

Cómo solicitar un Permiso Familiar Pagado

para ayudar a seres queridos cuando un miembro de la familia es desplegado en el extranjero en servicio militar activo



Paid Family Leave



Antes de presentar la solicitud



Verifique los requisitos de elegibilidad para obtener el Permiso Familiar Pagado. (Consulte la siguiente página o visite PaidFamilyLeave.ny.gov)



Planifique su permiso. Puede tomar el permiso completo de una sola vez o de forma intermitente, pero se debe tomar en incrementos de días completos.



Notifique a su empleador al menos **30 días** antes del comienzo del permiso, si es previsible; de lo contrario, notifique a su empleador tan pronto como sea posible.

Complete sus formularios y adjunte la documentación requerida



Complete la **Solicitud del Permiso Familiar Pagado (formulario PFL-1)**

- ☐ Complete su sección, haga una copia y entregue el formulario a su empleador para que complete la **parte B**.
- ☐ Su empleador debe devolverle el **formulario PFL-1** en un período de **tres días hábiles**. Si existe algún retraso, no tiene que esperar para proseguir. Envíe el **formulario PFL-1** que completó, junto con el resto de su paquete de solicitud, directamente a la compañía de seguros.



Complete el formulario de **Evento Militar que Califique (formulario PFL-5)**

Complete el **formulario PFL-5** y adjunte la documentación requerida. (Consulte la siguiente página para obtener detalles).

Envíe a la compañía de seguros de su empleador



Debe enviar su paquete de solicitud completo dentro de los **30 días posteriores** al comienzo de su permiso para evitar perder los beneficios.

Conserve una copia de todos los formularios y documentación en sus archivos.

Envíe por correo postal o por fax el **formulario PFL-1**, el **formulario PFL-5** y toda la documentación requerida a la compañía de seguros de su empleador.

Para saber cuál es la compañía de seguros de su empleador, puede:

- Buscar el póster sobre el Permiso Familiar Pagado en su lugar de trabajo.
- Preguntarle a su empleador.
- Usar la aplicación de búsqueda de cobertura del empleador en wcb.ny.gov para buscar la compañía de seguros del Permiso Familiar Pagado de su empleador.

Si no puede encontrar la compañía de seguros de su empleador, llame a la línea de ayuda del Permiso Familiar Pagado para obtener asistencia: **(844) 337-6303** (de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.)

NO envíe su paquete de solicitud a NYS Workers' Compensation Board (La Junta de Compensación Obrera del estado de Nueva York).

Es SU responsabilidad enviar los formularios a la compañía de seguros. NO es la responsabilidad de su empleador.



Importante saber

En la mayoría de los casos, la compañía de seguros debe pagar o negar los beneficios dentro de los **18 días** posteriores a la recepción de su solicitud completada o en su primer día de permiso; lo que ocurra después. Su solicitud no se puede considerar incompleta solo porque su empleador no completó la **parte B** del **formulario PFL-1** dentro de los tres días hábiles.

Si la aseguradora niega o no paga oportunamente sus beneficios, o si tiene cualquier otra disputa relacionada con el reclamo, puede solicitar que se revisen las acciones de la aseguradora. Puede obtener más información en nyspfla.com.

Después de una audiencia, un Juez de Derecho de Workers' Compensation Board resuelve las quejas sobre discriminación o represalia por parte del empleador. Si siente que ha sido objeto de discriminación o represalia por parte de su empleador por solicitar o tomar un Permiso Familiar Pagado, visite PaidFamilyLeave.ny.gov o llame al **(844) 337-6303**.

Elegibilidad

- Puede tomarse un tiempo libre remunerado y amparado por su trabajo para ayudar cuando un miembro de la familia es desplegado en el extranjero en servicio militar activo. Puede tomar un Permiso Familiar Pagado por los mismos motivos por los que puede tomar un permiso relacionado con asuntos militares, de acuerdo con la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (Federal Family and Medical Leave Act, FMLA), que puede incluir:
 - Despliegue militar con poca antelación
 - Actividades militares, que pueden incluir ceremonias oficiales o reuniones informativas relacionadas con el servicio activo
 - Descanso y recuperación del miembro militar
 - Asesoramiento del miembro militar
 - Actividades posteriores al despliegue, las cuales pueden incluir ceremonias de llegada y eventos de reintegración
 - Hacer arreglos financieros o legales
 - Hacer arreglos de cuidado infantil para el hijo del miembro militar
- Los miembros de la familia por los que puede tomar un permiso para ayudar son su:
 - cónyuge
 - pareja de hecho
 - hijo/hijastro
 - padre/padrastro
 - suegro
- La mayoría de los empleados que trabajan en el estado de Nueva York para empleadores privados están cubiertos por el Permiso Familiar Pagado.
 - **Empleados de tiempo completo:** si trabaja regularmente 20 horas o más a la semana para un empleador cubierto, es elegible después 26 semanas consecutivas de trabajo con su empleador.
 - **Empleados de medio tiempo:** si trabaja regularmente menos de 20 horas a la semana para un empleador cubierto, es elegible después de trabajar para su empleador 175 días, no necesariamente consecutivos.
- Los empleados públicos no representados pueden estar cubiertos si su empleador optó voluntariamente por proporcionar el servicio. Los empleados públicos representados por un sindicato solo estarán cubiertos si el beneficio se negoció a través de una negociación colectiva.
- La condición de inmigración o ciudadanía no es un factor en la elegibilidad del empleado.
- Si considera que es elegible, puede solicitar un Permiso Familiar Pagado y la compañía de seguros tomará una decisión.
- Si tiene preguntas sobre las normas de elegibilidad, llame a la línea de ayuda del Permiso Familiar Pagado al **(844) 337-6303**.

