

Tacoma, WA

Paid Leave

in

English

Spanish

Korean



NOTICE TO EMPLOYEES

Effective February 2016: The City of Tacoma Paid Sick Leave Ordinance (TMC 18.10) ensures that all eligible persons working in the City earn Paid Sick Leave to use when they or a family member are sick, injured, need preventative care or need to seek help for domestic violence, sexual assault, stalking or other safety related issues. The Ordinance is intended to allow employees to care for themselves and family members, making Tacoma a healthier, more secure, and more productive community. Employers may, at their option, have a Paid Sick Leave policy that exceeds the minimum requirements set by the Ordinance. The Ordinance was updated effective January 2018 to align with State law.

WHO QUALIFIES?

EMPLOYEES RECEIVING PAID SICK LEAVE

The Paid Sick Leave Ordinance applies to all Employees who work within the geographical boundaries of the City of Tacoma (the "City" or "Tacoma") for 80 hours or more in a benefit year, regardless of whether their Employer is physically located in the City or not.

HOW MUCH?

ACCRUAL OF PAID SICK LEAVE

Employers shall provide Employees with a minimum of one (1) hour of Paid Sick Leave for every forty (40) hours worked within the City. Employees shall be eligible to use accrued Paid Sick Leave beginning on the 90th calendar day after start of their employment.

CARRYOVER

CARRYOVER OF UNUSED PAID SICK LEAVE

The Ordinance requires Employers to carry over up to 40 hours of accrued but unused Paid Sick Leave into the following benefit year for each Employee. An Employee can then use carried over time in addition to accrued time, for absences related to health, safety, and some kinds of family care as outlined below.

USE

USES OF PAID SICK LEAVE

Employees may use Paid Sick Leave time for any of the following reasons:

- Mental or physical illness, injury or preventative health care (for either the Employee or for specified family members);
- When an Employee's place of employment has been closed by order of a public official for any health-related reason or to care for a child whose school has been closed by order of a public official;
- To seek law enforcement or legal help for domestic violence or sexual assault (either for the Employee or for specified family members);
- To seek safety from domestic violence, sexual assault, or stalking, (either for the Employee or for specified family members); and
- For bereavement of specified family members.

OPTIONS

SHIFT SWAP & DONATIONS OF PAID SICK LEAVE

Employers and Employees may mutually agree to allow an Employee to work additional hours or shifts in lieu of using Paid Sick Leave. Employers may establish policies allowing Employees to exchange or trade shifts. Employers may establish a policy allowing Employees to donate Paid Sick Leave time to another Employee.

PTO

USE OF UNIVERSAL PAID TIME OFF (PTO) TO COMPLY WITH THE ORDINANCE

Employers may use a combined or universal paid time off program (PTO) to comply with the Ordinance. An Employer using PTO to comply with the Ordinance must have a written policy readily available for employees.

DOCUMENTATION

DOCUMENTATION REQUIREMENTS

For absences exceeding three days, an Employer may take reasonable measures to verify or document that an Employee's use of Paid Sick Leave is lawful. Employer-required verification may not result in an unreasonable burden or expense to the Employee. If the Employer chooses to require written documentation or other verification that creates an unreasonable cost or burden, the Employee may notify the Employer as outlined in State law (RCW 296-128-660). The Employer must have a written policy regarding the requirement of written documentation or other verification and said policy must be readily available to all Employees.

ENFORCEMENT

FILING A COMPLAINT

If an Employee believes that he/she has been subject to a violation of the Paid Sick Leave Ordinance, they may file a complaint in writing with the City of Tacoma. Employers are prohibited from taking adverse action against Employees who exercise any right under this Ordinance. An employee filing a complaint may request confidentiality and no information about an employee's immigration status will be required for an investigation.

For more information, visit www.CityofTacoma.org/paidleave or the City of Tacoma Customer Support Center (747 Market Street, #243) or call 253-591-5306.

This notice must be posted in a conspicuous and accessible place in each establishment where your employees work.

Published December 11, 2017.



AVISO A LOS EMPLEADOS

Vigente a partir de febrero de 2016: la Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral de la Ciudad de Tacoma (Código Municipal de Tacoma 18.10 [Tacoma Municipal Code, TMC]) garantiza que todas las personas elegibles que trabajan en la ciudad obtengan el pago por ausencia laboral para utilizarlo cuando ellos o un miembro de la familia estén enfermos, lesionados, necesiten cuidado preventivo o necesiten ayuda por hechos de violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otros asuntos relacionadas con la seguridad. El propósito de la Ordenanza es permitir que los empleados se cuiden a sí mismos y a sus familiares, convirtiendo a Tacoma en una comunidad más saludable, más segura y más productiva. Los Empleadores pueden, a su elección, contar con una política de pago por ausencia laboral que supere los requisitos mínimos establecidos por la Ordenanza. La Ordenanza se actualizó para entrar en vigor en enero de 2018 y para alinearse con la ley estatal.

