

Para: Empleados de Montgomery College

De: Krista Leitch Walker, Directora interina de recursos humanos

Subject: Guía para reportar ausencias y permisos durante las operaciones remotas extendidas debido a condiciones COVID-19 – Memo #2

Date: 15 de abril de 2020

Este memorando proporciona información adicional a la provista en nuestro memorando del 2 de abril, que cubre la nueva guía y los informes proporcionados por la Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus (FFCRA por sus siglas en inglés). Esta información reemplaza la proporcionada en nuestro memorando de orientación del 17 de marzo. El College aprecia su continua paciencia y comprensión, ya que las circunstancias rápidamente cambiantes han requerido una respuesta oportuna del College.

Por favor lea con cuidado este memorando en tu totalidad, que cubre:

- I. **Nuevos permisos remunerados por enfermedad de emergencia relacionada con COVID-19; y**
- II. **The expansion of Family and Medical Leave for COVID-19 related circumstances. La expansión de Family and Medical Leave (permisos por emergencias médicas y familiares) por circunstancias relacionadas con COVID-19.**

Para circunstancias no relacionadas con COVID, los procedimientos de permiso y días libres estándar del College se aplicarán como de costumbre. Los empleados del College acumularán y podrán utilizar los diversos tipos de permisos que les otorgan por las razones habituales a través del proceso de aprobación habitual. Consulte la [Política y el Procedimiento 35003](#) para el uso regular de los permisos.

I. Permisos de emergencia por enfermedad relacionados con COVID
Efectivo entre el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2020

Para circunstancias relacionadas con COVID, la FFCRA brinda a los empleados del College hasta dos semanas de permiso por enfermedad remunerada si un empleado no puede trabajar o teletrabajar por alguna de las siguientes seis razones específicas relacionadas con COVID:

1. El gobierno pone en cuarentena a un(a) empleado(a) debido a COVID-19;
2. El proveedor de atención médica ha dirigido al(a la) empleado(a) a la cuarentena por causa de COVID-19;

3. El(la) empleado(a) tiene síntomas de COVID-19 y está buscando un diagnóstico;
4. El(la) empleado(a) está cuidando a un individuo que se encuentra bajo una cuarentena del gobierno o auto-cuarentena debido a COVID-19;
5. El(la) empleado(a) debe cuidar a un niño(a) porque la escuela está cerrada debido a COVID-19 o el cuidado de niños no está disponible debido a COVID-19; o
6. El(la) empleado(a) está experimentando una condición "sustancialmente similar" según lo definido por el Departamento federal de Salud y Servicios Humanos en conjunto con el Departamento de Trabajo.

Cada empleado(a) es elegible para este permiso; no hay distinción por estado (temporal, permanente, presupuestado, etc.), ni por duración del servicio (por ejemplo, un empleado contratado ayer es elegible).

Si bien la FFCRA proporciona dos límites diferentes en el monto de la compensación proporcionada en virtud de esta disposición, el College no impondrá estos límites. Cualquier permiso por enfermedad calificada que un empleado tome bajo la FFCRA se pagará a la tasa de compensación regular del empleado. Este permiso es adicional a todos los demás permisos o acumulaciones del College.

La siguiente tabla describe la cantidad de permiso por enfermedad de emergencia COVID-19 asignada para cada tipo de empleado en el College.

Tipo de empleado	Cantidad de permiso por enfermedad de emergencia COVID-19
Tiempo completo regular y tiempo completo temporal (Facultad tiempo completo, facultad, jefes de departamento, personal, administradores, estudiantes trabajadores)	80 horas (ejemplo, promedio de 40 horas trabajadas cada semana x 2 semanas = 80 horas de permiso)
Tiempo parcial regular y tiempo parcial temporal (personal, instructores de WDCE, estudiantes trabajadores)	Número de horas promedio programadas para trabajo en un período de dos semanas (ejemplo, promedio de 20 horas trabajadas cada semana x 2 semanas = 40 horas de permiso)
Facultad que trabaja tiempo parcial en el	Número de horas promedio trabajadas en un período de dos semanas basado en la fórmula estándar de carga de trabajo de la facultad tiempo parcial (ESH x 2.25 horas por semana) (ejemplo, 9 ESH x 2.25 = 20.25 horas trabajadas cada semana x 2 semanas = 40.5 horas de permiso)

Cualquier permiso por enfermedad de emergencia COVID-19 no utilizada no se transferirá al próximo año (2021), ni se pagará al separarse del College.

Los(as) empleados(as) pueden solicitar este permiso completando el formulario correspondiente que se encuentra en la página web de [Asistencia al Empleado por COVID-19](#). Los(as) empleados(as) a los que se les haya otorgado este permiso que completen las planillas de control de horas deben usar el nuevo código **ESL – Emergency Sick Leave** (Permiso por enfermedad de emergencia) por la cantidad de horas adecuada. Los supervisores serán notificados de la cantidad aprobada (pero no la razón específica).

Vea las instrucciones sobre [cómo y dónde](#) reportar el permiso ESL – Emergency Sick Leave – en las planillas de control de horas.

Los empleados o supervisores que tengan preguntas al respecto deben enviar un correo electrónico a: LeaveRequest@montgomerycollege.edu para recibir orientación y asistencia.

I. Expansión de permiso por emergencias médicas y familiares relacionadas con COVID

Efectivo desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2020

Además, la FFCRA amplió la Ley de Permiso Médico y Familiar (FMLA por sus siglas en inglés) para agregar los siguientes dos eventos calificativos a la cobertura FMLA existente: cuidado de un niño de 18 años o menos si (1) la escuela o el lugar de cuidado ha cerrado debido a razones relacionadas con COVID-19, o (2) el proveedor de cuidado infantil no está disponible debido a razones relacionadas con COVID-19.

En estas circunstancias, los primeros 10 días libres de FMLA (2 semanas) pueden no ser remunerados, aunque el empleado (no el College, como en los usos regulares de FMLA) puede optar por utilizar otros permisos pagados al mismo tiempo. Después de 10 días, el College debe proporcionar un permiso FMLA pagado por hasta diez semanas a una tasa de al menos 2/3 de la tasa de compensación regular del empleado, con un tope de \$ 10,000 en total.

Tenga en cuenta que la expansión FMLA no se suma al total de 12 semanas de permiso FMLA existente, por lo que si un empleado ya ha utilizado parte o la totalidad de sus días libres por FMLA, entonces no tiene derecho a más (a diferencia del permiso de emergencia citado arriba). Cualquier empleado(a) que haya trabajado para el College al menos 30 días es elegible para el permiso FMLA relacionado con COVID; no hay distinción por estado (temporal, permanente, presupuestado, etc.).

Los(as) empleados(as) pueden solicitar este permiso completando el formulario correspondiente en la página web de [asistencia al empleado de COVID-19](#). Los(as) empleados(as) a los que se

les otorgó este permiso que completen las planillas de control de horas deben usar el nuevo código de licencia **FMLA - FFCRA 2/3 Pay**— por la cantidad de horas apropiada. Los supervisores serán notificados de la cantidad aprobada.

Vea las instrucciones sobre [cómo y dónde reportar](#) FMLA - FFCRA 2/3 Pago - en las planillas de control de horas.

Los empleados o supervisores que tengan preguntas al respecto deben enviar un correo electrónico a: LeaveRequest@montgomerycollege.edu para recibir orientación y asistencia.