

NOTICE TO EMPLOYEES

Effective February 2016: The City of Tacoma Paid Sick Leave Ordinance (TMC 18.10) ensures that all eligible persons working in the City earn Paid Sick Leave to use when they or a family member are sick, injured, need preventative care or need to seek help for domestic violence, sexual assault, stalking or other safety related issues. The Ordinance is intended to allow employees to care for themselves and family members, making Tacoma a healthier, more secure, and more productive community. Employers may, at their option, have a Paid Sick Leave policy that exceeds the minimum requirements set by the Ordinance. The Ordinance was updated effective January 2018 to align with State law.

WHO QUALIFIES?	EMPLOYEES RECEIVING PAID SICK LEAVE The Paid Sick Leave Ordinance applies to all Employees who work within the geographical boundaries of the City of Tacoma (the “City” or “Tacoma”) for 80 hours or more in a benefit year, regardless of whether their Employer is physically located in the City or not.
HOW MUCH?	ACCRUAL OF PAID SICK LEAVE Employers shall provide Employees with a minimum of one (1) hour of Paid Sick Leave for every forty (40) hours worked within the City. Employees shall be eligible to use accrued Paid Sick Leave beginning on the 90th calendar day after start of their employment.
CARRYOVER	CARRYOVER OF UNUSED PAID SICK LEAVE The Ordinance requires Employers to carry over up to 40 hours of accrued but unused Paid Sick Leave into the following benefit year for each Employee. An Employee can then use carried over time in addition to accrued time, for absences related to health, safety, and some kinds of family care as outlined below.
USE	USES OF PAID SICK LEAVE Employees may use Paid Sick Leave time for any of the following reasons: • Mental or physical illness, injury or preventative health care (for either the Employee or for specified family members); • When an Employee’s place of employment has been closed by order of a public official for any health-related reason or to care for a child whose school has been closed by order of a public official; • To seek law enforcement or legal help for domestic violence or sexual assault (either for the Employee or for specified family members); • To seek safety from domestic violence, sexual assault, or stalking, (either for the Employee or for specified family members); and • For bereavement of specified family members.
OPTIONS	SHIFT SWAP & DONATIONS OF PAID SICK LEAVE Employers and Employees may mutually agree to allow an Employee to work additional hours or shifts in lieu of using Paid Sick Leave. Employers may establish policies allowing Employees to exchange or trade shifts. Employers may establish a policy allowing Employees to donate Paid Sick Leave time to another Employee.
PTO	USE OF UNIVERSAL PAID TIME OFF (PTO) TO COMPLY WITH THE ORDINANCE Employers may use a combined or universal paid time off program (PTO) to comply with the Ordinance. An Employer using PTO to comply with the Ordinance must have a written policy readily available for employees.
DOCUMENTATION	DOCUMENTATION REQUIREMENTS For absences exceeding three days, an Employer may take reasonable measures to verify or document that an Employee’s use of Paid Sick Leave is lawful. Employer-required verification may not result in an unreasonable burden or expense to the Employee. If the Employer chooses to require written documentation or other verification that creates an unreasonable cost or burden, the Employee may notify the Employer as outlined in State law (RCW 296-128-660). The Employer must have a written policy regarding the requirement of written documentation or other verification and said policy must be readily available to all Employees.
ENFORCEMENT	FILING A COMPLAINT If an Employee believes that he/she has been subject to a violation of the Paid Sick Leave Ordinance, they may file a complaint in writing with the City of Tacoma. Employers are prohibited from taking adverse action against Employees who exercise any right under this Ordinance. An employee filing a complaint may request confidentiality and no information about an employee’s immigration status will be required for an investigation.

For more information, visit www.CityofTacoma.org/paidleave or the City of Tacoma Customer Support Center (747 Market Street, #243) or call 253-591-5306.

This notice must be posted in a conspicuous and accessible place in each establishment where your employees work.

REV. 12/11/2017

AVISO A LOS EMPLEADOS

Vigente a partir de febrero de 2016: la Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral de la Ciudad de Tacoma (Código Municipal de Tacoma 18.10 [Tacoma Municipal Code, TMC]) garantiza que todas las personas elegibles que trabajan en la ciudad obtengan el pago por ausencia laboral para utilizarlo cuando ellos o un miembro de la familia estén enfermos, lesionados, necesiten cuidado preventivo o necesiten ayuda por hechos de violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otros asuntos relacionadas con la seguridad. El propósito de la Ordenanza es permitir que los empleados se cuiden a sí mismos y a sus familiares, convirtiendo a Tacoma en una comunidad más saludable, más segura y más productiva. Los Empleadores pueden, a su elección, contar con una política de pago por ausencia laboral que supere los requisitos mínimos establecidos por la Ordenanza. La Ordenanza se actualizó para entrar en vigor en enero de 2018 y para alinearse con la ley estatal.