Documentación necesaria

Deberá verificar el servicio de su familiar con uno de los siguientes:

- Órdenes de servicio activo cubierto.
- Una carta de parte de la unidad militar que documente la orden inmediata o la orden de servicio cubierto.
- Documentación del permiso militar firmada por la autoridad que aprueba para el descanso y recuperación del miembro militar.

Si se requiere un permiso para reunirse con un tercero, debe proporcionar la documentación de la reunión, que incluya lo siguiente:

- El nombre, dirección e información de contacto de la persona o entidad con la que se reunirá.
- Una descripción de la reunión.

La última página del formulario PFL-5 tiene una plantilla que puede usar para documentar estas reuniones.

RECUERDE: Es SU responsabilidad enviar los formularios a la compañía de seguros. NO es la responsabilidad de su empleador.



Paid Family Leave

Instrucciones de la Solicitud de Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-1S)

- Para solicitar el PFL, el empleado que lo solicita debe completar la Parte A de la *Solicitud de Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-1S)*. Todos los puntos del formulario son obligatorios, a menos que se indiquen como opcionales. El empleado luego le proporciona el formulario al empleador para que complete la Parte B.
- El empleador completa la Parte B de la *Solicitud de Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-1S)* y se la devuelve al empleado en un plazo de tres días.
- Se requieren formularios adicionales dependiendo del tipo de permiso que se esté solicitando. El empleado que solicita el permiso es responsable de completar estos formularios.
- **El empleado envía la *Solicitud de Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-1S)* junto con el formulario adicional obligatorio a la compañía aseguradora de PFL del empleador que se menciona en la Parte B de la *Solicitud de Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-1S)*.**
El empleado debe guardar una copia de cada formulario enviado para su archivo personal.

PARTE A - INFORMACIÓN DEL EMPLEADO (para ser completada por el empleado)

El empleado que solicita el PFL debe completar toda la información requerida.

Solicitud de Permiso Familiar Pagado (PFL) (para ser completada por el empleado)

Pregunta 12: Un hijo se define como un hijo o hija biológico, adoptado o de cuidado temporal, un hijastro o hijastra, un menor bajo tutela legal, un hijo o hija de la pareja de hecho o la persona para la cual el empleado sustituye a los padres. Un padre/madre se define como el padre/madre biológico, de cuidado temporal o adoptivo, padre/madre conforme a derecho legal, un padrastro/madrastra, un tutor legal u otra persona que sustituyó a los padres del empleado cuando el empleado era un menor.

Pregunta 13: Si las fechas son "Continuas", el empleado debe proporcionar la fecha de inicio y finalización del PFL solicitada. Estas fechas deben ser las fechas reales en las que comenzará y terminará el PFL. Si no se tiene certeza, calcule las fechas de inicio y finalización y mencione "Las fechas son estimadas". Si las fechas son "Periódicas", ingrese las fechas en las que se tomará el PFL. Sea tan específico como sea posible. Si se desconocen las fechas o estas son estimadas, indique "Las

fechas son estimadas".

Si las fechas son estimadas, la aseguradora de PFL podría exigirle que presente una solicitud de pago **después** de tomar el día de PFL. El pago por los reclamos aprobados se deberá hacer tan pronto como sea posible, pero en ningún caso, más de 18 días a partir de la fecha en la que haya sido completada la solicitud.

Pregunta 14: Si el empleado está presentando una solicitud de PFL a su empleador con menos de 30 días de aviso anticipado a partir de la fecha del PFL, el empleado debe explicar por qué no se pudo dar el aviso con 30 días de anticipación. Si la explicación no cabe en el espacio que se proporciona en el formulario, escriba "Ver el adjunto" y agregue un adjunto con la explicación. Asegúrese de incluir el nombre completo del empleado y su fecha de nacimiento en la parte superior del adjunto.

