

Reglas de la Ordenanza sobre Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad para la Ciudad de Saint Paul

Contenido

Objetivo de la Ordenanza sobre Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad (ESST) y sus reglas	2
Definiciones	2
¿Qué empleados están cubiertos por la Ordenanza ESST?	4
Cómo acumulan y devengan ESST los empleados	5
Uso de la Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad	7
Pago a los empleados cuando usan la ESST.....	8
Cuando una política vigente de Tiempo Libre Pagado (PTO) cumple con la Ordenanza.....	10
Notificación del empleado al empleador sobre el uso de la ESST	11
Notificación al empleador y requisitos de publicación.....	13
Registros que el empleador debe conservar	14
Empresas integradas.....	14
Agencias de empleo y empleados temporales	15
Venta de negocios: Efectos sobre la ESST.....	15
Aplicación de la Ordenanza ESST	15
Proceso de apelación para ambas partes	17
Recursos por infracción de la Ordenanza ESST.....	17
Prohibidas las represalias contra los empleados.....	18
Cumplimiento civil y derecho privado de acción.....	18
Nuevos Empleadores establecidos después de la fecha efectiva de la ordenanza	18
Otras licencias como la FMLA.....	19

Objetivo de la Ordenanza sobre Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad (ESST) y sus reglas

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.01\)](#)

Los objetivos de la Ordenanza sobre Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad (ESST) son:

- 1) Garantizar que todos los trabajadores de la Ciudad de Saint Paul puedan atender sus necesidades de salud y las de sus familiares al exigir que los empleadores proporcionen un tiempo mínimo de licencia devengada por concepto de enfermedad, incluyendo una licencia para cuidar a sus familiares;
- 2) Disminuir los costos de la atención médica pública y privada y promover servicios de salud preventiva en la Ciudad de Saint Paul al permitir que los trabajadores busquen atención médica de rutina para ellos y sus familiares;
- 3) Salvaguardar la salud pública en Saint Paul al reducir el riesgo y la propagación de enfermedades contagiosas;
- 4) Ayudar a las víctimas de violencia doméstica y a sus familiares al proporcionarles licencias laborales remuneradas y con derecho a reincorporación para que puedan recibir tratamiento y tomar las medidas necesarias para garantizar su seguridad;
- 5) Promover la seguridad y estabilidad económica de los trabajadores y sus familias, así como de las empresas que sirven a la Ciudad de Saint Paul y sus residentes;
- 6) Proteger a los residentes y a todos los trabajadores de la Ciudad de Saint Paul para que no pierdan sus empleos o reciban sanciones como consecuencia de una enfermedad y del uso de la licencia por concepto de enfermedad para cuidar de sí mismos o de sus familiares; y
- 7) Salvaguardar el bienestar público, la salud, la seguridad y la prosperidad de los pobladores de la Ciudad de Saint Paul.

Estas reglas rigen las prácticas del Departamento de Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades Económicas (“HREEO”) al administrar las disposiciones de la Ley sobre Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad ([Capítulo 233 del Código de la Ciudad de Saint Paul](#)).

Definiciones

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.02\)](#)

Por “Ciudad” se refiere a la Ciudad de Saint Paul, Minnesota.

Por “Empleador contratante” se refiere a un empleador que contrata a una agencia de empleo para que esta le envíe trabajadores.

Por “Departamento” se refiere al Departamento de Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades Económicas de Saint Paul (“HREEO”).

Por “Director” se refiere al Director del Departamento de Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades Económicas.

Por “Empleado” se refiere a cualquier trabajador a tiempo completo, tiempo parcial o temporal, y a cualquier trabajador eventual que reciba un pago por parte del empleador mientras esté trabajando según demanda. No incluye a los contratistas independientes.

Por “Empleador” se refiere a cualquier persona, empresa o corporación que contrate a uno o más empleados y tenga una ubicación física en Saint Paul.

Por “ESST” se refiere a la Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad.

Por “Afiche de ESST” se refiere al afiche estándar para los lugares de trabajo creado por el HREEO.

La “Distribución anticipada” ocurre cuando un empleador le otorga a un empleado toda la ESST anual que le corresponde al comienzo del año, en lugar de dejar que se acumule con la cantidad de horas trabajadas. En este caso, la ESST se vuelve inmediatamente accesible para el empleado.

