

Para: Teamsters Local 495 Empresas

RE: Beneficios de desempleo debido a la reducción de horas en respuesta a COVID-19

Fecha: 16 de marzo de 2020

Usted Solicitó a nuestra oficina que brinde orientación sobre los beneficios de desempleo disponibles para los trabajadores que pueden verse afectados debido a una reducción de horas como resultado del nuevo coronavirus (“COVID-19”). A continuación se presentan resúmenes de cada tipo de beneficios patrocinados por el estado que los miembros pueden solicitar y la información importante sobre cómo presentar un reclamo.

I. Empleadores Ofrecen Horas Reducida y Aceptación Voluntaria de Reducción de Horas

Si hay una buena causa para que un miembro acepte voluntariamente una reducción de horas, entonces puede solicitar beneficios estatales de desempleo. Debido a que existe una buena razón para aceptar la reducción de horas debido al riesgo indebido de COVID-19, los empleados tendrían derecho a beneficios de desempleo por su aceptación de la reducción de horas ofrecida por sus empleadores (22 CCR § 1256-15). Consulte la Sección III a continuación sobre cómo solicitar los beneficios del seguro de desempleo.

II. Reducción de Horas Impuestas Por El Empleador

Si los miembros enfrentan una reducción en las horas impuestas u ordenadas por los empleadores, hay varios beneficios estatales que un miembro puede solicitar. A continuación se presentan resúmenes de los diferentes beneficios patrocinados por el estado:

- 1) **Seguro de Desempleo:** Para Todos Los Empleado con reducción de horas impuestas por el Empleador –
 - a. Los trabajadores pueden presentar un reclamo de seguro de desempleo (UI), que proporciona pagos parciales de beneficios de reemplazo salarial a los trabajadores que pierden su trabajo o reducen sus horas, sin culpa propia. Los trabajadores temporalmente desempleados debido a COVID-19 y que se espera que regresen a trabajar con su empleador dentro de unas pocas semanas NO están obligados a buscar trabajo activamente cada semana. Sin embargo, DEBEN permanecer capaces y disponibles y listos para trabajar durante su desempleo por cada semana de beneficios reclamados y cumplir con todos los demás criterios de elegibilidad. Las personas elegibles pueden recibir beneficios que rengan entre \$40 y \$ 450 por semana.
 - i. “Reclamo Parcial”: Los empleados pueden hacer un Reclamo parcial por UI si el reclamante está parcialmente empleado (lo que significa que las horas se han reducido por debajo del tiempo

completo, pero no se han reducido a cero) y recibe ganancias reducidas en cualquier semana.

- 2) **Programa de Trabajo Compartido de UI**: Para los Empleados con Empleadores que participan en el Programa de Trabajo Compartido de UI –
 - a. Su empleador puede solicitar y obtener la aprobación para participar en el Programa UI Trabajo Compartido (Work Sharing) que lo calificaría para beneficios parciales de UI. Debe obtener los formularios de reclamo de trabajo compartido de su empleador. Los empleadores deben completar la sección del empleador y luego darle el formulario para completar y firmar.
 - b. La cantidad que recibe de los beneficios estatales de desempleo depende de la tarifa de reducción en sus salarios y horas de su empleador.
- 3) **Seguro de Discapacidad**: Para trabajadores enfermos o en cuarentena –
 - a. Los trabajadores pueden presentar un reclamo de Seguro de Incapacidad (DI). DI proporciona pagos de beneficios a corto plazo a los trabajadores elegibles que tienen una pérdida total o parcial de salarios debido a una enfermedad, lesión o embarazo no relacionados con el trabajo
 - b. La cantidad de Beneficios son aproximadamente 60-70% del sueldo (dependiendo del sueldo) y es entre \$50-\$1,300 por semana.
- 4) **Permiso de Ausencia Familiar Pagada**: Para Empleados cuidando de un familiar en cuarentena con COVID-19 –
 - a. PFL proporciona hasta seis semanas de pagos de beneficios a los trabajadores elegibles que tienen una pérdida de salarios total o parcial porque necesitan tiempo libre para cuidar a un familiar gravemente enfermo o para relacionarse con un nuevo hijo. La cantidad de los beneficios son aproximadamente del 60-70% de los salarios (dependiendo de los ingresos) y rangen entre \$50 y \$1,300 por semana.
 - i. Nota: El empleador puede requerir que el empleado use hasta 2 semanas de vacaciones disponibles pero no usadas antes de recibir los beneficios. Un Ins C §3303.1.
- 5) **Beneficios de Compensación al Trabajador**: Para Empleados expuestos a Contractar el COVID 19 durante su curso regular de trabajo –
 - a. Si los trabajadores no pueden hacer su trabajo regular porque estuvieron expuestos y contrajeron COVID-19 durante el curso regular de su trabajo, pueden ser elegibles para beneficios de compensación al trabajador.
 - b. Los beneficios incluyen pagos por discapacidad temporal (TD), que comienzan cuando su médico le dice que no puede hacer su trabajo regular durante más de tres días o que lo hospitalizan durante la noche. Puede tener derecho a TD por hasta 104 semanas. La TD se detiene cuando regresas al trabajo, su médico le da de alta para el trabajo o su médico dice que su enfermedad ha mejorado tanto como va a mejorar.

