PFML Guía para empleadores

El Permiso Familiar y Médico Pagado, o PFML (por sus siglas en inglés), es un programa de beneficios que ofrece la Mancomunidad para los empleados en Massachusetts. Esta guía ayudará a las organizaciones a ponerse al día y cumplir con la ley, y les permitirá prepararse para cuando los empleados se tomen un permiso.

PFML
Paid Family & Medical Leave
MASSACHUSETTS

Contenido

Entender el PFML
Sección 1

02 ¿Qué es PFML?

03 ¿Cómo contabilizo mi fuerza laboral?

05 Como empleador, ¿cuánto tengo que pagar?

08 ¿Qué tengo que avisarle a mi fuerza laboral sobre el PFML?

09 ¿Cómo pago mis contribuciones?

Prepararse para cuando un empleado se tome un permiso
Sección 2

10 ¿Cómo debería hablar con mis empleados sobre el PFML?

11 ¿Cómo registro a un administrador de permisos?

12 ¿Qué tipo de documentación es mi responsabilidad?

13 ¿Cuál es mi función en el proceso de solicitud y el esquema de plazos?

14 ¿Cómo reviso las solicitudes de los empleados?

15 ¿Qué pasa después de que yo revise una solicitud?

16 ¿Qué puedo encontrar en el sitio web de solicitudes del PFML?

Entender el PFML

Sección 1

¿Qué es el PFML?

El Permiso Familiar y Médico Pagado (PFML, por sus siglas en inglés) es un programa estatal que ofrece hasta 26 semanas de permiso pagado por motivos familiares o médicos y está dirigido a empleados elegibles en Massachusetts. El PFML se financia a través de contribuciones de los empleados y de los empleadores, y es diferente a los beneficios federales obligatorios que se ofrecen a través de la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA, por sus siglas en inglés) y a otros beneficios de permiso familiar y médico que ofrezcan los empleadores.

PFML vs. FMLA

Mire el video

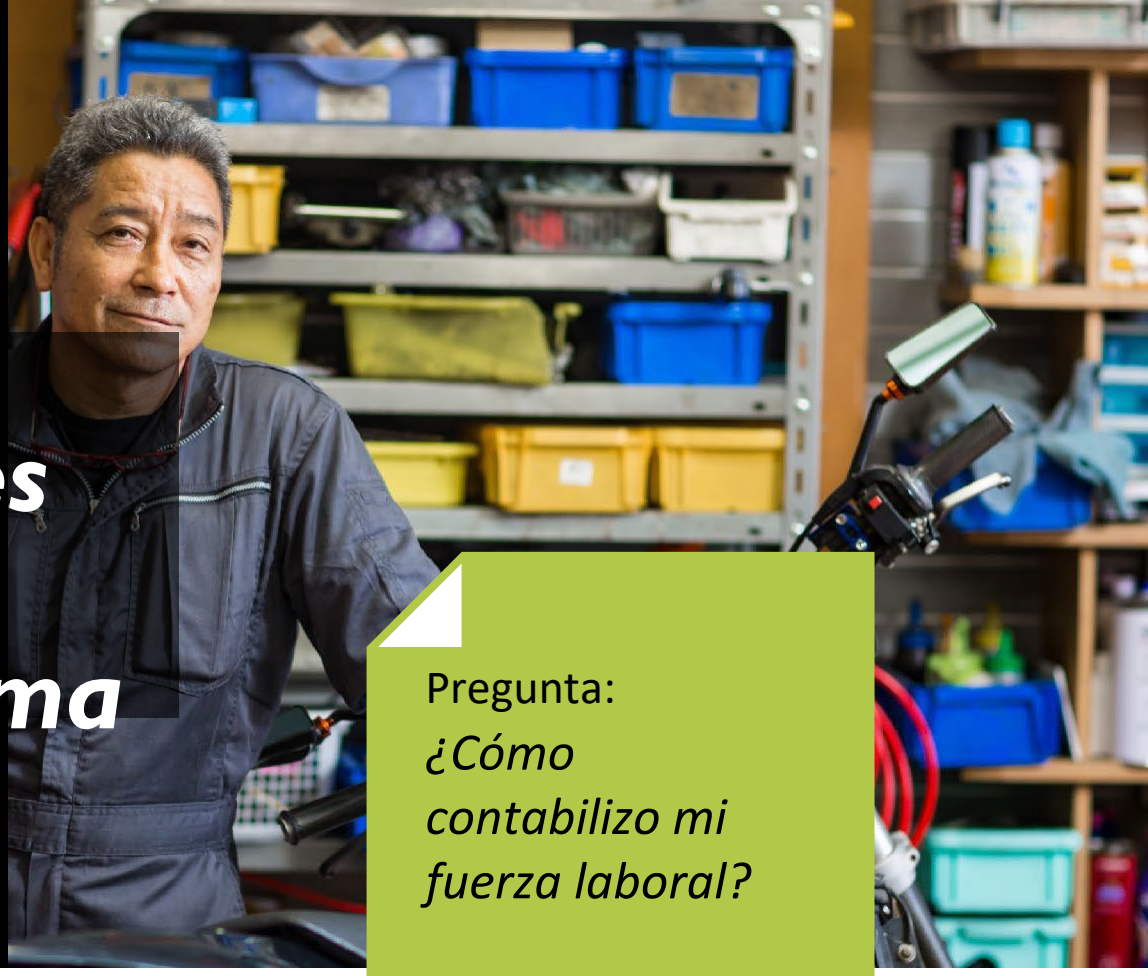
¿En qué se diferencian PFML y FMLA?