Información de empleo (para ser completada por el empleado)

Pregunta 16: Ingrese la fecha de contratación según recuerde el empleado. Si ha sido más de un año desde la fecha de contratación, es suficiente ingresar el año en el cual comenzó el empleo.

Pregunta 18: Ingrese la mejor estimación del salario semanal bruto promedio. Incluya únicamente los salarios devengados del empleador que se menciona en este formulario de solicitud. **El salario semanal bruto es el pago semanal total (incluyendo horas extras, propinas, bonificaciones y comisiones) antes que el empleador haga cualquier deducción**, como por ejemplo, los impuestos federales y del estado. Si el empleador no puede proporcionar esta información, el empleado puede calcular su salario bruto semanal de la siguiente manera:

Paso 1: Sume todos los salarios brutos recibidos (antes de cualquier deducción) durante las últimas ocho semanas antes del inicio del PFL, incluyendo horas extras y propinas recibidas. (*Vea el Paso 3 para conocer las instrucciones para calcular las bonificaciones y/o comisiones*).

Paso 2: Divida los salarios brutos calculados en el paso uno entre ocho (o el número de semanas trabajadas si son menos de ocho) para calcular el salario semanal promedio.

Paso 3: Si el empleado recibió bonificaciones y/o comisiones durante las 52 semanas anteriores a el PFL, sume la cantidad semanal prorrateada al salario semanal promedio. Para determinar la cantidad semanal prorrateada, sume todas las bonificaciones/comisiones devengadas en las 52 semanas anteriores y luego divídalo entre 52.

Ejemplo de un cálculo de salario semanal bruto:

Semana 1 - Salario bruto incluyendo horas extras	\$550
Semana 2 - Salario bruto	\$500
Semana 3 - Salario bruto	\$500
Semana 4 - Salario bruto	\$500
Semana 5 - Salario bruto	\$500
Semana 6 - Salario bruto	\$500
Semana 7 - Salario bruto, incluyendo horas extras	\$600
Semana 8 - Salario bruto, incluyendo horas extras	+ \$550
Total =	\$4,200
Dividir entre 8	÷ 8
Salario semanal promedio =	\$525
Bonificación devengado en las 52 semanas anteriores	\$2,600
Dividir entre 52	÷ 52
Bonificación semanal prorrateada =	\$50

Las Instrucciones del Formulario PFL-1S continúan en la siguiente página

PARTE A - INFORMACIÓN DEL EMPLEADO (para ser completada por el empleado) - continuación de la página anterior**Instrucciones del Formulario PFL-1S continuación de la página anterior**

Salario semanal promedio	\$525
Bonificación semanal prorrateada	+ \$50
Salario semanal promedio (incluyendo bonificación) =	\$575

Tome en cuenta que el empleador también está obligado a proporcionar esta información en la Parte B de la *Solicitud de Permiso Familiar Pagado* (Formulario PFL-1S).

Si está preenviando el formulario: Indique si el empleado está preenviando su solicitud de PFL. Preenviar se define como presentar la solicitud por anticipado a un próximo evento calificador, en donde falta cierta información requerida debido a que se desconoce la información al momento de la presentación. Si la aseguradora o el empleador autoasegurado permite el preenvío, se debe proporcionar la información faltante tan pronto

como se conozca. No se pueden determinar los beneficios hasta que se proporcione toda la información requerida.

La compañía aseguradora de PFL o el empleador autoasegurado le dará un aviso al empleado en un plazo de cinco días, el cual 1) indica que el reclamo está pendiente; 2) identifica qué información falta; 3) indica cómo presentar la información faltante. **Una vez se proporcione toda la información, la compañía aseguradora de PFL o el empleador autoasegurado tiene 18 días para pagar o rechazar el reclamo.**

Si la compañía aseguradora o el empleador autoasegurado no permite los preenvíos, la compañía aseguradora o el empleador autoasegurado debe devolver la Solicitud de Permiso Familiar Pagado en un plazo de cinco días al empleado, dándole una explicación de que se debe volver a presentar el reclamo cuando esté disponible toda la información.

El empleado firma y coloca la fecha antes de entregar este formulario a su empleador para que complete la Parte B.

PARTE B - INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR (para ser completada por el empleador)

El empleador del empleado que solicita el PFL debe completar toda la información de la Parte B.

Pregunta 2: Si se usa un número de Seguro Social para el número de identificación federal del empleador (Federal Employer Identification Number, FEIN), ingrese el número de Seguro Social.