Por “Comisión HREEO” se refiere a la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades Económicas de Saint Paul.

Por “Empresas integradas” se refiere a las entidades separadas que forman una sola empresa. Las empresas integradas constituyen un único empleador a efectos de la Ordenanza. Algunos ejemplos de empresa integrada incluyen, entre otros, a un solo empresario con múltiples negocios, una corporación con subsidiarias en la Ciudad, una corporación con franquicias localizadas en la Ciudad, etc.

Por “Ubicación física” se refiere a cualquier tipo de edificio o estructura permanente donde un empleador hace negocios y tiene empleados. Incluye una ubicación residencial.

Por “Remuneración por trabajo a destajo” se refiere a pagar a los empleados en función de cuánto producen, en lugar de pagarles una tarifa por hora. Este tipo de remuneración es muy común, por ejemplo, en el trabajo agrícola, los centros de atención telefónica, el ámbito de la traducción, el registro de datos y la fabricación.

Por “Ordenanza” se refiere al [Título XXII, Capítulo 233 de las Ordenanzas de la Ciudad de Saint Paul](#), Salud Pública, Seguridad y Bienestar.

Por “Año de referencia” se refiere a cualquier período de tiempo consecutivo de 12 meses determinado por un empleador, e incluye fines de semana y días festivos.

Una “Agencia de empleo” es cualquier negocio que proporciona trabajadores a un empleador contratante a cambio de un pago o algún otro beneficio; el período de trabajo puede ser temporal o contar con la posibilidad de volverse permanente, y durante dicho tiempo los trabajadores no laboran directamente para la agencia de empleo. Los trabajadores pueden recibir sus pagos de parte de la agencia de empleo o del empleador contratante.

¿Qué empleados están cubiertos por la Ordenanza ESST?

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.02\)](#)

Reglas generales sobre los empleados cubiertos

1. Los empleados que trabajan en Saint Paul están cubiertos por la Ordenanza siempre y cuando su empleador tenga una ubicación física dentro de la Ciudad y trabajen en dicha ubicación o en otra dentro de la Ciudad.
2. El tiempo que el empleado invierte para ir a su trabajo antes de que comienza su turno y el tiempo que invierte para regresar a su casa después de que terminó su turno no está cubierto por la presente Ordenanza.
3. Los trabajadores temporales están cubiertos por la Ordenanza si trabajan en la Ciudad por lo menos 80 horas al año y si su empleador está ubicado en Saint Paul.

Empleados que viajan por Saint Paul o que trabajan desde casa

1. Los empleados que trabajan desde casa (o a la distancia a través de otro medio) están cubiertos por la Ordenanza si su empleador tiene una ubicación física en Saint Paul, y el empleado está trabajando en Saint Paul.
2. Los empleados que trabajan fuera de Saint Paul no están cubiertos por la Ordenanza durante las horas que trabajan fuera de la Ciudad. Por ejemplo, si Bill trabaja para una empresa de consultoría en Saint Paul y viaja a Rochester, no acumulará ESST durante el tiempo que trabaje en Rochester. Solo acumula ESST mientras trabaja en Saint Paul.
3. Los empleados que no trabajan regularmente en la Ciudad están cubiertos por la Ordenanza si trabajan al menos 80 horas al año en Saint Paul. Una vez que un empleado realiza algún trabajo en Saint Paul por lo menos durante 80 horas al año, ese empleado está cubierto por la Ordenanza por el resto de ese año debido al trabajo hecho en Saint Paul. Esto se aplica siempre y cuando su empleador mantenga una ubicación física dentro de la Ciudad.
4. Los empleados que viajan y hacen una parada por trabajo (por ejemplo, para recoger algo, hacer una entrega, realizar una llamada de negocios, etc.) están cubiertos por la ordenanza durante todas las horas que trabajen en la Ciudad. Esto incluye viajes dentro de la Ciudad hacia y desde los sitios de trabajo después de haber acumulado por lo menos 80 horas en un año. Esto se aplica siempre y cuando su empleador mantenga una ubicación física dentro de la Ciudad.
5. Los empleados que viajan a través de la Ciudad y hacen solo paradas incidentales (por ejemplo, para cargar gasolina o cambiar una llanta desinflada), no están haciendo una parada como parte de su trabajo.