FMLA es una ley federal que otorga a ciertos empleados un permiso sin recibir sus salarios y con protección del puesto de trabajo. FMLA está disponible para que un empleado la use para sí mismo o cuando tenga que atender a su padre o madre, a su hijo/a o a su pareja con una condición grave de salud, y solo es un requerimiento para los empleadores con 50 empleados o más.

PFML es una ley de Massachusetts que se aplica a la mayoría de los empleadores en el estado de Massachusetts, más allá del tamaño, y mediante la cual se brinda un permiso pagado con protección del puesto de trabajo a empleados elegibles por motivos similares. Otras diferencias incluyen una definición más amplia de familia y los períodos de espera por elegibilidad. Más información sobre para qué puede usarse el PFML. Tanto el permiso federal como el estatal pueden estar activos al mismo tiempo. Más información sobre las diferencias entre las dos leyes.

Resumen:
Si usted contrata a alguien en Massachusetts, el PFML se aplica a usted, su empresa y sus empleados.
A continuación, encontrará más información sobre lo que implica el PFML para usted.

PFML *Detalles del Programa*



Pregunta:
¿Cómo contabilizo mi fuerza laboral?

Como empleador en Massachusetts, las contribuciones que se requiere que usted realice según la ley de PFML dependen del tamaño y la composición de su fuerza laboral. Es por eso que es tan importante que reporte con precisión esta información.

Sus responsabilidades de realizar contribuciones dependen de la cantidad promedio de personas cubiertas correspondientes al año calendario anterior (1° de enero - 31 diciembre).

Determinar el tamaño de su fuerza laboral en Massachusetts le ayudará a responder dos preguntas importantes:

1. ¿Sus contratistas reportados en el formulario 1099-MISC son considerados personas con cobertura?
2. ¿Usted es responsable de pagar alguna parte de las contribuciones?

Summary:
Debe comprender cómo contabilizar su fuerza laboral para realizar las contribuciones que se requieren según la ley de PFML.

Su fuerza laboral total incluye las siguientes categorías:

- Empleados reportados en el formulario W-2 en Massachusetts (que trabajen a tiempo completo, media jornada o por temporada).
  En general, el PFML sigue criterios de elegibilidad iguales a los del programa del seguro de desempleo en Massachusetts. Si usted tiene la obligación de informar los salarios de un empleado reportado en el formulario W-2 al Departamento de Asistencia al Desempleado (DUA, por sus siglas en inglés), ese empleado debe contabilizarse. No es necesario que los empleados vivan en Massachusetts para estar cubiertos.

- Contratistas reportados en el formulario 1099-MISC de Massachusetts.
  En general, un contratista reportado en el formulario 1099-MISC es una persona por la que usted tiene la obligación de reportar el pago por servicios en el Formulario 1099-MISC del IRS. Estos contratistas solo estarán cubiertos si representan más del 50 % de su fuerza laboral y cumplen con ciertos criterios:
  - deben brindar servicios como entidad individual.
  - deben vivir en Massachusetts.
  - deben prestar servicios en Massachusetts.

Encuentre más información sobre quiénes califican como personas cubiertas para contabilizar correctamente la fuerza laboral.

Importante: Si es dueño de un negocio y se paga a usted mismo a través de un formulario W-2, usted es un empleado de ese negocio y será considerado parte de su fuerza laboral cubierta según el PFML.

Contabilizar su fuerza laboral de MA

1. Sume la cantidad total de empleados en MA reportados en el formulario W-2 a los que les pagó en cada período de pago en el año calendario anterior y divida esa cantidad por el número de períodos de pago. Ese será su promedio de personas reportadas en el formulario W-2 en MA.
2. Sume la cantidad total de contratistas reportados en el formulario 1099-MISC en MA a los que les pagó por servicios en cada período de pago en el año calendario anterior y divida esa cantidad por el número de períodos de pago. Ese será su promedio de personas reportadas en el formulario 1099-MISC en MA.
3. Si su promedio de personas reportadas en el formulario 1099-MISC es mayor a su promedio de personas reportadas en el formulario W-2 en MA, entonces sus contratistas reportados en el formulario 1099-MISC en MA se consideran personas cubiertas.
4. Sume el total de personas cubiertas en el año calendario anterior.

>25

Si tuvo 25 personas cubiertas o más en su fuerza laboral del año calendario anterior, entonces usted debe realizar las contribuciones por las personas cubiertas en su fuerza laboral.

<25

Si tuvo menos de 25 personas cubiertas en su fuerza laboral el año calendario anterior, no tiene que realizar contribuciones del empleador. De todas maneras, tendrá que enviar al estado la parte de la contribución del empleado en nombre de esa persona.

Resumen:
Si tuvo 25 personas cubiertas o más, usted es responsable de realizar las contribuciones del empleador. Si usted tuvo menos de 25 personas cubiertas, no tiene que realizar las contribuciones del empleador.

Pregunta:

Como empleador, ¿cuánto tengo que pagar?

Ahora que ya sabe quiénes son las personas cubiertas, puede determinar qué contribuciones del empleador son su responsabilidad.

