

*25.02.21*

# Reunión Virtual para Empleadores

Con Bill Alpine, Director del Departamento de Permiso Familiar y Médico (DFML)



Paid Family &  
Medical Leave  
MASSACHUSETTS

# ***Permiso Familiar y Médico Pagado (PFML por sus siglas en inglés)***

**PFML es un programa de beneficios para los trabajadores del estado de Massachusetts**

## **Para Empleadores**

Es importante comprender su función y responsabilidades en el proceso PFML para ayudar a que el proceso se desarrolle sin problemas.

Si usted emplea a personal en Massachusetts, es probable que sus trabajadores sean elegibles para tomar hasta 26 semanas por año de tiempo libre pagado y protegido en el trabajo cuando más lo necesiten.

# *Fechas Importantes*

## **1 de enero de 2021**

Comienzan las solicitudes para el Permiso Médico Pagado **para gestionar su propia condición de salud grave.**

Comienzan las solicitudes para el Permiso Familiar Pagado para **establecer vínculo con un recién nacido, gestionar los asuntos familiares mientras un miembro de la familia está en servicio activo, o para cuidar a un miembro de la familia que es un miembro del servicio cubierto.**

## **1 de julio de 2021**

Comienzan las solicitudes para el Permiso Familiar Pagado para **atender a un miembro de la familia con un grave problema de salud.**

# ***Plazos y Pagos***

Desde el lanzamiento de PFML el 1 de enero de 2021, DFML ha estado experimentando una alta cantidad de solicitudes de PFML. Estamos trabajando duro para procesar las solicitudes de PFML lo más rápido posible y reconocemos que algunos empleados han experimentado retrasos en sus solicitudes o pagos. Los plazos son más largos de lo estimado originalmente por varias razones. Agradecemos su paciencia mientras trabajamos para procesar todas las solicitudes.

# Comuníquese con los empleados

## Tenga un diálogo abierto

**Se requiere que los empleados hablen con su empleador y / o administrador de permisos antes de comenzar una solicitud de PFML.**

- *Aviso de 30 días antes de comenzar la solicitud para un evento planificado, como una cirugía electiva o el nacimiento o la adopción de un niño.*
- *Tan pronto como sea posible para un evento de vida inesperado o no planificado.*

**Animamos a los empleados y empleadores a tener un diálogo abierto sobre PFML como parte de las conversaciones actuales sobre beneficios.**

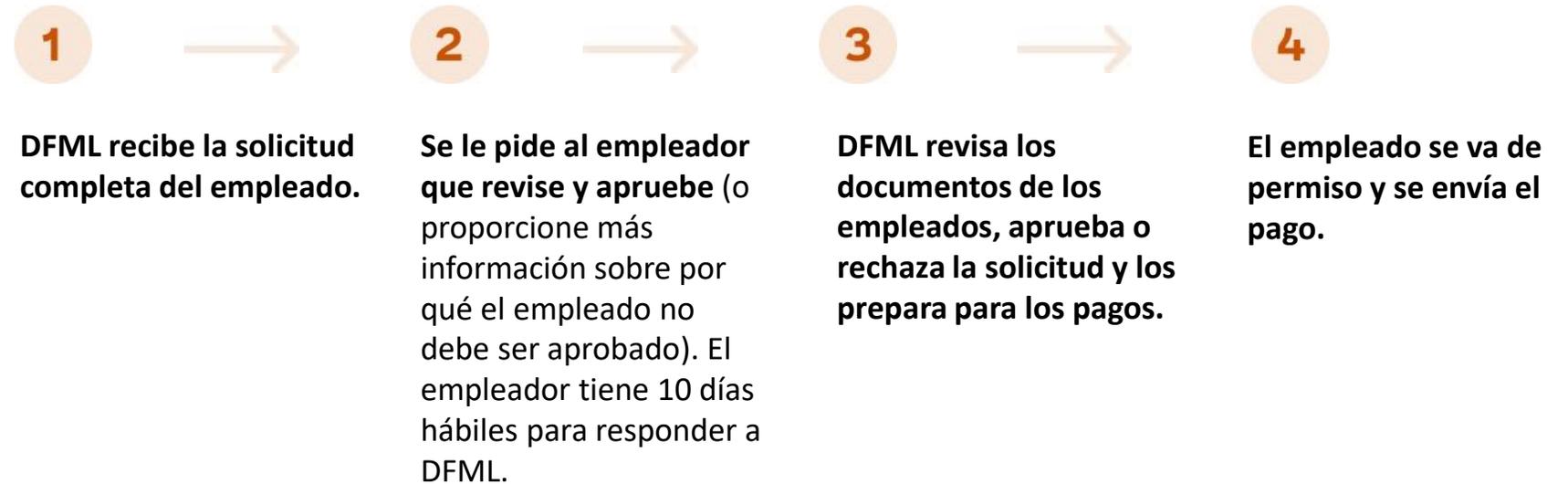
*Establecer un diálogo abierto temprano le ayudará a planificar el tiempo de permiso de los empleados.*

- *Brindar a los empleados información sobre todas las opciones de beneficios disponibles les permite tomar la mejor decisión cuando surgen problemas de salud.*

# El papel del empleador en el proceso y el cronograma

## Antes de que un empleado solicite

Un empleado debe notificar al empleador y al administrador de permisos del permiso previsto antes de comenzar el proceso de solicitud.