Pregunta 3: Ingrese el Código de Clasificación industrial estándar (Standard Industrial Classification, SIC) del empleador. Comuníquese con su aseguradora si no conoce su código SIC.

Pregunta 8: El código de ocupación del empleado se puede encontrar en: www.bls.gov/soc/2018/major_groups.htm

Pregunta 9: Ingrese los salarios devengados por el empleado durante las últimas ocho semanas anteriores a la fecha de inicio del PFL. El monto bruto pagado es el pago semanal bruto del empleado, incluyendo todas las horas extras y propinas devengadas esa semana, además de la cantidad prorrateada semanal de cualquier bonificación o comisión recibida durante las 52 semanas anteriores. (Para conocer los pasos detallados, vea la Pregunta 18 a partir de la página 1 de las instrucciones). Calcule el salario semanal promedio sumando los montos brutos pagados, y luego divídalos entre ocho (o el número de semanas trabajadas si son menos de ocho).

Afirmación de que el empleado es elegible para el PFL: Un empleado que trabaja regularmente 20 horas o más por semana debe haber estado empleado durante al menos 26 semanas consecutivas. Un empleado que trabaja regularmente menos de 20 horas por semana debe haber trabajado 175 días.

Pregunta 10: No seleccionar "Si" para solicitar el reembolso de la compañía aseguradora provocará una renuncia al derecho a reembolso.

Pregunta 11a: 'Discapacidad' se refiere a una discapacidad obligatoria según lo establece la ley del Estado de Nueva York. Si la respuesta es "ninguna", ingrese un "0" para las semanas y días totales en la Pregunta 12b.

Pregunta 11b: El número máximo de semanas disponibles para una discapacidad establecida por la ley del Estado de Nueva York y PFL en cualquier período de 52 semanas, es 26 semanas. Especifique el número total de semanas, así como el número de días adicionales si el permiso incluye una semana parcial, tomada para una discapacidad establecida por la ley del Estado de Nueva York y PFL durante las 52 semanas anteriores.

Preguntas 13, 14 y 15: Ingrese el nombre, la dirección y número de póliza del PFL de la compañía aseguradora del Permiso Familiar Pagado o Discapacidad/PFL. Si este empleador está autoasegurado, ingrese el nombre y la dirección del lugar a donde se debe enviar la solicitud de PFL para su trámite.

El empleador firma y coloca la fecha, y luego lo devuelve al empleado que solicita el PFL en un plazo de tres días hábiles.

Asegúrese de completar los formularios de PFL adicionales correspondientes con base en el tipo de permiso PFL que se esté solicitando.

Notificación de conformidad con la Ley de Protección de la Privacidad Personal de Nueva York (Ley de Funcionarios Públicos, artículo 6-A) [New York Personal Privacy Protection Law (Public Officers Law Article 6-A)] y la Ley Federal de Privacidad de 1974 (Federal Privacy Act of 1974) (título 5 del Código de los EE. UU. [U.S. Code, U.S.C.], sección 552a).

La autoridad que tiene la Junta de Compensación Obrera (la Junta) para solicitar que los empleados proporcionen información personal, incluyendo su número de Seguro Social o número de identificación tributaria, proviene de la autoridad administrativa de la Junta conforme a la Ley de Compensación Obrera, sección 142. Esta información se recopila para ayudar a la Junta a investigar y administrar los reclamos de la manera más rápida posible y para ayudar a mantener los registros correctos. Es voluntario proporcionar su número de Seguro Social o número de identificación tributaria a la Junta. La Junta protegerá la confidencialidad de toda la información personal que esté bajo su cargo, la divulgará únicamente para respaldo de sus obligaciones oficiales y de acuerdo con la ley estatal y federal aplicable.



SE INCLUYEN LAS INSTRUCCIONES CON EL FORMULARIO

PARTE A - INFORMACIÓN DEL EMPLEADO (para ser completada por el empleado)

1. **Nombre legal del empleado** (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

2. **Otros apellidos, si los hay, bajo los cuales ha trabajado el empleado**

3. **Dirección postal del empleado**

Dirección

Ciudad, Estado

Código postal
_____ País (si no es EE. UU.)

4. **Número de Seguro Social o número de identificación tributaria del empleado**

□ □ □ - □ □ - □ □ □ □

5. **Fecha de nacimiento del empleado** (MM/DD/AAAA)

□ □ / □ □ / □ □ □ □

6. **Número de teléfono principal del empleado**

(□ □ □) □ □ □ - □ □ □ □

7. **Dirección de correo electrónico preferida del empleado mientras esté bajo el PFL** (si está disponible)

8. **Sexo del empleado**

☐ Masculino ☐ Femenino ☐ No designado/Otro

9. **Idioma preferido del empleado**

☐ Inglés ☐ Español ☐ Русский ☐ Polski
☐ 中文 ☐ Italiano ☐ Kreyòl ayisyen ☐ 한국어
☐ Otro

Opcional (para fines de investigación)

10. **Etnia/raza del empleado**

Únicamente para propósitos de estadísticas demográficas de salud.
(Conjunto de códigos de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) de EE. UU., versión 1.0).