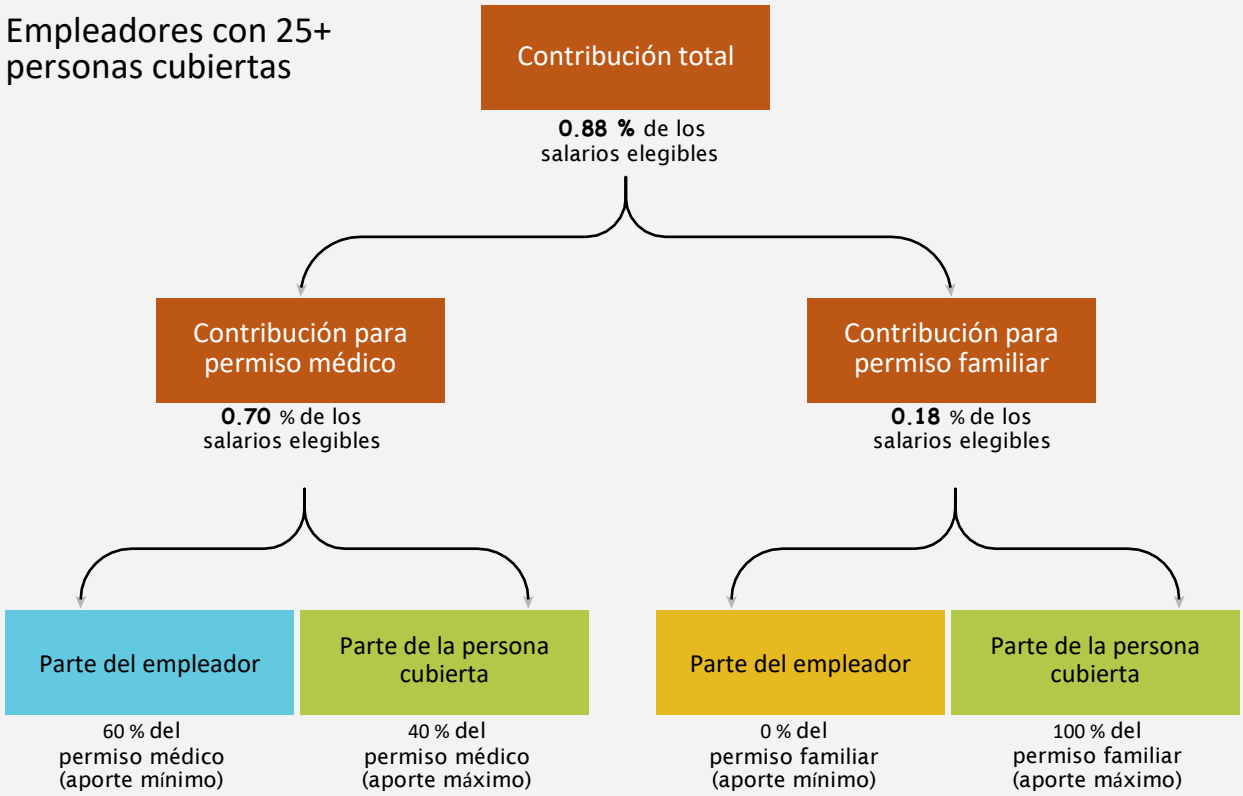
Los empleadores son responsables de enviar las contribuciones por los permisos familiares y médicos al Departamento de Permiso Familiar y Médico (DFML, por sus siglas en inglés) a través de MassTaxConnect en nombre de las personas cubiertas que trabajen para ellos. Los empleadores más grandes, que hayan tenido 25 personas cubiertas o más, son responsables de pagar una parte de las contribuciones requeridas. Los empleadores que hayan tenido menos de 25 personas cubiertas no tienen la obligación de pagar la parte de las contribuciones del empleador, pero, de todas maneras, deben presentar pagos en nombre de las personas con cobertura que trabajen para ellos.

Las tablas de las páginas siguientes ofrecen un resumen general de estas contribuciones, mientras que nuestra calculadora de contribuciones le permite estimar mejor las partes que le corresponden a usted y a su fuerza laboral de Massachusetts.

El monto máximo de ganancias sujeto a estas tasas de contribución cambia cada año para cada persona cubierta. Los empleadores pueden elegir cuánto de la contribución para el PFML se retiene del salario de las personas cubiertas, siempre que no se exceda el porcentaje máximo que aparece en las siguientes páginas. Por ejemplo:

- Un empleador con empleados cubiertos por varios acuerdos colectivos puede variar los montos a retener de los empleados dentro de cada una de esas unidades de convenio.
- Un empleador puede tomar cierto monto de su personal de tiempo completo y otros montos de quienes trabajan media jornada.

Consulte con su asesor legal sobre la conveniencia de implementar diferentes porcentajes en su organización.