# ***Administrador de Permisos***

## **Un empleador debe tener un administrador de permisos registrado con DFML**

- Un administrador de permisos es la persona responsable de revisar y procesar las solicitudes de los empleados en nombre de una organización.
- Si no ha registrado un administrador de permisos, llame al Centro de Contacto de PFML al (833) 344-7365.

*Si usted no ha registrado un administrador de permisos con DFML, usted está renunciando a su papel en el suministro de información y la aprobación de solicitudes de PFML*

# ***Administrador de Permisos (cont.)***

## **Revisar las solicitudes de los empleados y a qué se puede esperar**

- Recibirá un correo electrónico informándole que un empleado de la empresa que representa ha iniciado una solicitud para PFML.
- Una vez que el empleado haya completado su solicitud, recibirá un segundo correo electrónico para revisar la solicitud.
- También se le notificará cuando DFML haya completado el proceso de revisión de la solicitud.

Las siguientes páginas de esta presentación contienen algunos elementos para tener en cuenta sobre el proceso de revisión.

# ***Administrador de Permisos (cont.)***

## **Revisar las solicitudes de los empleados y a qué se puede esperar**

- **Vea los detalles de la solicitud y responda dentro de los 10 días hábiles.**

Si no recibimos noticias tuyas ni de ningún otro administrador de permisos verificado de su organización en ese momento, procederemos con la solicitud utilizando solo la información que el empleado proporcionó.
- **Confirme que la información de la solicitud sea precisa y proporcione información adicional.**

Algunos ejemplos son:

  - Otros casos de permiso pagado y no pagado que el trabajador haya tomado en el último año de beneficios
  - Patron laboral y horarios de trabajo
  - El tiempo de servicio del trabajador en la empresa y su salario.
  - Posible fraude

# ***La página web de la aplicación de PFML***

## **Que esperar ahora**

- La funcionalidad actual del sitio web de la aplicación requiere que los empleadores retengan sus notificaciones por correo electrónico sobre las solicitudes de los empleados para revisarlas y dar respuesta.
- Cada FEIN requiere una dirección de correo electrónico única.

## **Mejoras Futuras**

- Posibilidad de asociar una única dirección de correo electrónico a varias FEINS
- Vista del panel para que el empleador inicie sesión y vea las solicitudes de los empleados en un solo lugar
- Mejoras en el pedido de información, incluida la capacidad de informar sobre otros permisos y reemplazo de salario.

*Las funciones adicionales requieren medidas de seguridad mejoradas. En los próximos meses, DFML requerirá que los administradores de permisos proporcionen información adicional para agregar otra capa de seguridad a sus cuentas.*

# *Comprender el permiso de tiempo libre de los empleados*

## **Planificar Permisos**

**Permiso continuo (tiempo completo):** un empleador debe verificar la información del empleado y anotar cualquier otro permiso tomado durante el año de beneficios.

**Permiso reducido (tiempo parcial):** el horario de permiso intermitente de un empleado debe ser aprobado por el empleador con anticipación. Un empleador también debe verificar la información del empleado y anotar cualquier otro permiso tomado durante el año de beneficios.

**Permiso intermitente:** el horario de permiso intermitente de un empleado debe ser aprobado por el empleador con anticipación. Un empleador también debe verificar la información del empleado y anotar cualquier otro permiso tomado durante el año de beneficios.

# *Calcular los ingresos de un empleado*

## Qué saber sobre los ingresos de los empleados

- **Para ser elegible** para permiso familiar o médico pagado, un trabajador debe haber ganado al menos **\$5,400 y al menos 30 veces** el monto calculado de su beneficio de permiso pagado semanal en los últimos 4 trimestres completados.
- Si un empleado tiene **más de un trabajo**, sus ingresos combinados dentro de los últimos 4 trimestres se considerarán al calcular su elegibilidad de ingresos.

# Recursos

## Empleadores

- Llame al Centro de Contacto de PFML al (833) 344-7365

*(El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p.m.)*

\* Hay agentes multilingües disponibles

- Visite [mass.gov/pfml](https://mass.gov/pfml)

Consulte la página de reglamentos para obtener información legal más detallada y respuestas a sus preguntas.

**Gracias**