¿Es el empleado de origen hispano, latino o español?

(Se puede seleccionar una o más categorías).

- ☐ Mexicano
☐ Mexicoamericano
☐ Chicano
☐ Puertorriqueño
☐ Dominicano
☐ Cubano
☐ Otro origen hispano, latino o español
☐ No es hispano, latino, ni español
☐ Desconocido

¿Cuál es la raza del empleado?

(Se puede seleccionar una o más categorías).

- ☐ Indígena americano o nativo de Alaska
☐ Negro o afroamericano
☐ Indoasiático
☐ Chino
☐ Filipino
☐ Japonés
☐ Coreano
☐ Vietnamita
☐ Otro asiático
☐ Blanco
☐ Nativo de Hawái
☐ Guamaní o Chamorro
☐ Samoano
☐ De otras Islas del Pacífico
☐ Otra raza

Solicitud de Permiso Familiar Pagado (para ser completada por el empleado)

11. **Razón de la solicitud del PFL:** ☐ Desarrollar un vínculo con un hijo ☐ Para cuidar de un miembro de la familia ☐ Evento militar calificado

12. **El miembro de la familia tiene la siguiente relación con el empleado:**

☐ Hijo ☐ Cónyuge ☐ Pareja de hecho ☐ Padre/madre ☐ Suegro/a ☐ Abuelo/a ☐ Nieto/a

Formulario PFL-1S continúa en la siguiente página



PARA SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO

Nombre del empleado (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

Fecha de nacimiento del empleado (MM/DD/AAAA)

 / /

PARTE A - INFORMACIÓN DEL EMPLEADO (para ser completada por el empleado) - continuación de la página anterior

Formulario PFL-1S continuación de la página anterior

13. ¿Será el PFL para un período continuo y/o periódico?

☐

Continua

Fecha de inicio del PFL (MM/DD/AAAA)

 / /

Fecha de finalización del PFL (MM/DD/AAAA)

 / /
☐

Las fechas son estimadas

☐

Periódica

Identifique las fechas periódicas en las que se tomará el PFL:

☐

Las fechas son estimadas

14. Si le va a proporcionar un aviso con menos de 30 días de anticipación al empleador, explique:

Información de empleo (para ser completada por el empleado)

15. Nombre de la empresa

16. Fecha de contratación del empleado (MM/DD/AAAA)

 / /

17. Lugar de trabajo del empleado

Dirección

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

18. Salario semanal bruto promedio del empleado (Estos datos se solicitarán para el empleado y el empleador)

19. Número de teléfono del empleador para contactarlo respecto a esta solicitud

 () -
20a. ¿Tiene el empleado más de un empleador? ☐ Sí ☐ No20b. Si la respuesta es sí, ¿está tomando el empleado el PFL de otro empleador? ☐ Sí ☐ No

21. ¿Está recibiendo actualmente el empleado Beneficios por salarios perdidos de la Ley de Compensación Obrera?

☐

Sí

☐

No

Declaración legal: La información respecto a los beneficios de PFL recibida por el empleado, tales como pagos recibidos y tipos de permiso, se le proporcionará al empleador.

Declaración y firma

Cualquier persona que, con conocimiento o con la intención de estafar a cualquier aseguradora u otra persona, presente una solicitud de seguro o declaración de reclamo que incluya cualquier información falsa u oculte, con el fin de engañar, información relacionada con dicho hecho, comete una acción fraudulenta de seguro, la cual es un delito, y también debe estar sujeta a una multa civil que no supere los cinco mil dólares y el valor establecido del reclamo para cada una de dichas violaciones.

Por este medio solicito los beneficios de Permiso Familiar Pagado conforme a la Ley de Compensación Obrera del Estado de Nueva York. Mi firma confirma que la información que estoy proporcionando es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.

Firma del empleado

Fecha de la firma (MM/DD/AAAA)

 / /

☐ Estoy presentando este formulario por anticipado (ver las instrucciones sobre el preenvío). Entiendo que la compañía aseguradora se comunicará conmigo para recomendarme cómo presentar la información faltante obligatoria.