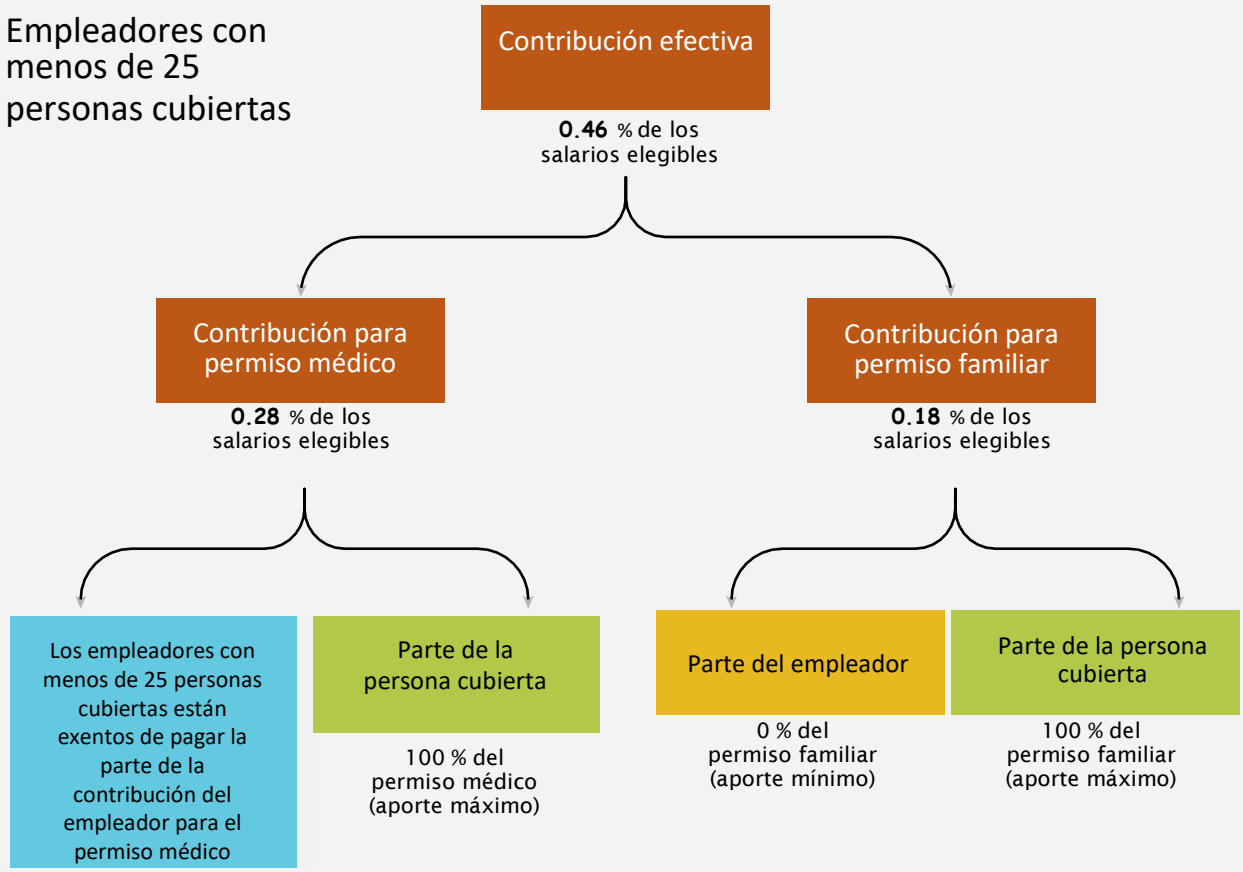
Los empleadores que hayan tenido 25 personas cubiertas o más tendrán que enviar al DFML una contribución del 0.88 % de los salarios elegibles a través de MassTaxConnect. Esta contribución puede dividirse entre las retenciones salariales o de la nómina de pagos de las personas cubiertas y una contribución del empleador.

Permiso Familiar

Los empleadores pueden retener hasta el 100 % de su contribución para permiso familiar de los salarios de una persona cubierta (0.18 % de los salarios elegibles).

Permiso Médico

Los empleadores pueden retener hasta el 40 % de su contribución para permiso familiar de los salarios de una persona cubierta (0.28 % de los salarios elegibles). Los empleadores son responsables de contribuir el 60 % restante (0.42 % de los salarios elegibles).



Los pequeños empleadores son responsables de enviar los fondos retenidos de los salarios de las personas cubiertas, aunque no tienen la obligación realizar contribuciones. Sin embargo, pueden optar por cubrir cierta cantidad o la totalidad correspondiente a la parte de las personas cubiertas.

Permiso Familiar

Los empleadores pueden retener hasta el 100 % de su contribución para el permiso familiar de los salarios de una persona cubierta (0.18 % de los salarios elegibles).

Permiso Médico

Los empleadores pueden retener hasta el 100 % de su contribución para el permiso médico de los salarios de una persona cubierta (0.28 % de los salarios elegibles).

Nuestra calculadora de PFML puede ayudarle a estimar el monto de la contribución que le corresponde a usted.

Resumen:
Una vez que haya determinado cuál es la contribución que le corresponde hacer a usted y a sus empleados, debe comunicarles a los empleados cuáles serán los efectos para ellos (y cómo quedarán sus cheques de pago).

Pregunta:

¿Qué tengo que avisarle a mi fuerza laboral sobre el PFML?

Usted tiene el requerimiento legal de informar a su fuerza laboral sobre el PFML. Esto es lo que tiene que hacer.

1. Coloque un letrero acerca del PFML. Todos los empleadores en Massachusetts, incluyendo los que tengan un plan privado aprobado, deben exhibir un letrero en el lugar de trabajo que explique los beneficios y derechos disponibles para su fuerza laboral según la ley del PFML. Debe colocar este letrero en el lugar de trabajo en una ubicación en la que pueda leerse con facilidad. Sugerimos que coloque el letrero junto a otros avisos obligatorios para el lugar de trabajo, como los de las leyes sobre salarios y horarios, discriminación en el lugar de trabajo, compensación por accidente laboral y seguridad en el lugar de trabajo. El letrero debe estar disponible en inglés y en cada uno de los idiomas principales que hablen 5 personas o más en su fuerza laboral. Verifique si esas traducciones están disponibles a través del DFML.