¿QUIÉN CALIFICA?	LOS EMPLEADOS QUE RECIBEN UN PAGO POR AUSENCIA LABORAL La Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral aplica a todos los Empleados que trabajan dentro de los límites geográficos de la Ciudad de Tacoma (la “Ciudad” o “Tacoma”) durante 80 horas o más en un año de beneficios, independientemente de si su Empleador se encuentra físicamente en la ciudad o no.
¿CUÁNTO?	ACUMULACIÓN DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL Los Empleadores deberán proporcionar a los Empleados un mínimo de una (1) hora de pago por ausencia laboral por cada cuarenta (40) horas que se trabajaron dentro de la Ciudad. Los Empleados serán elegibles para usar el pago por ausencia laboral acumulado a partir del 90º día natural después del inicio de su empleo.
TRASPASO	TRASPASO DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL SIN USAR La Ordenanza exige que los Empleadores traspasen hasta 40 horas acumuladas de pago por ausencia laboral, pero que no se utilizaron, al siguiente año de beneficios de cada Empleado. Un Empleado puede usar el tiempo traspasado, además del tiempo acumulado, para ausencias relacionadas con la salud, la seguridad y algunos tipos de cuidado familiar como se detalla a continuación.
USO	USOS DEL PAGO POR AUSENCIA LABORAL Los Empleados pueden usar el tiempo de pago por ausencia laboral por alguna de las siguientes razones: • Enfermedades mentales o físicas, lesiones o atención médica preventiva (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia); • Cuando el lugar de trabajo de un Empleado ha sido cerrado por orden de un funcionario por cualquier motivo relacionado con la salud o para cuidar a un hijo cuya escuela ha sido cerrada por orden de un funcionario; • Para buscar la aplicación de la ley o ayuda legal en casos de violencia doméstica o agresión sexual (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia); • Para buscar seguridad en casos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso (ya sea para el Empleado o para miembros específicos de la familia); y • Por la pérdida de miembros específicos de la familia.
OPCIONES	CAMBIO DE TURNO Y DONACIONES DE PAGO POR AUSENCIA LABORAL Los Empleadores y los Empleados pueden acordar mutuamente permitir que un Empleado trabaje horarios o turnos adicionales en lugar de utilizar el pago por ausencia laboral. Los Empleadores pueden establecer políticas que permitan a los Empleados intercambiar turnos. Los Empleadores pueden establecer una política que permita a los Empleados donar el tiempo de pago por ausencia laboral a otro Empleado.
PTO	USO DEL TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO) UNIVERSAL PARA CUMPLIR CON LA ORDENANZA Los Empleadores pueden usar un programa de tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO) combinado o universal para cumplir con la Ordenanza. Un Empleador que use el PTO para cumplir con la Ordenanza debe disponer de un reglamento escrito para los Empleados.
DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN Para ausencias que excedan los tres días, el Empleador puede tomar medidas razonables para verificar o documentar si es legal que un Empleado use el pago por ausencia laboral. La verificación requerida por el Empleador no puede resultar en una carga o gasto irrazonable para el Empleado. Si el Empleador elige solicitar documentación escrita u otra verificación que genere un costo o una carga irrazonable, el Empleado puede notificar al Empleador según lo establecido en la ley estatal (Código Modificado de Washington 296-128-660 [Revised Code of Washington, RCW]). El Empleador debe disponer de un reglamento escrito con respecto al requisito de la documentación escrita u otra verificación y dicho reglamento debe estar disponible para todos los Empleados.
EJECUCIÓN	PRESENTAR UNA QUEJA Si un Empleado cree que ha sido sujeto de una violación de la Ordenanza de Pago por Ausencia Laboral, puede presentar una queja por escrito ante la Ciudad de Tacoma. Los Empleadores tienen prohibido tomar medidas adversas contra los Empleados que hagan valer algún derecho de conformidad con esta Ordenanza. Un Empleado que presenta una queja puede solicitar confidencialidad y no se requerirá información sobre su estado de inmigración para una investigación.

Para más información, visite www.CityofTacoma.org/paidleave o el Centro de Atención al Cliente de la Ciudad de Tacoma (747 Market Street, #243) o llame al 253-591-5306.

Esta notificación debe publicarse en un lugar visible y accesible en cada establecimiento donde trabajan sus empleados.

REV. 12/11/2017