PARA SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO

Nombre del empleado (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

Fecha de nacimiento del empleado (MM/DD/AAAA)

 / /

PARTE B - INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR (para ser completada por el empleador)

1. Nombre legal completo y dirección postal de la empresa

Nombre de la empresa

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

2. Número de Identificación Federal del Empleador (FEIN, por sus siglas en inglés)

 -

3. Código de Clasificación industrial estándar del empleador (SIC, por sus siglas en inglés)

4. Nombre de contacto del empleador para preguntas relacionadas con el PFL

5. Número de teléfono de contacto del empleador

 () -

6. Dirección de correo electrónico de contacto del empleador

7. Fecha de contratación del empleado (MM/DD/AAAA)

 / /
8. Ocupación del empleado Los códigos están disponibles en: www.bls.gov/soc/2018/major_groups.htm
 -

9. Ingrese las últimas 8 semanas de salarios brutos del empleado y calcule el salario semanal bruto promedio

Semana No.	Fecha de finalización de la semana (MM/DD/AAAA)	Número de días trabajados	Monto bruto pagado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Salario semanal bruto promedio calculado:			

10. Si el empleado recibió o recibirá salarios completos mientras está en el PFL, ¿solicitará reembolso el empleador?

☐ Sí ☐ No

Formulario PFL-1S continúa en la siguiente página

PARA SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO

Nombre del empleado (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

Fecha de nacimiento del empleado (MM/DD/AAAA)

			/				/				
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

PARTE B - INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR (para ser completada por el empleador) - continúa de la página anterior

Formulario PFL-1S continuación de la página anterior

11a. En las 52 semanas anteriores, el empleado ha tomado el permiso para:

☐ Discapacidad según el Estado de Nueva York
 ☐ PFL
 ☐ Discapacidad y PFL
 ☐ Ninguno

11. Escriba el número total de semanas y días que se tomaron para permiso de Discapacidad y PFL en las últimas 52 semanas:

Discapacidad:	Semanas	Proporcione las fechas específicas de la Discapacidad:
	Días	

PFL:	Semanas	Proporcione las fechas específicas para el PFL:
	Días	

12. ¿Está tomando el empleado un permiso bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar (Family Medical Leave Act, FMLA) simultáneamente con el PFL? ☐ Sí ☐ No

13. Dirección postal y nombre de la compañía aseguradora de PFL

Nombre de la compañía aseguradora de PFL

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

14. Número de teléfono de la compañía aseguradora de PFL () -

15. Número de póliza PFL

Declaración y firma

☐ Declaro que el empleado trabaja regularmente 20 horas o más por semana y ha estado en el empleo durante al menos 26 semanas consecutivas O el empleado trabaja regularmente menos de 20 horas por semana y ha trabajado al menos 175 días.

Cualquier persona que, con conocimiento o con la intención de estafar a cualquier aseguradora u otra persona, presente una solicitud de seguro o declaración de reclamo que incluya cualquier información falsa u oculte, con el fin de engañar, información relacionada con dicho hecho, comete una acción fraudulenta de seguro, la cual es un delito, y también debe estar sujeta a una multa civil que no supere los cinco mil dólares y el valor establecido del reclamo para cada una de dichas violaciones.

Soy la persona autorizada para firmar como el empleador del empleado que solicita el PFL. Mi firma confirma según mi leal saber y entender que la información que he proporcionado es verdadera y correcta.

Firma autorizada del empleador

Fecha de la firma (MM/DD/AAAA)

			/				/				
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

Título

Instrucciones de un Evento militar calificador (Formulario PFL-5S)

Si un empleado está solicitando PFL debido a un servicio militar activo y cubierto o un inminente servicio militar activo cubierto de un miembro de la familia, el empleado debe presentar el *Evento militar calificador (Formulario PFL-5S)* junto con la *Solicitud de Permiso Familiar Pagado (Formulario PFL-1S)*.

El empleado debe identificar al miembro de la familia, proporcionar una copia de las órdenes de servicio militar activo cubierto o las órdenes de servicio militar activo inminente, y describir la razón por la cual se está solicitando el permiso.

EVENTO MILITAR CALIFICADOR (para ser completado por el empleado)

El empleado que solicita el PFL debe completar toda la información solicitada correspondiente.

El empleado escribe su nombre, fecha de nacimiento, otros apellidos, si tiene, bajo los cuales ha trabajado, el número de Seguro Social o de Identificación tributaria (Taxpayer Identification Number, TIN) y la dirección postal en la parte de arriba de la página 1.

El empleado escribe su nombre y fecha de nacimiento en la parte de arriba de la página 2.

Preguntas 1-5: Escriba la información del miembro del ejército, e indique la relación del miembro del ejército con el empleado.