Contratistas independientes exentos de la Ordenanza ESST

1. Los contratistas independientes no están sujetos a la ordenanza ESST.
2. Cuando exista alguna duda sobre si un trabajador es un empleado o un contratista independiente, el Departamento realizará una investigación tomando en consideración los siguientes seis factores:
 - a) Si el trabajador presenta declaraciones de impuestos de trabajo independiente;
 - b) Si el trabajador mantiene un negocio independiente y utiliza sus propias herramientas;
 - c) Si el trabajador y el empleador tienen un contrato de prestación de servicios;
 - d) Si el trabajador puede obtener ganancias o sufrir pérdidas bajo el contrato de prestación de servicios;
 - e) Si el trabajador incurre en gastos primarios relacionados con el trabajo realizado;
 - f) Si el trabajador controla la manera y los medios en que se realiza el trabajo;
3. El Departamento analizará cada caso individualmente para tomar una decisión. Al investigar, el Departamento examinará la relación entre las partes.

Cómo acumulan y devengan ESST los empleados

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.03\)](#)

Reglas generales sobre la acumulación de ESST

1. Los empleados acumulan una hora de ESST por cada 30 horas trabajadas. Por ejemplo, si Nancy trabaja 120 horas, acumula 4 horas de ESST. ($120 \text{ horas trabajadas} / 30 = 4 \text{ horas de ESST}$).
2. Los empleados comienzan a acumular ESST desde su fecha de inicio.
3. Al calcular cuántas horas de ESST ha acumulado un empleado, los empleadores deben contar las horas de trabajo efectivo. Los empleadores no están obligados a contar las horas de descanso de ESST. Por ejemplo, si James trabaja 60 horas y usa 30 horas de ESST, James gana 2 horas de ESST ($60 / 30 = 2$), y no 3 horas de ESST ($90 / 3 = 3$).
4. Para los empleadores que no cuentan con una política vigente de Tiempo Libre Pagado (PTO), los empleados por hora acumulan ESST cuando trabajan horas extras. En esas circunstancias, los empleados continúan ganando 1 hora de ESST por cada 30 horas trabajadas. No existe ningún requisito de proporcionar una “tasa de horas extras” para acumular ESST. No existe obligación de proporcionar la acumulación de horas extras bajo el método de acumulación para los empleadores que tienen una política vigente de Tiempo Libre Pagado que es más provechosa que la que exige la Ordenanza.
5. Los empleados pueden acumular hasta 48 horas en un año, a menos que su empleador opte por darles más ESST.
6. Se permite aplicar una política de distribución anticipada siempre que se cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la Ordenanza. Por ejemplo, Jessica trabaja para Best Eastern in Saint Paul. Best Eastern preferiría no hacer un seguimiento de la acumulación, así que le dan a Jessica 48 horas por adelantado cuando es contratada, y 80 horas por adelantado cada año a partir de entonces. Best Eastern cumple con la ordenanza.

Postergación de saldos de ESST de un año a otro

1. Las ESST no utilizadas se postergan de un año a otro.
2. El número máximo de horas que un empleado puede postergar es de 80, a menos que su empleador opte por permitirle postergar más.
3. Los empleadores tienen la obligación de permitir a los empleados mantener y/o usar su tiempo de ESST postergado al mismo tiempo que acumulan nueva ESST por cada hora trabajada. Por ejemplo, Gastón comienza a trabajar en una tienda de artículos deportivos en Saint Paul y gana 30 horas en su primer año. En su segundo año, toma 5 horas. Gastón todavía podría ganar 48 horas y terminar el año con 73 horas de ESST. (30 horas - 5 horas = 25 horas. 25 horas + 48 horas = 73 horas de ESST).