- c. TD generalmente paga dos-tercios de la tarifa entera que pierde mientras se recupera de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, hasta una cantidad máxima semanal establecida por la ley. Además, los empleados elegibles tienen derecho a tratamiento médico y pagos adicionales si un médico determina que usted sufrió una discapacidad permanente debido a la enfermedad.

III. COMO APLICAR PARA BENEFICIOS

En general, el empleado es responsable de presentar y reclamar beneficios relacionados con una reducción de horas debido a COVID-19. A continuación se detallan los pasos para presentar los beneficios:

1) SEGURO DE DESEMPLEO (“UI”)

a. Quien es responsable de archivar un reclamo para UI?

- i. Es la responsabilidad del empleado archivar un reclamo para UI.

b. Como archivar un reclamo:

- i. Usted puede archivar un reclamo en línea, por teléfono, por fax o correo electrónico. Para más información en cómo puede archivar un reclamo pueden ser encontradas en:
https://edd.ca.gov/Unemployment/Filing_a_Claim.htm.

c. Cuando archivar un reclamo:

- i. Debe presentar su reclamo de UI en la primera semana en la que pierde su trabajo o se reducen sus horas. Su reclamo comienza el domingo de la semana en que presentó su solicitud. Si anteriormente presentó un reclamo de UI dentro de las últimas 52 semanas y no ha agotado sus beneficios, debe volver a abrir su reclamo para reanudar los beneficios. Importante: Si se esperar para presentar puede retrasar sus beneficios.

d. Que información necesita proveer para su reclamo de UI?

- i. Información de su ultimo empleador incluyendo el nombre de la Compañía, nombre del supervisor, domicilio (dirección y locación física) y numero de teléfono
- ii. La última fecha que trabajo y la razón por que no está trabajando
- iii. Ingresos enteros en la última semana que trabajó, comenzando el domingo y terminando con su último día de trabajo
- iv. Información sobre todos los empleadores para los que trabajó durante los últimos 18 meses, incluido el nombre, la dirección (ubicación postal y física), las fechas de empleo, los salarios enteros ganados, las horas trabajadas por semana, la tasa de pago por hora y la razón por la que ya no está trabajando.
Estado de ciudadanía y, si no es ciudadano estadounidense, información de su documento de autorización de empleo.

- e. **¿Su empleador debe hacer algo para calificar su reclamo de UI??**
 - i. El empleador recibirá un Aviso de reclamo de seguro de desempleo cuando presente un reclamo de UI. Se requiere que el empleador presente cualquier información relevante relacionada con su reclamo de UI.
 - ii. Para un reclamo parcial debido a horas reducidas, su empleador debe certificar 1) la cantidad de ganancias reducidas y 2) que se espera que regrese a trabajar.
- f. **¿Hay un período de espera para los beneficios?**
 - i. No, bajo la crisis actual

2) **BENEFICIOS DE TRABAJO COMPARTIDO DE UI**

- a. **¿De quién es la responsabilidad de presentar un reclamo por beneficios de trabajo compartido de UI?**
 - i. La Oficina de Reclamaciones Especiales en Sacramento le envía al empleador una carta de aprobación para participar, un paquete de reclamación por correo para cada empleado participante y un suministro de diez semanas de formularios de certificación semanales para cada empleado. Durante las semanas de horas y salarios reducidos, el empleador emite los formularios de certificación a los empleados participantes.
 - ii. Tanto usted como su empleador pueden enviar por correo sus formularios de reclamo de trabajo compartido. Los formularios deben estar antesellados dentro de los 14 días posteriores a la emisión del formulario.
- b. **Como archivar un reclamo:**
 - i. Debe obtener los formularios de reclamo de trabajo compartido de su empleador. Los empleadores deben completar la sección del empleador y luego darle el formulario para completar y firmar.
 - ii. Las formas deben ser mandadas a:
 - EDD Special Claims Office, PO Box 419076, Rancho Cordova, CA 95741
 - iii. Información adicional puede ser obtenida como indicado abajo:
 - https://www.edd.ca.gov/unemployment/FAQ_-_Work_Sharing_Information_For_Employees.htm
 - https://www.edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de8714bb.pdf
- c. **Cuando se debe archivar un reclamo:**
 - i. Los formularios deben estar antesellados dentro de los 14 días posteriores a la emisión del formulario.
- d. **¿Cuáles son los requisitos del empleado para participar en el Trabajo compartido?**
 - i. Ser empleado regularmente por un empleador cuya solicitud de plan de trabajo compartido ha sido aprobada por el EDD.
 - ii. Ser parte de la fuerza de trabajo regular permanente del empleador y no un empleado arrendado, intermitente, temporal o empleado de temporada.
 - iii. Tener salarios calificados en los trimestres base utilizados para establecer un reclamo regular de Seguro de desempleo de California (UI).
 - iv. Su reducción en horas y pago debe ser por lo menos 10 por ciento y no más de 60 por ciento.