Pregunta 5: Un hijo se define como un hijo o hija biológico, adoptado o de cuidado temporal, un hijastro o hijastra, un menor bajo tutela legal, un hijo o hija de la pareja de hecho o la persona para la cual el empleado sustituye a los padres. Un padre/madre se define como el padre/madre biológico, de cuidado temporal o adoptivo, padre/madre conforme a derecho legal, un padrastro/madrastra, un tutor legal u otra persona que sustituyó a los padres del empleado cuando el empleado era un menor.

Pregunta 6: Escriba las fechas en las que se anticipa el servicio militar activo cubierto.

Pregunta 7: Se requiere la documentación que demuestre que el miembro del ejército está en servicio militar activo cubierto o ha sido notificado de un llamado u orden inminente para prestar servicio militar activo y debe adjuntarse a este formulario. Seleccione el tipo de documentación que se adjunta de los de la lista de abajo.

La documentación requerida incluye uno de los siguientes:

- Órdenes de servicio militar activo cubierto; O
- Carta de la unidad del ejército que documente el llamado u orden inminente para prestar servicio militar cubierto; O
- Documentación de la licencia militar firmada por la autoridad que aprueba para el Descanso y recuperación del miembro del ejército.

Razón calificadora para el permiso (para ser completado por el empleado)

Pregunta 8: Explique la necesidad para el PFL debido al Evento militar calificador. Por ejemplo: "A mi cónyuge lo acaban de llamar sin mucha anticipación a un estatus de servicio militar activo cubierto y será desplazado a (país) en cinco días. Necesito tomar el PFL para estar con él/ella y hacer los arreglos para cuando no esté por estar prestando servicio militar activo". Si la explicación no cabe en el espacio que se proporciona en el formulario, escriba "Ver el adjunto" y agregue un adjunto con la explicación. Asegúrese de incluir el nombre completo del empleado, fecha de nacimiento, otros apellidos, si tiene, bajo los cuales ha trabajado, el número de Seguro Social o de

Identificación tributaria (Taxpayer Identification Number, TIN) y la dirección postal en la parte de arriba del anexo.

Pregunta 9: Incluya uno o más de los documentos de respaldo que califiquen:

- Anuncio de la reunión para la sesión informativa ofrecida por el ejército; o
- Documento(s) que confirmen una cita con un oficial de la escuela, doctor, abogado o asesor financiero; o
- Copia de un recibo por servicios por el manejo de asuntos legales o financieros.

Notificación de conformidad con la Ley de Protección de la Privacidad Personal de Nueva York (Ley de Funcionarios Públicos, artículo 6-A) [New York Personal Privacy Protection Law (Public Officers Law Article 6-A)] y la Ley Federal de Privacidad de 1974 (Federal Privacy Act of 1974) (título 5 del Código de los EE. UU. [U.S. Code, U.S.C.], sección 552a).

La autoridad que tiene la Junta de Compensación Obrera (la Junta) para solicitar que los empleados proporcionen información personal, incluyendo su número de Seguro Social o número de identificación tributaria, proviene de la autoridad administrativa de la Junta conforme a la Ley de Compensación Obrera, sección 142. Esta información se recopila para ayudar a la Junta a investigar y administrar los reclamos de la manera más rápida posible y para ayudarla a mantener los registros correctos. Es voluntario proporcionar su número de Seguro Social o número de identificación tributaria a la Junta. La Junta protegerá la confidencialidad de toda la información personal que esté bajo su cargo, la divulgará únicamente para respaldo de sus obligaciones oficiales y de acuerdo con la ley estatal y federal aplicable.



SE INCLUYEN LAS INSTRUCCIONES CON EL FORMULARIO

PARA SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO

Nombre del empleado (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

Fecha de nacimiento del empleado (MM/DD/AAAA)

/ /

Otros apellidos, si los hay, bajo los cuales ha trabajado el empleado

Número de Seguro Social o número de identificación fiscal del empleado

- -

Dirección postal del empleado

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

EVENTO MILITAR CALIFICADOR (para ser completado por el empleado)

1. Nombre del miembro del ejército que está en servicio militar activo cubierto o un llamado inminente para el estatus de servicio militar activo cubierto (despliegue internacional) (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

2. Fecha de nacimiento del miembro del ejército (MM/DD/AAAA)

/ /

3. Sexo del miembro del ejército ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ No designado/Otro

4. Dirección postal del miembro del ejército

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

5. El miembro del ejército nombrado arriba tiene la siguiente relación con el empleado: ☐ Cónyuge ☐ Pareja de hecho ☐ Hijo ☐ Padre

6. Período del servicio militar activo cubierto del miembro del ejército (MM/DD/AAAA)

/ / al / /

7. Seleccione una de las siguientes opciones y adjunte el documento que se indica para respaldar que el miembro del ejército se encuentra en servicio militar activo cubierto o en un llamado u orden inminente para un estatus de servicio militar activo cubierto:

- ☐ Órdenes de servicio militar activo cubierto ☐ Carta del llamado u orden inminente para prestar servicio militar cubierto ☐ Documentación de la licencia militar firmada por la autoridad que aprueba para el Descanso y recuperación del miembro del ejército

Razón calificadora para el permiso (para ser completado por el empleado)

8. ¿Cuál es la razón por la que el empleado está solicitando el PFL? (Se puede seleccionar una o más razones).

