](https://PaidFamilyLeave.ny.gov/forms).
- **Llenar su parte en los formularios de solicitud:** la *solicitud de Permiso Familiar Pagado (formulario de Permiso Familiar Pagado [Paid Family Leave, PFL-1])* incluye una sección (*parte B*) que el empleador debe llenar. Cuando los empleados le entreguen este formulario, usted tendrá tres días hábiles para completar la *parte B* y devolvérselo. Si ocurre un retraso, los empleados no tienen que esperar para proceder. Pueden enviar el *formulario PFL-1* lleno con el resto del paquete de solicitud directamente a su aseguradora. Su solicitud no se puede considerar incompleta solo porque usted no completó la *parte B* del *formulario PFL-1* dentro de los tres días hábiles.

Los empleados deben enviar su paquete de solicitud completo a la aseguradora dentro de los 30 días posteriores al comienzo de su permiso para evitar perder los beneficios. En la mayoría de los casos, la aseguradora debe pagar o negar los beneficios dentro de los 18 días posteriores a la recepción de una solicitud completa o el primer día de permiso del empleado, lo que ocurra después.



## Lista de verificación del empleador

El estado de Nueva York diseñó el Permiso Familiar Pagado para que fuera sencillo de usar para los empleadores. A continuación encontrará una lista de verificación de sus responsabilidades ante la ley.

### Asegúrese de poseer un seguro de Permiso Familiar Pagado.

- Si se le exige obtener un seguro de beneficios para discapacitados, también se le exige tener un Permiso Familiar Pagado.
- Para obtener una lista de aseguradoras que ofrecen políticas de beneficios para discapacitados y Permiso Familiar Pagado, visite la sección “Paid Family Leave” (Permiso Familiar Pagado) de el sitio web del Departamento de Servicios Financieros en [dfs.ny.gov/PFL](https://dfs.ny.gov/PFL).

### Informe a sus empleados sobre el Permiso Familiar Pagado.

- Los manuales y otras guías escritas dirigidas a los empleados deben incluir información sobre el Permiso Familiar Pagado.
- El tipo de lenguaje de ejemplo para estos materiales está disponible para descargar en la sección “Employer” (empleador) en [PaidFamilyLeave.ny.gov](https://PaidFamilyLeave.ny.gov). Puede personalizarla o solo rellenar algunos espacios en blanco e imprimirla tal como está.
- Ponga una *declaración de derechos (formulario PFL-271S)* a disposición de los empleados. Este formulario también está disponible en la sección “Employer” (empleador) de [PaidFamilyLeave.ny.gov](https://PaidFamilyLeave.ny.gov).

### Cobre las contribuciones de la nómina de empleados para pagarle a la aseguradora.

- Usted puede retener las contribuciones del empleado en la tasa establecida por el DFS cada año por el costo de la aseguradora hasta que los empleados alcancen la contribución máxima anual.
- Los detalles sobre la tasa de deducción anual y contribución máxima anual, junto con la calculadora de deducción, están disponibles en [PaidFamilyLeave.ny.gov/cost](https://PaidFamilyLeave.ny.gov/cost).
- Se recomienda encarecidamente que notifique a sus empleados antes de retener cualquier contribución. Un modelo de notificación también está disponible en la sección “Employer” (empleador) de [PaidFamilyLeave.ny.gov](https://PaidFamilyLeave.ny.gov).

### Ofrezca exenciones a aquellos que califiquen.

- Identifique a todos los empleados que trabajan regularmente menos de 20 horas por semana y que no trabajan 175 días al año o quienes normalmente trabajan 20 horas o más por semana, pero que no trabajarán por 26 semanas consecutivas.
- Debe ofrecer a estos empleados un formulario de exención que estará disponible en [PaidFamilyLeave.ny.gov](https://PaidFamilyLeave.ny.gov).
- Mantenga archivadas todas las exenciones de sus empleados.

### Publique un anuncio para sus empleados.

- Su aseguradora le proporcionará una *declaración de conformidad (formulario PFL-120)*, también conocida como “*anuncio a los empleados*”, donde se aclara que usted posee un seguro de Permiso Familiar Pagado e información clave acerca del beneficio.
- Si usted se encuentra autoasegurado, puede obtener esta declaración al ponerse en contacto con NYS Workers’ Compensation Board en [certificates@wcb.ny.gov](mailto:certificates@wcb.ny.gov).
- Publique y mantenga la declaración bastante visible, de forma parecida a como se exhiben las señalizaciones de los beneficios de compensación a los trabajadores o por discapacidad.

### Administre las solicitudes.

- Cuando un empleado solicite el permiso, este entregará su *solicitud de Permiso Familiar Pagado (formulario PFL-1)* para que usted complete la sección del empleador (*Parte B*).
- Complete la *parte B* y devuelva el formulario a su empleado dentro de tres días hábiles.

Para más información, como formularios del Permiso Familiar Pagado y otros recursos para empleados, visite [PaidFamilyLeave.ny.gov](https://PaidFamilyLeave.ny.gov) o llame al (844) 337-6303.



Paid Family  
Leave