2. Notifique a su fuerza laboral reportada en el formulario W-2 y a los contratistas reportados en el formulario 1099-MISC (si corresponde). Todos los empleadores en Massachusetts, incluyendo los que tengan un plan privado aprobado, deben notificar a su fuerza laboral en MA por escrito sobre los beneficios del PFML disponibles. Debe entregar este aviso a cada nuevo empleado dentro de los 30 días posteriores a su primer día luego de la contratación. El aviso debe estar escrito en el idioma principal de cada empleado. Usted debe obtener una declaración de cada empleado por escrito en la que el empleado acepte o niegue haber recibido este aviso. Por favor, conserve estos formularios. No envíe estos formularios al DFML. Puede descargar una plantilla del aviso del DFML o crear su propia plantilla.

Si decide crear su propio aviso, el mismo debe contener lo siguiente:

- Una explicación de la disponibilidad de beneficios por permiso familiar y médico
- El monto de las contribuciones y las obligaciones de cada persona cubierta.
- El monto de las contribuciones y las obligaciones del empleador
- El nombre del empleador y la dirección postal
- El número de identificación del empleador asignado por el DFML (EIN)
- Instrucciones sobre cómo presentar una solicitud para beneficios del permiso familiar y médico
- La dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono del DFML

Si menos del 50 % de su fuerza laboral incluye contratistas reportados en el formulario 1099-MISC de MA, usted no tiene la obligación de informarles sobre los beneficios del PFML, aunque se sugiere que lo haga, para que esos contratistas estén al tanto de que pueden elegir adherirse al programa.

Nota: Por favor, use su Número de Identificación Federal de Empleador (EIN, por sus siglas en inglés) como Número de ID del Empleador en el formulario de «Aviso del Empleador para Empleados» y de «Aviso del Empleador para Trabajadores Autónomos»

Resumen:
Como empleador, usted tiene la obligación por ley de informar a todos los empleados elegibles acerca de los beneficios, requerimientos y contribuciones del PFML. Usted tendrá que asegurarse de que la información se envíe tal como lo especifique la ley.

Pregunta: *¿Cómo pago mis contribuciones?*

Cada tres meses, usted tendrá que ingresar a MassTaxConnect para completar una declaración del reporte trimestral y enviar contribuciones correspondientes a sus personas cubiertas por los tres meses anteriores.

La información que necesitará es la siguiente:

- Información sobre cada empleado o contratista reportado en el formulario 1099-MISC incluido en la declaración
- El Número de Seguro Social o ITIN de cada empleado o contratista reportado en el formulario 1099-MISC
- Nombre y apellido de cada empleado o contratista reportado en el formulario 1099-MISC
- Los salarios de cada empleado o contratista reportado en el formulario 1099-MISC

Ingrese a MassTaxConnect; luego siga estos pasos:

1. Haga clic en la cuenta del Permiso Familiar y Médico Pagado. Localice su panel de Permiso Familiar y Médico Pagado en la página de resumen.
2. Haga clic en el enlace para Presentar una Declaración junto al período para el que hará una presentación. Haga clic en **Ver Declaraciones** para acceder a una lista de todos los períodos pasados y presentes y al estado de cada período. Elija **Presentar Ahora** junto al período para el que desea hacer una presentación.
3. Ingrese el Número de Seguro Social o ITIN, nombre y apellido de cada empleado e indique si hay algún contratista reportado en el formulario 1099-MISC. Seleccione **Adhesión** si el empleado no es un contratista reportado en el formulario 1099-MISC cubierto y decide adherirse al programa. Ingrese los salarios anuales de cada empleado hasta la fecha, y luego ingrese sus salarios para el trimestre en curso. Ingrese el porcentaje de contribución para permisos médicos y el porcentaje de contribución para permisos familiares que se le descuenta al empleado.
4. Ingrese los **Salarios Elegibles para PFML hasta la fecha** y luego los **Salarios de este Trimestre**, el sistema automáticamente calculará las contribuciones a pagar. Repita estos pasos para cada empleado. Si el empleador quisiera asumir voluntariamente todo o parte de las contribuciones requeridas para el empleado, usted puede ajustar los porcentajes haciendo clic en **Establecer todos los % Médicos** y reducir el 40 por ciento predeterminado, o **Establecer todos los % Familiares** y reducir el 100 % predeterminado. Este paso es totalmente opcional. Cuando haya terminado, haga clic en **Siguiente**.
5. Verifique que toda la información ingresada sea correcta, luego haga clic en **Siguiente**.
6. Seleccione la modalidad en que desea pagar. Para estos pasos, elegiremos realizar un pago electrónico desde su cuenta corriente o de ahorros.
7. Seleccione su tipo de cuenta bancaria, ingrese el número de ruta del banco, el número de cuenta y luego confirme su número de cuenta. Seleccione si quisiera guardar esta información de pago para usarla en el futuro y luego confirme su monto a pagar. Haga clic en **Siguiente**.
8. Cuando haya verificado la información de la declaración y el pago y que el monto sea correcto, haga clic en **Enviar**

Resumen:
Cada trimestre, deberá ingresar a MassTaxConnect y presentar sus contribuciones trimestrales.

Prepararse para cuando un empleado se tome un permiso

Sección 2

Pregunta:

¿Cómo debería hablar con mis empleados sobre el PFML?

Es importante entender su función y sus responsabilidades en el proceso de solicitud del PFML para ayudar a evitar inconvenientes. Una de las primeras cosas que debería hacer es comunicarles abiertamente a sus empleados el programa.

El DFML sugiere a los empleadores y a los empleados que tengan un diálogo abierto sobre el PFML como parte de las charlas sobre los beneficios vigentes.

- Establecer un diálogo abierto cuanto antes le ayudará a una mejor planificación para cuando los empleados se tomen un permiso.
- Brindarles información a los empleados sobre todas las opciones de beneficios disponibles les permitirá tomar las mejores decisiones cuando surjan cuestiones de salud.