- ☐ Hacer los arreglos para cuidado infantil ☐ Actúa como representante del miembro del ejército ante una agencia federal, estatal o local con el propósito de obtener, planificar o apelar los beneficios del servicio militar
- ☐ Hacer los arreglos para cuidado de los padres ☐ Va a asistir a algún evento auspiciado por organizaciones del ejército o de servicio militar
- ☐ Consejería ☐ Otro
- ☐ Está haciendo arreglos financieros
- ☐ Está haciendo arreglos legales

Formulario PFL-5S continúa en la siguiente página



PARA SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO

Nombre del empleado (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)

Fecha de nacimiento del empleado (MM/DD/AAAA)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EVENTO MILITAR CALIFICADOR (para ser completado por el empleado) - continuación de la página anterior

Formulario PFL-5S continuación de la página anterior

9. ¿Está disponible y se adjunta la documentación escrita que respalda esta solicitud de permiso?

☐ Sí ☐ No ☐ Ninguna disponible

Nota: Un certificado completo y suficiente para respaldar una solicitud de un Permiso Familiar Pagado debido a un evento calificador incluye cualquier documentación escrita disponible que respalde la necesidad del permiso; esa documentación puede incluir una copia de un anuncio de una reunión para las sesiones informativas auspiciadas por el ejército; un documento que confirme el permiso de Descanso y recuperación del miembro del ejército; un documento que confirme una cita con un tercero, como por ejemplo, un consejero u oficial de la escuela, o personal en un centro de cuidados; o una copia de un recibo por servicios por el manejo de asuntos legales o financieros. Si se solicita el permiso para reunirse con una tercera parte, el empleado debe proporcionar los documentos justificativos de la reunión que incluyan el nombre, la dirección, la información de contacto correspondiente de la persona o entidad con la cual se va a reunir (es decir, ya sea el número de teléfono, número de fax o dirección de correo electrónico de la persona o entidad).

Declaración y firma

Cualquier persona que, con conocimiento o con la intención de estafar a cualquier aseguradora u otra persona, presente una solicitud de seguro o declaración de reclamo que incluya cualquier información falsa u oculte, con el fin de engañar, información relacionada con dicho hecho, comete una acción fraudulenta de seguro, la cual es un delito, y también debe estar sujeta a una multa civil que no supere los cinco mil dólares y el valor establecido del reclamo para cada una de dichas violaciones.

Por este medio solicito los beneficios de Permiso Familiar Pagado conforme a la Ley de Compensación Obrera del Estado de Nueva York. Mi firma confirma que la información que estoy proporcionando es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.

Firma del empleado

Fecha de la firma (MM/DD/AAAA)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PARA SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO**Nombre del empleado** (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)**Fecha de nacimiento del empleado** (MM/DD/AAAA)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Otros apellidos, si los hay, bajo los cuales ha trabajado el empleado**Número de Seguro Social o número de identificación fiscal del empleado**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dirección postal del empleado

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

RAZÓN CALIFICADORA PARA EL PERMISO - DOCUMENTACIÓN

Si se solicita el permiso para reunirse con un tercero, el empleado debe proporcionar documentos justificativos de la reunión que incluyan el nombre, la dirección, así como la información de contacto correspondiente de la persona o entidad con la cual se va a reunir (es decir, ya sea el número de teléfono, número de fax o dirección de correo electrónico de la persona o entidad). La razón de una reunión puede incluir: hacer los arreglos para cuidado infantil o de los padres, consejería, hacer arreglos legales o financieros, actuar como representante del miembro del ejército ante una agencia federal, estatal o local con el propósito de obtener, planificar o apelar los beneficios del servicio militar, o bien, asistir a cualquier evento auspiciado por organizaciones del ejército o de servicio militar.

Envíe esta documentación para cada reunión/evento requerido.**Nombre de la persona con quien se reunirá el empleado****Título****Organización****Número de teléfono** (proporcione el código de área o de país)**Número de fax** (proporcione el código de área o de país)**Dirección de correo electrónico****Dirección postal**

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

País (si no es EE. UU.)

Describa la naturaleza de la reunión. Incluya las fechas, si las sabe: