

PERMISOS POR COVID-19 VIGENTES (AL 6 DE ABRIL DE 2021)

Nombre del permiso	Permiso admin. con sueldo (PAL) de UC	Permiso de Enfermedad por Emergencia de UC 2021 (EPSL)	Permiso Suplementario del Rector (CSL)	Permiso del Rector para Pruebas (CTL)	Permiso Cal/OSHA
Máx. Disponible	128 horas prorrateadas por porcentaje de trabajo	Empleados de tiempo completo: 80 horas. Empleados de medio tiempo: el equivalente a dos (2) semanas.	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	Del 29 de marzo 2021 al 30 de septiembre 2021 (o del 1ro de enero al 28 de marzo 2021 si hubo días sin pago por ausencias que cumplen con los siguientes requisitos.	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> <p>El empleado no puede trabajar debido que él o un familiar tiene una enfermedad relacionada con COVID-19.</p> <p>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.</p> <p>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>	<p>Se usa para los siguientes fines cuando el empleado no puede laborar en persona o a distancia por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para cumplir una orden de cuarentena o aislamiento. 2. Cuando el médico ordene cuarentena. 3. (a) cuando el empleado presente síntomas de contagio de COVID-19 y esté en espera de diagnóstico médico; (b) cuando el empleado haya sido expuesto al COVID-19 y esté en espera del resultado de la prueba de diagnóstico, o en espera del diagnóstico médico; (c) cuando la Universidad requiera que el empleado obtenga una prueba de diagnóstico, o un diagnóstico médico de COVID-19 y el empleado esté en espera de resultados; (d) cuando el empleado acuda a vacunarse contra el COVID-19; o (e) cuando el empleado esté en recuperación por algún efecto secundario de la aplicación de la vacuna contra el COVID-19. 4. Cuando el empleado tiene que cuidar a una persona que haya sido puesta en cuarentena o aislamiento o cuando haya recibido orden médica para auto aislarse. 5. Cuando el empleado tiene que cuidar a un menor de edad cuya escuela, guardería o niñera(o) haya sido suspendida por COVID-19. 6. Alguna otra situación sustancialmente similar que haya sido especificada por la Secretaria de Salud y Servicios Humanos. 	<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 * 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>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> <ul style="list-style-type: none"> una prueba positiva de COVID-19, o una orden de aislamiento relacionada con la COVID-19 expedida por un funcionario de salud local o estatal; o una exposición a la COVID-19 según determinación de un funcionario de salud pública o profesional médico, <p>Y</p> <p>Por lo demás está apto y disponible para trabajar</p> <p>Y</p> <p>No hay trabajo remoto disponible para usted</p>

PERMISOS POR COVID-19 VIGENTES (AL 6 DE ABRIL DE 2021)

Nombre del permiso	Permiso admin. con sueldo (PAL) de UC	Permiso de Enfermedad por Emergencia de UC 2021 (EPSL)	Permiso Suplementario del Rector (CSL)	Permiso del Rector para Pruebas (CTL)	Permiso Cal/OSHA
Requisitos adicionales	Ninguno	Ninguno	Después de agotar el Permiso Administrativo con Sueldo de la Universidad, 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, y tiempo libre compensatorio.	Después de agotar todos los permisos relacionados con la COVID 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	Empleado no exento (pago por hora) que trabaja remotamente puede tomar EPSL en bloques o intermitentemente en incrementos de, por lo menos, una hora. Empleado exento (pago por sueldo) que trabaja remotamente puede tomar EPSL en bloques o intermitentemente en incrementos de un día de trabajo completo. Empleados que acuden a trabajar en las instalaciones pueden tomar EPSL, por cualquier motivo, en bloques, pero si el motivo es el #5, únicamente podrán tomar horas de EPSL intermitentemente. Si el motivo es el #5, empleados no exentos (pago por hora) deberán tomar EPSL en bloques de, por lo menos, una hora y empleados exentos (pago por sueldo), deberán tomar EPSL en incrementos de un día de trabajo completo. Por cuestiones de salud pública, empleados que trabajan en las instalaciones y que necesiten horas de EPSL por motivos del #1 al #4 o #6, deberán continuar usando horas de EPSL hasta que se terminen o hasta que el empleado no tenga algún motivo de los mencionados en este documento.	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.

PERMISOS POR COVID-19 VIGENTES (AL 6 DE ABRIL DE 2021)

Nombre del permiso	Permiso admin. con sueldo (PAL) de UC	Permiso de Enfermedad por Emergencia de UC 2021 (EPSL)	Permiso Suplementario del Rector (CSL)	Permiso del Rector para Pruebas (CTL)	Permiso Cal/OSHA
Población elegible	<p>I 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".</p>	<p>Todo el personal, incluyendo a estudiantes empleados no académicos. Guía para empleados académicos:</p> <p>https://www.ucop.edu/academic-personnel-programs/_files/special-announcements/academic-personnel-guidance-regarding-covid-19-leaves.pdf</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Todos los empleados, por mandato legal</p>
Requisito de antigüedad	No	No	No	No	No