



LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EMPLEADOR SOBRE LA LICENCIA FAMILIAR REMUNERADA (PFL)

Como empleador con Beneficios de Discapacidad/Cobertura de PFL del NYSIF, usted debe:

- tener publicado un Aviso de Cumplimiento a la vista en su lugar de trabajo;
- tener un procedimiento para cobrar las retenciones de la PFL de los empleados;
- tener material escrito actualizado, como un manual para empleados, con información sobre la PFL;
- haber provisto a sus empleados del formulario [PFL-271S - Declaración de Derechos para la Licencia Familiar Remunerada](#);
- haber ofrecido a los empleados inelegibles la oportunidad de renunciar a la cobertura y haber mantenido un expediente de todas las renunciaciones realizadas (no envíe la renuncia al NYSIF);
- tener un procedimiento para gestionar y completar la sección para empleadores de los formularios de reclamación de la PFL;
- tener un plan para cubrir las tareas del empleado cuando esté con licencia y reintegrar a los trabajadores después de la licencia.

Cuando reciba una reclamación:

- consulte la correspondiente lista de verificación del reclamante del NYSIF con su empleado;
- complete la Parte B, la sección para empleadores, del NYSIF PFL-1 y el o los formularios de reclamación NYSIF PFL específicos para el tipo de licencia que solicita su empleado y responda al reclamante en un plazo de tres días;
- asegúrese de responder la Parte B, Pregunta 9, del formulario de reclamación NYSIF PFL específico de la licencia sobre el reembolso de salarios. Si responde "Sí", debe proveer las fechas en que se pagarán/pagaron los salarios completos. Si usted no elige "Sí" para solicitar un reembolso del NYSIF estará renunciando al derecho de un reembolso;
- tenga en cuenta que, si usted determina que la licencia solicitada también califica para la FMLA, debe notificar dicha determinación al empleado y proveer al empleado de una notificación por escrito, conforme al 29 CFR 825.301;
- mantenga un registro del tiempo libre programado de la PFL de los empleados.