Los empleados deben hablar con el empleador y/o el administrador de permisos antes de tomarse un permiso:

- Deben dar un aviso de 30 días antes del comienzo de un permiso por un evento previsto, como una cirugía planificada o el nacimiento o colocación de un niño/a.
- Deben avisar tan pronto como sea posible sobre un evento inesperado o imprevisto.

Resumen:
Los empleadores y empleados deberían hablar abiertamente sobre el PFML para que el proceso se lleve adelante sin inconvenientes.

Pregunta:

¿Cómo ¿registro a un administrador de permisos?

Un empleador debe tener un administrador de permisos registrado ante el DFML. Un administrador de permisos es la persona responsable de revisar y procesar las solicitudes de los empleados en nombre de una organización.

Cuando usted genere una cuenta del empleador, se le pedirá que ingrese una dirección de email y una contraseña. Use su dirección de correo electrónico laboral; por favor, no use una dirección personal. Haga clic aquí para comenzar.

Una vez que haya ingresado una dirección de correo electrónico y una contraseña, recibirá un email con un código de 6 dígitos que usará para confirmar su nueva cuenta. Se le pedirá ese código cuando ingrese a paidleave.mass.gov por primera vez.

Luego de una confirmación exitosa, puede ingresar a su cuenta del empleador con la dirección de email y la contraseña que brindó. Cuando haya ingresado, puede confirmar el acceso a su organización. Si usted ya fue agregado por otro administrador de permisos, podrá ver esa organización en la lista que se encuentra en la página de Organizaciones. Si su organización no está en esa lista, deberá ser agregada a su cuenta.

Obtener los datos necesarios (pasos para el administrador de impuestos):

Si usted no es el administrador de impuestos registrado para gestionar la cuenta MassTaxConnect del empleador, identifíquelo y bríndele las siguientes instrucciones para obtener los datos necesarios para verificar el acceso a su organización como administrador de permisos.

1. Ingresar a MassTaxConnect para obtener información de contribuciones del período más reciente para el cual el empleador haya hecho presentaciones.
2. En la página de **Resumen**, desplazarse hacia abajo hasta la sección de **Permiso Familiar y Médico Pagado**, a la izquierda. En la parte de **Cuenta**, seleccionar **Declaraciones**.
3. Tomar nota del monto que el administrador de permisos usará para verificar el acceso:
   a. Si el empleador envió contribuciones, tome nota del monto del período más reciente para el que se haya recibido una declaración.
   b. Si el empleador aún no envió contribuciones, o si aún se están procesando, diríjase a la declaración. Haga clic en **Ver o Corregir Declaración.** Luego seleccione **Siguiente** en la parte inferior. Observe el **renglón 6** y busque el **Total de Contribuciones Pendientes**.

Si tiene un **balance de $0 por contribuciones con DOR**, puede rectificar su cuenta siguiendo estas instrucciones.

Verificar el acceso a su organización (pasos para el administrador de permisos):

1. Ingresar a su cuenta del empleador.
2. Dirigirse a la página de Organizaciones.
3. Hacer clic en el botón «**Agregar organización**» e ingresar el EIN.
   - Si anteriormente se ingresó el EIN, la organización quizás ya aparezca en la página de Organizaciones con el mensaje **«Verificación requerida»** a su lado. En ese caso, hacer clic en el nombre de la organización.
4. Ingresar el monto que se indicó en los pasos de arriba para el administrador de impuestos en el casillero **Contribuciones del Permiso Pagado**.

Luego de completar con éxito la verificación, podrá recibir notificaciones y revisar solicitudes.

Si no registra a un administrador de permisos ante el DFML, usted renuncia a su función para brindar información y sugerir la aprobación o denegación de solicitudes.

Resumen:
Registre un administrador de permisos ante el DFML – esa persona manejará el PFML para su organización y revisa las solicitudes de los empleados.

Pregunta:
¿Qué tipo de documentación es mi responsabilidad?

Los empleadores generalmente deben conservar registros y documentos en archivos separados de los archivos de personal habituales, de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes. Esos documentos son todos los relacionados con:

- *Información médica*
- *Certificaciones médicas*
- *Recertificaciones*
- *Historiales médicos de los empleados*

Resumen:
Asegúrese de conservar la privacidad de los documentos de los empleados y de que sean solo para su registro.

Pregunta:

¿Cuál es mi función en el proceso de solicitud y en el esquema de plazos?

Antes de que un empleado presente una solicitud

Un empleado debe notificarle al empleador y al administrador de permisos sobre la intención de tomarse un permiso antes de comenzar con el proceso de solicitud.

1. El DFML recibe la solicitud que completó el empleado
2. El empleador deberá revisar y confirmar la información del empleado (o brindar más información acerca de por qué la solicitud del empleado no debería ser aprobada). El empleador tiene 10 días hábiles para responder DFML.
3. El DFML revisa los documentos del empleador, aprueba o rechaza la solicitud y hace los ajustes para que se realicen los pagos, en caso que la solicitud sea aprobada.
4. Si se aprueba la solicitud, el empleado se toma el permiso y se le hacen los pagos.

Resumen:
Un empleado debe notificarle a usted antes de comenzar con el proceso de solicitud. Cuando se haya presentado la solicitud, el administrador de permisos tiene 10 días para revisarla y responder al DFML

Pregunta:

¿Cómo reviso las solicitudes de los empleados?