¿QUIÉN CALIFICA?

LOS EMPLEADOS QUE RECIBEN UN PAGO POR AUSENCIA LABORAL

La Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral aplica a todos los Empleados que trabajan dentro de los límites geográficos de la Ciudad de Tacoma (la "Ciudad" o "Tacoma") durante 80 horas o más en un año de beneficios, independientemente de si su Empleador se encuentra físicamente en la ciudad o no.

¿CUÁNTO?

ACUMULACIÓN DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL

Los Empleadores deberán proporcionar a los Empleados un mínimo de una (1) hora de pago por ausencia laboral por cada cuarenta (40) horas que se trabajaron dentro de la Ciudad. Los Empleados serán elegibles para usar el pago por ausencia laboral acumulado a partir del 90º día natural después del inicio de su empleo.

TRASPASO

TRASPASO DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL SIN USAR

La Ordenanza exige que los Empleadores traspasen hasta 40 horas acumuladas de pago por ausencia laboral, pero que no se utilizaron, al siguiente año de beneficios de cada Empleado. Un Empleado puede usar el tiempo acumulado, para ausencias relacionadas con la salud, la seguridad y algunos tipos de cuidado familiar como se detalla a continuación.

USO

USOS DEL PAGO POR AUSENCIA LABORAL

Los Empleados pueden usar el tiempo de pago por ausencia laboral por alguna de las siguientes razones:

- Enfermedades mentales o físicas, lesiones o atención médica preventiva (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia);
- Cuando el lugar de trabajo de un Empleado ha sido cerrado por orden de un funcionario por cualquier motivo relacionado con la salud o para cuidar a un hijo cuya escuela ha sido cerrada por orden de un funcionario;
- Para buscar la aplicación de la ley o ayuda legal en casos de violencia doméstica o agresión sexual (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia);
- Para buscar seguridad en casos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia); y
- Por la pérdida de miembros específicos de la familia.

OPCIONES

CAMBIO DE TURNO Y DONACIONES DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL

Los Empleadores y los Empleados pueden acordar mutuamente permitir que un Empleado trabaje horarios o turnos adicionales en lugar de utilizar el pago por ausencia laboral. Los Empleadores pueden establecer políticas que permitan a los Empleados intercambiar turnos. Los Empleadores pueden establecer una política que permita a los Empleados donar el tiempo de pago por ausencia laboral a otro Empleado.

PTO

USO DEL TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO) UNIVERSAL PARA CUMPLIR CON LA ORDENANZA

Los Empleadores pueden usar un programa de tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO) combinado o universal para cumplir con la Ordenanza. Un Empleador que use el PTO para cumplir con la Ordenanza debe disponer de un reglamento escrito para los Empleados.

DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Para ausencias que excedan los tres días, el Empleador puede tomar medidas razonables para verificar o documentar si es legal que un Empleado use el pago por ausencia laboral. La verificación requerida por el Empleador no puede resultar en una carga o gasto irrazonable para el Empleado. Si el Empleador elige solicitar documentación escrita u otra verificación que genere un costo o una carga irrazonable, el Empleado puede notificar al Empleador según lo establecido en la ley estatal (Código Modificado de Washington 296-128-660 [Revised Code of Washington, RCW]). El Empleador debe disponer de un reglamento escrito con respecto al requisito de la documentación escrita u otra verificación y dicho reglamento debe estar disponible para todos los Empleados.

EJECUCIÓN

PRESENTAR UNA QUEJA

Si un Empleado cree que ha sido sujeto de una violación de la Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral, puede presentar una queja por escrito ante la Ciudad de Tacoma. Los Empleadores tienen prohibido tomar medidas adversas contra los Empleados que hagan valer algún derecho de conformidad con esta Ordenanza. Un Empleado que presenta una queja puede solicitar confidencialidad y no se requerirá información sobre su estado de inmigración para una investigación.

Para más información, visite www.CityofTacoma.org/paidleave o el Centro de Atención al Cliente de la Ciudad de Tacoma (747 Market Street, #243) o llame al 253-591-5306.

Esta notificación debe publicarse en un lugar visible y accesible en cada establecimiento donde trabajan sus empleados.

Publicado el 11 de diciembre de 2017.



근로자용 통지문

2016년 2월 발효: 타코마 시 유급 병가 조례(TMC 18.10)는 시에서 근무하는 모든 자격 대상자가 본인 또는 가족 구성원이 아프고, 부상을 입었거나, 예방적 치료가 필요하거나 가정 폭력, 성폭력, 스토킹 또는 기타 안전 관련 문제로 도움이 필요한 경우에 사용할 수 있는 유급 병가를 받을 수 있도록 보장합니다. 본 조례는 근로자가 본인과 가족 구성원을 돌볼 수 있도록 함으로써, 타코마를 더 건강하고, 더 안전하며, 더 생산적인 공동체로 만들기 위한 것입니다. 고용주는 본인의 선택에 따라, 조례에서 정하는 최소 요구사항을 초과하는 유급 병가 정책을 갖출 수 있습니다. 조례는 주 법률에 부합하게 2018년 1월 개정하여 발효됩니다.