- v. Haber completado una semana regular de trabajo (sin reducción de horas y pago) antes de participar en Trabajo Compartido.
- e. **¿Necesita su empleador hacer algo para calificar su reclamo de Trabajo Compartido de UI?**
 - i. Los empleadores primero deben ser aprobados para participar en el Programa UI Work Share.
 - ii. Una vez aprobados, los empleadores deben completar la sección de empleadores de los formularios de reclamo que luego se distribuyen a los empleados calificados.
- f. **¿Hay un período de espera para los beneficios?**
 - i. No, bajo la crisis actual.

3) **SEGURO DE DISCAPACIDAD (“DI”)**

- a. **¿De quién es la responsabilidad de presentar un reclamo por DI?**
 - i. Es la responsabilidad del empleado de archivar un reclamo de DI.
- b. **Como archivar un reclamo:**
 - i. Puede presentar un *Reclamo de Beneficios del Seguro de Incapacidad (DI)* (DE 2501) utilizando SDI en línea o enviando una solicitud en papel. Puede encontrar más información sobre cómo presentarla en: https://www.edd.ca.gov/disability/DI_Claim_Process.htm.
- c. **Cuando debe someter un reclamo:**
 - i. Debe presentar su reclamo a más tardar nueve días después del primer día en que comienza su discapacidad, pero a más tardar 49 días después de que comience su discapacidad, o su reclamo se considera un reclamo tarde y puede perder los beneficios.
- d. **¿Qué información necesita proporcionar para su reclamo de DI?**
 - i. Nombre y apellido.
 - ii. Número de Seguro Social.
 - iii. Numero de Licencia de Manejar de California.
 - iv. Nombre, número de teléfono y dirección postal más recientes del empleador (como se indica en su W-2 o recibo de sueldo).
 - v. Última fecha en que trabajó sus deberes regulares y las horas o la fecha en que comenzó a trabajar a menos del deber completo o el deber modificado
 - vi. Cualquier salario que recibió o espera recibir de su empleador (licencia por enfermedad, tiempo libre pagado (PTO), pago de vacaciones, licencia anual y salarios ganados después de que dejó de trabajar).
 - vii. Cualquier reclamo de compensación al trabajador, si aplica.
- e. **¿Su empleador necesita hacer algo para calificar su reclamo de DI?**
 - i. Los empleadores deben completar y devolver un *Aviso al empleador de reclamo de seguro por discapacidad presentado* dentro de los 2 días hábiles. Sin embargo, la información médica es confidencial y no se compartirá con su empleador.

- f. **¿Su proveedor médico necesita completar algo para calificar su reclamo de DI?**
 - i. Su reclamo no estará completo hasta que su proveedor médico complete la Parte B: Certificado del médico profesional del DE 2501. Si su formulario no se completa correctamente, el EDD no procesará su reclamo hasta que se obtenga toda la información.
 - g. **¿Hay un periodo de espera para los beneficios?**
 - i. No, bajo la crisis actual.
- 4) **PAGO DE AUSENCIA FAMILIAR (“PFL”)**
- a. **¿Quién es responsable de archivar el reclamo para PFL?**
 - i. Es la responsabilidad del empleado de archivar un reclamo para PFL.
 - b. **Como archivar un reclamo:**
 - i. Puede presentar un *Reclamo de Beneficios de Permiso Familiar Pagado (PFL)* (DE 2501F) utilizando SDI en línea o enviando una solicitud en papel. Se puede encontrar más información en: https://www.edd.ca.gov/disability/PFL_Claim_Process.htm
 - ii. Para archivar un reclamo de PFL en línea usted debe completar y someter sección uno a cinco de la aplicación de SDI en línea, después imprimir un reclamo para *Pago de Ausencia Familiar (PFL)* (DE 20501FC) del enlace en su página de confirmación.
 - iii. Para someter en reclamo por escrito DE 2501F por correo, complete la parte A – Declaración del reclamante en el formulario.
 - c. **¿Cuándo se debe someter un reclamo?:**
 - i. Envíe su reclamo no antes del primer día que comience su ausencia familiar, pero no más tarde de 41 días después de que comience su licencia familiar, o su reclamo se considera un reclamo tarde y puede perder beneficios
 - d. **¿Qué información necesita proporcionar para su reclamo PFL?**
 - i. Primer nombre y apellido.
 - ii. Número de Seguro Social.
 - iii. Numero de Licencia de Manejar de California.
 - iv. Nombre del empleador actual, número de teléfono y dirección postal más reciente del empleador (como se indica en su W-2 o recibo de sueldo).
 - v. Cualquier salario que recibió o espera recibir de su empleador (licencia por enfermedad, tiempo libre pagado (PTO), pago de vacaciones, licencia anual y salarios ganados después de que dejó de trabajar).
 - vi. Cualquier información de reclamo de compensación de trabajadores, si corresponde.
 - e. **¿Su empleador necesita hacer algo para calificar su reclamo PFL?**
 - i. Los empleadores deben completar y devolver un Aviso al empleador de reclamo de seguro por discapacidad presentado dentro de los 2 días hábiles. Sin embargo, la información médica es confidencial y no se compartirá con su empleador.
 - f. **¿Su familiar necesita completar algo para calificar su reclamo PFL?**
 - i. Si presenta un reclamo en línea, el miembro de su familia que está cuidando debe completar y firmar la Autorización del destinatario de atención para la