Como empleador, usted tiene una función importante para mantener la integridad del programa de PFML al revisar y proporcionar detalles fundamentales sobre las solicitudes de permisos pagados de sus empleados.

Recibirá un correo electrónico que le informará que un empleado de la empresa a la que usted representa ha iniciado una solicitud para PFML. Una vez que el empleado haya completado la solicitud, usted recibirá un segundo correo electrónico para revisar la misma.

Verifique los detalles de la solicitud y responda en el plazo de 10 días hábiles.

Si no tenemos novedades de usted ni de otro administrador de permisos de su organización en ese plazo, procederemos con la solicitud usando solo la información brindada por el empleado.

Resumen:
El DFML comunicará por correo electrónico información importante y novedades sobre las solicitudes de los empleados.

Confirme que la información de la solicitud sea precisa y brinde información adicional.

Este es un listado de información que usted tal vez deba confirmar o proporcionar, junto con los motivos por los cuales pedimos esta información.

¿El empleado se ha tomado otro permiso pagado o no pagado en el último año de beneficios?

- La mayor parte de los empleados de Massachusetts son elegibles para obtener hasta 26 semanas de permiso combinado familiar y médico por cada año de beneficios. Este permiso combinado puede incluir:
    - Hasta 20 semanas de permiso médico pagado por cada año de beneficios para afrontar una condición de salud personal grave.
    - Hasta 12 semanas de permiso familiar pagado por cada año de beneficios para cuidar a un miembro de la familia con una condición grave de salud o para vincularse con un hijo/a.
    - Hasta 26 semanas de permiso familiar pagado por cada año de beneficios para cuidar a un miembro de la familia que sea parte de las Fuerzas Armadas.
- El PFML es un programa que ofrece Massachusetts. Funciona junto con programas federales como la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA) y demás programas independientes de permisos que ofrezca su empleador.
- Consultamos si el empleado se ha tomado otros tipos de permisos en el año de beneficios anterior para confirmar que no haya utilizado más tiempo del que le corresponda.

¿Qué son las ganancias del empleado?

Los salarios de un empleado son importantes para tomar una decisión sobre la solicitud de permisos pagados.

- Para ser elegible para un permiso familiar o médico pagado, un empleado debe haber ganado al menos $6,300 (en 2024) o $6,300 (en 2025) y al menos 30 veces el monto calculado de su beneficio semanal del permiso pagado en los últimos 4 trimestres.
- Si un empleado tiene más de un empleo, se considerarán sus ingresos combinados de los últimos 4 trimestres al calcular la elegibilidad por ingresos.
- Los exempleados son elegibles para tomarse permisos familiares o médicos pagados por hasta 26 semanas luego de desvincularse de sus empleadores.

¿Qué es el esquema de permisos de un empleado?

Aunque la mayoría de los permisos pagados deberán tomarse de una vez, los empleados también pueden solicitar un permiso pagado con un esquema reducido o intermitente.

Abajo encontrará un detalle de los esquemas de permisos y cómo el empleador participa en cada caso:

- Permiso continuo (tiempo completo) - Usted tiene que verificar la información del empleado y señalar todo otro permiso tomado durante el año de beneficios.
- Permiso reducido (media jornada) - Usted tiene que verificar la información del empleado y señalar todo otro permiso tomado durante el año de beneficios. El permiso de vinculación familiar solo puede tomarse con un esquema de permiso reducido (media jornada) si así lo aceptó usted, el empleador.
- Permiso intermitente – Usted tiene que verificar la información del empleado y señalar todo otro permiso tomado durante el año de beneficios. El permiso de vinculación familiar solo puede tomarse con un esquema de permiso intermitente si así lo aceptó usted, el empleador.

¿Considera que se trata de una solicitud auténtica?

- Se le consultará si alguna parte de la información proporcionada parece ser fraudulenta. El DFML toma muy seriamente las acusaciones por fraude.
- Toda solicitud en la que el Administrador de Permisos haya indicado que podría haber fraude quedarán marcadas para mayor revisión.

¿Usted recomienda aprobar o denegar la solicitud?

- Luego de que usted revise la información que el empleado brindó en su solicitud, le preguntaremos si usted recomienda que aprobemos o rechacemos la misma en función de la ley y de las políticas vigentes de la empresa.
- En realidad, no será usted quien apruebe o rechace la solicitud mediante esta pregunta, será el DFML quien decida en última instancia, pero se considerará su recomendación cuando el DFML tome la decisión.
- Si el empleado es legalmente elegible para tomarse un permiso familiar o médico pagado, y si todos los aspectos de la solicitud del empleado son verdaderos y correctos, la solicitud será aprobada, incluso si no es conveniente para el empleador.

Resumen:

Es su responsabilidad revisar cuidadosamente las solicitudes de los empleados, confirmarlas y brindar la información adicional correspondiente, además de dar una respuesta al DFML.

Pregunta:

¿Qué pasa después de que yo revise una solicitud?

Toma de decisión

Cuando se haya tomado una decisión sobre una solicitud en particular que usted haya revisado, recibirá un correo electrónico con un enlace hacia un PDF con el aviso sobre la decisión del DFML.