자격 대상자는 누구입니까?

유급 병가를 받는 근로자

유급 병가 조례는 타코마 시의 지리적 경계("시" 또는 "타코마") 내에서 근무하는 모든 근로자에게 고용주가 실질적으로 해당 시에 위치하는지 여부에 관계없이, 해당 연도에 80 시간 이상을 하였을 시 적용합니다.

기간은 얼마입니까?

유급 병가 발생

고용주는 근로자에게 시 경계 내에서 근무한 40 시간마다 최소 1 시간의 유급 병가를 부여해야 합니다. 근로자는 근무 시작일에서 90 일째 되는 날부터 발생한 유급 병가를 사용할 자격이 주어지지 않습니다.

이월

미사용 유급 병가의 이월

조례에 따르면 고용주는 발생한 유급 병가의 최대 40 시간을 이월하며, 근로자마다 미사용 유급 병가를 다음 해당 연도로 이월해야 합니다. 건강, 안전 및 아래 명시된 종류의 가족 간호와 관련된 결근의 경우, 근로자는 발생한 시간 외의 이월 시간을 사용할 수 있습니다.

사용

유급 병가 사용

근로자는 다음과 같은 사유로 유급 병가 시간을 사용할 수 있습니다.

- 정신적 또는 물리적 질병, 부상 또는 예방적 건강 관리(근로자 또는 지정된 가족 구성원 대상)
- 건강 관련 사유로 인해 공무원의 명령으로 근로자의 직장이 폐쇄된 경우 또는 공무원의 명령으로 자녀가 다니던 학교가 문을 닫아 아이를 돌봐야 하는 경우
- 가정 폭력 또는 성폭력에 대해 법 집행 기관 또는 법적 도움 요청(근로자 또는 지정된 가족 구성원 대상)
- 가정 폭력, 성폭력 또는 스토킹에 대한 안전 유지 노력(근로자 또는 지정된 가족 구성원 대상) 및
- 지정된 가족 구성원의 사별.

선택사항

유급 병가의 교대 근무 & 양도

고용주 및 근로자는 근로자가 유급 병가를 사용하는 대신에 추가 시간 또는 교대 근무 시간에 일하는 것으로 상호 동의할 수 있습니다. 고용주는 근로자가 근무 교환 또는 맞바꿀 수 있는 정책을 수립할 수 있습니다. 고용주는 근로자가 유급 병가를 다른 근로자에게 양도할 수 있는 정책을 수립할 수 있습니다.

PTO

해당 조례에 부합하는 공통 유급 휴가(PAID TIME OFF, PTO)의 사용

고용주는 해당 조례를 준수하여 통합 또는 공통 유급 휴가 프로그램(PTO)을 사용할 수 있습니다. 해당 조례를 준수하여 PTO 를 사용하는 고용주는 근로자에게 쉽게 적용되는 서면 정책을 갖추어야 합니다.

서류

서류 요구사항

3일을 초과하는 결근의 경우, 고용주는 근로자의 유급 병가 사용이 합법적인지 검증하거나 서류로 입증하기 위하여 타당한 방법을 취할 수 있습니다. 고용주가 요구한 검증의 결과 근로자에 대한 불합리한 부담 또는 비용이 나타나지 않을 수 있습니다. 고용주가 불합리한 비용 또는 부담을 드리내는 서면 서류 또는 기타 검증용 요구사항이 한 경우, 근로자는 고용주에게 주 법률(RCW 296-128-660)에 명시된 내용을 통보할 수 있습니다. 고용주는 서면 서류 또는 기타 검증의 요구사항과 관련한 서면 정책을 갖추고 이러한 정책을 모든 근로자에게 쉽게 적용해야 합니다.

시행

불만 사항 제기

근로자가 본인이 유급 병가 조례의 위반으로 피해를 보았다고 생각하는 경우, 타코마 시에 서면으로 불만 사항을 제기할 수 있습니다. 고용주는 해당 조례에 따라 권리를 행사하는 근로자에 대하여 불리한 조치를 하는 것이 금지됩니다. 불만 사항을 제기하는 근로자는 기밀유지를 요청할 수 있으며 조사 과정에서 근로자의 이면 상태에 관한 정보가 요구되지 않습니다.

자세한 정보는 www.CityofTacoma.org/paidleave 또는 타코마 시 고객 지원 센터(747 Market Street, #243)를 방문하시거나 253-591-5306 번으로 전화해 주십시오.

본 통지문은 귀사의 근로자가 근무하는 각 시설 내의 눈에 잘 띄고 접근 가능한 장소에 게시해야 합니다.

2017년 12월 11일 발행.