divulgación de información de salud personal y el destinatario de la Declaración de atención de la Parte C.

- ii. Si presenta una reclamación por correo, solicite a su familiar que complete la Autorización de Destinatario de Atención para la Divulgación de Información de Salud Personal y Parte C - Declaración de Destinatario de Atención.

g. ¿Su proveedor médico de su familiar necesita completar algo para calificar su reclamo PFL?

- i. Si presenta una reclamación en línea, el proveedor médico del beneficiario de atención debe completar y firmar el Certificado de médico/profesional de la Parte D. Luego envíe la documentación que lo soporta.
- ii. Si presenta un reclamo por correo, el proveedor de atención médica debe completar la Parte D - Certificación del médico/profesional.

h. ¿Hay tiempo de espera para los beneficios?

- i. No, bajo la crisis actual.

5) COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR (“WC”)

a. ¿Quién es responsable de archivar un reclamo para WC?

- i. Es últimamente la responsabilidad del empleado archivar un reclamo de WC.
- ii. Sin embargo, su empleador debe entregarle o enviarle un formulario de reclamo dentro de un día hábil después de enterarse de su lesión o enfermedad.

b. Como hacer un reclamo:

- i. Si su empleador no le da una forma de reclamo, usted puede encontrarla en línea: <https://www.dir.ca.gov/dwc/DWCForm1.pdf>
- ii. Complete solo la sección “empleado” del formulario y envíela a su empleador de inmediato. Asegúrese de firmar y fechar el formulario de reclamo y conservar una copia para sus registros. Devuelva el formulario de reclamo a su empleador en persona o por correo. Si envía el formulario de reclamo, utilice el correo certificado, el recibo de devolución solicitado para tener un registro de la fecha en que se envió por correo y la fecha en que se recibió. Si no devuelve el formulario completo a su empleador, puede arriesgar su derecho a los beneficios.
- iii. Mas información disponible a:
<https://www.dir.ca.gov/dwc/FileAClaim.htm>

c. Cuando hacer un reclamo:

- i. Inmediatamente. Usted deberá recibir la forma de reclamo después de un día de su empleador.

d. ¿Qué información necesita proporcionar para su reclamo de WC?

- i. Nombre
- ii. Domicilio de su casa
- iii. Fecha y hora de su lesión
- iv. Domicilio y descripción de donde ocurrió la lesión
- v. Descripción de la lesión y parte del cuerpo afectado
- vi. Número de Seguro Social

e. **¿Su empleador necesita hacer algo para calificar su reclamo de WC?**

- i. Su empleador debe completar la sección y enviar el formulario de reclamo completo a la compañía de seguros. Debería recibir una copia del formulario de reclamo completo de su empleador. Si no lo hace, solicite una copia y guárdela para sus registros.

f. **¿Hay tiempo de espera para los beneficios?**

- i. Los pagos de TD comienzan cuando su médico le dice que no puede hacer su trabajo regular durante más de tres días o que lo hospitalizan durante la noche.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

Tenga en cuenta que las pautas, la información y los procedimientos cambian a diario. Puede encontrar actualizaciones e información adicional en los siguientes sitios web:

- https://edd.ca.gov/about_edd/coronavirus-2019.htm)
- <https://www.labor.ca.gov/Coronavirus2019/>
- <https://www.gov.ca.gov/wp-content/uploads/2020/03/3.12.20-EO-N-25-20-COVID-19.pdf>