Si un empleado apela una decisión

Los empleados pueden apelar cualquier aspecto de una determinación sobre un permiso familiar o médico pagado, incluyendo lo siguiente:

- Denegación de beneficios
- Modificaciones de los permisos
- Montos del beneficio semanal
- Duración del permiso

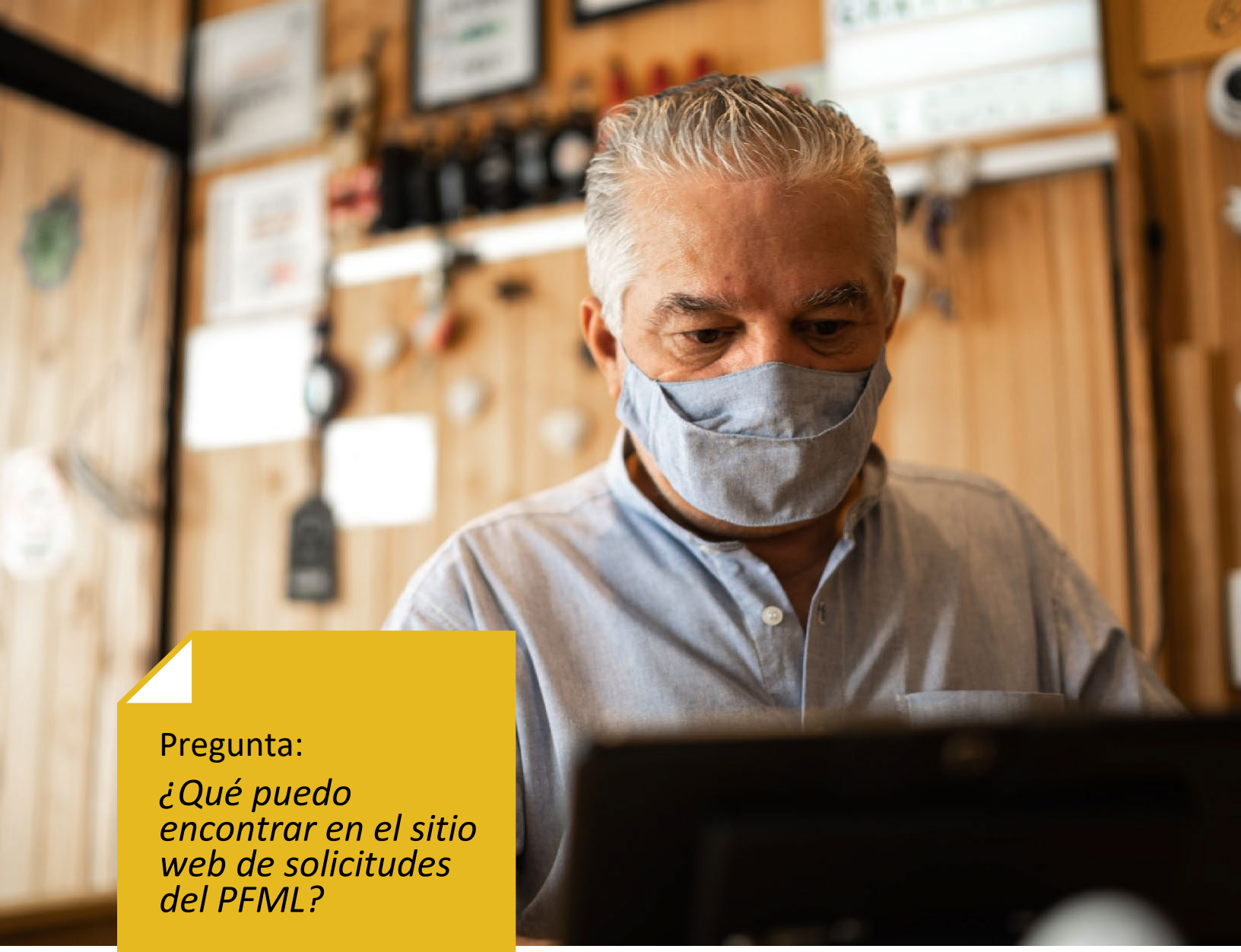
PTO

Los empleados que reciban beneficios del PFML podrán complementar (o «completar») sus beneficios del PFML al devengar beneficios de un permiso pagado que tengan disponible (días por enfermedad, vacaciones, PTO, tiempo personal, etc.). Para los empleados que elijan complementar sus beneficios del PFML de esta manera, el monto semanal combinado de beneficios del PFML y de beneficios por permisos pagados que ofrezca el empleador no puede exceder el Salario Semanal Promedio Individual (IAWW, por sus siglas en inglés) del empleado.

Los empleadores serán responsables de supervisar y asegurarse de que el monto semanal combinado de los beneficios por permisos pagados que ofrece el empleador y los beneficios del PFML no exceda el IAWW de un empleado.

Resumen:

Los empleados pueden apelar todos los aspectos de una decisión. Asegúrese de comunicarse abiertamente con sus empleados durante estos últimos pasos para que ambos sepan qué esperar.



Pregunta:

¿Qué puedo encontrar en el sitio web de solicitudes del PFML?

- Vista del Tablero para que el empleador ingrese y visualice las solicitudes de los empleados en un solo lugar
- Mejoras en la sección «Solicitud de Información», incluyendo la posibilidad de visualizar más fácilmente lo que hayan informado los empleados para otros permisos y reemplazos salariales
- Visualizar y gestionar solicitudes para diferentes números de EIN

Resumen:
El DFML está trabajando de manera ardua para mejorar el proceso de solicitud del PFML – puede esperar que se produzcan nuevas mejoras, que harán que sea más sencillo manejar el permiso pagado de un empleado.

DFML
MA Department of Family and Medical Leave

Paid Family & Medical Leave
MASSACHUSETTS

Teléfono
Departamento de Permiso Familiar y Médico
Centro de Contacto del DFML
833-344-PFML (7365)

En línea
mass.gov/dfml