

PERMISOS POR COVID-19 VIGENTES (AL 26 DE ENERO DE 2021)

Nombre del permiso	Permiso admin. con sueldo (PAL) de UC	Permiso Suplementario del Rector (CSL)	Permiso del Rector para Pruebas (CTL)	Permiso Cal/OSHA
Máx. disponible	128 horas prorrateadas por porcentaje de trabajo	80 horas prorrateadas por porcentaje de trabajo	El equivalente en horas de trabajo a 10 días calendario después de una prueba positiva de COVID-19 de acuerdo con el Programa de Pruebas Obligatorias de UC San Diego (por cada prueba positiva)	Ilimitado: cada uso es equivalente a 10 días hábiles de exclusión del trabajo
Fechas de disponibilidad	hasta el 30 de junio de 2021	hasta el 30 de junio de 2021	hasta el 30 de junio de 2021	hasta que sea cancelado
Propósito/Criterios	<p>Se usa para los siguientes fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El empleado no puede trabajar debido que él o un familiar tiene una enfermedad relacionada con COVID-19. 2. El empleado no puede trabajar porque se le ha ordenado que no vaya a trabajar por razones relacionadas con la COVID-19 o porque su lugar de trabajo implementó trabajo remoto debido a la COVID-19, o está sujeto a una orden de permanecer en casa y no es operacionalmente factible que el empleado trabaje de forma remota. 3. El empleado no puede trabajar debido a un cierre de la escuela o guardería relacionado con la COVID-19 que requiere que el empleado esté en casa con un hijo o dependiente, y no es operacionalmente factible que el empleado trabaje mientras cuida a su hijo o dependiente. 	<p>Se usa para los siguientes fines:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acudir a pruebas de COVID- 19 con base en la recomendación por escrito de un profesional médico •Cumplir con los requisitos de aislamiento del estado o el condado en los siguientes casos: (a) el empleado ha tenido un resultado positivo para COVID-19 Y (b) el empleado no puede trabajar de manera remota porque tiene COVID-19 <p>* Para regresar al lugar de trabajo después de usar un permiso suplementario, los empleados deben entregar un permiso para trabajar de un profesional médico.</p>	<p>Se usa para los siguientes fines:</p> <p>El empleado ha tenido un resultado positivo para COVID-19 de conformidad con los requisitos de prueba de UC San Diego Y el empleado no puede trabajar de manera remota porque tiene COVID-19.</p>	<p>Se usa para los siguientes fines:</p> <p>Si está excluido de acudir al lugar de trabajo por uno de los siguientes motivos relacionados con la COVID-19:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una prueba positiva de COVID-19, o 2. una orden de aislamiento relacionada con la COVID-19 expedida por un funcionario de salud local o estatal; o 3. una exposición a la COVID-19 según determinación de un funcionario de salud pública o profesional médico, <p>Y</p> <p>A) Por lo demás está apto y disponible para trabajar</p> <p>Y</p> <p>B) No hay trabajo remoto disponible para usted</p>
Requisitos adicionales	Ninguno	Después de agotar el Permiso Administrativo con Sueldo de la Universidad y toda su asignación de permiso por enfermedad con sueldo de emergencia de la FFCRA, pero puede usar horas de permiso suplementario antes del permiso acumulado por enfermedad y vacaciones.	Después de agotar todo el permiso acumulado (Permiso Administrativo con Sueldo de UC, Permiso Suplementario del Rector, permisos individuales incluyendo el permiso por enfermedad, vacaciones, tiempo libre compensatorio y permisos aplicables de la FFCRA).	Después de agotar todos los permisos relacionados con la COVID y el permiso por enfermedad, para garantizar el pago del tiempo de trabajo perdido debido a la COVID, como se describió antes.
Proceso de uso	Empleado exento: Debe tomarse en días completos, pero puede tomarse de forma intermitente Empleado no exento: Puede tomar períodos de menos de un día entero, y puede tomarse de forma intermitente	Debe tomarse en días completos, excepto cuando un empleado no exento recibe un resultado positivo durante un turno de trabajo.	Debe tomarse en días completos, excepto cuando un empleado no exento recibe un resultado positivo durante un turno de trabajo.	Debe tomarse en días completos, excepto cuando un empleado no exento recibe un resultado positivo durante un turno de trabajo.

Nombre del permiso	Permiso admin. con sueldo (PAL) de UC	Permiso Suplementario del Rector (CSL)	Permiso del Rector para Pruebas (CTL)	Permiso Cal/OSHA
Población elegible	El uso de un Permiso Administrativo con Sueldo expandido de UC "no deberá afectar negativamente la prestación de servicios universitarios esenciales, incluyendo en particular los servicios clínicos provistos por UC Health".	Los empleados de UC San Diego Health System y los designados/empleados académicos no serán elegibles para participar en este programa de horas de permiso suplementario.	Los empleados de UC San Diego Health System SON elegibles para participar en este programa de horas de Permiso del Rector para Pruebas. Los designados/empleados académicos no son elegibles para participar en este programa de Permiso del Rector para Pruebas.	Todos los empleados, por mandato legal
Requisito de antigüedad	No	No	No	No