Acumulación de ESST para empleados asalariados, eventuales y por temporada

1. Los empleados asalariados acumulan ESST con base en sus horas previstas de trabajo por semana, pudiendo llegar hasta 40 horas. Por ejemplo, Jeremy es un empleado asalariado que usualmente trabaja por lo menos 40 horas por semana, pero en algunos casos puede trabajar más. Después de 3 semanas, Jeremy ganará 4 horas de ESST (40 horas por semana X 3 semanas = 120 horas / 30 = 4 horas de ESST). Sin embargo, si el empleado realmente trabaja menos de 40 horas por semana, el empleador puede permitir que el empleado acumule licencias por concepto de enfermedad basada en las horas trabajadas.
2. Para los empleados que tienen programados turnos eventuales y se les paga por el tiempo programado, independientemente de si se realiza o no el trabajo, los empleadores deben calcular la acumulación de ESST basándose en todas las horas de trabajo programadas del empleado.
3. Para los empleados que tienen programados turnos eventuales y reciben una remuneración solo si realizan un trabajo, los empleadores pueden calcular la acumulación de ESST basándose solo en las horas realmente trabajadas. Por ejemplo, Sara trabaja en Rick's Restaurant en Saint Paul, cerca del Xcel Energy Center. Los Wild juegan un partido de *hockey* el jueves por la noche, y a menudo hay una gran afluencia de clientes antes y después del partido. Rick's anota a Sara para el turno según demanda de 4:00 p. m. a 10:00 p. m. A las 6:00, Rick's llama a Sara y ella trabaja hasta las 10:00. Rick's le paga a Sara solo por las cuatro horas trabajadas. Sara gana ESST por las cuatro horas que trabaja, no por las seis horas totales que estuvo de turno según demanda.
4. Si un empleado es separado del empleo y recontratado dentro de 90 días calendario por el mismo empleador, el empleado debe ser tratado como si nunca hubiera sido separado del empleo. El ESST previamente acumulado y no utilizado debe ser restablecido. Se deben contar las horas que el empleado trabajó antes de ser separado cuando se determine la elegibilidad del empleado para usar el ESST acumulado.

Acumulación para empleados en la fecha de entrada en vigor de la ordenanza

1. Los empleados que trabajen en Saint Paul por lo menos durante 80 horas podrán acumular ESST a partir de la fecha en que la presente ordenanza entre en vigor. La ordenanza entra en vigor en diferentes momentos según el tamaño de la empresa.
 - a. Para las empresas con 24 empleados o más, la ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de julio de 2017.
 - b. Para las empresas con 23 empleados o menos, la ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2018.

Uso de la Licencia Devengada por Concepto de Enfermedad y Seguridad

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.04\)](#)

Reglas generales sobre el uso de ESST

1. Todos los empleados cubiertos que realicen al menos 80 horas de trabajo en Saint Paul pueden usar la ESST durante los horarios en que les corresponde realizar trabajos en Saint Paul.
2. Los empleados pueden usar la ESST para las horas extras que les corresponde trabajar o en que se ofrecieron como voluntarios para trabajar. Se requiere que la ESST utilizada para las horas extras programadas se pague solo a la tarifa regular del empleado, no a su tarifa de horas extras.
3. Los empleadores no están obligados a permitir usar la ESST cuando un empleado está suspendido o se le haya dado una licencia por razones disciplinarias.
4. Los empleados que trabajan al menos 80 horas en 12 meses en Saint Paul pueden comenzar a usar la ESST 90 días después de su fecha de inicio. “Días” significa días calendario, no días laborables o días hábiles. Por ejemplo, si Ethan comienza a trabajar 30 horas por semana el 1 de marzo y trabaja 150 horas entre el 1 de marzo y el 30 de mayo, podrá usar hasta 5 horas de ESST a partir del 30 de mayo. (El 30 de mayo se cumplen 90 días calendario después del 1 de marzo, y $150 \text{ horas} / 30 = 5 \text{ horas de ESST.}$)

Requisitos del empleador para el uso mínimo de ESST

1. Los empleadores pueden establecer sus propios incrementos de tiempo para usar la ESST de manera que sea consistente con sus prácticas comerciales vigentes, siempre y cuando dichas prácticas cumplan con la Ordenanza y estas reglas.
2. La unidad de tiempo mínima establecida por el empleador no puede exceder las cuatro horas. Sin embargo, si el empleado tiene un saldo de ESST por debajo del tiempo mínimo permitido por el empleador, el empleador debe permitir que el empleado utilice su saldo.
 - a. Por ejemplo, Jerome trabaja para Camera Exchange. Camera Exchange permite a los empleados usar la ESST, pero cuando la solicitan les exige que usen al menos 4 horas de ESST. Jerome tiene 7 horas de ESST acumuladas y solicita tiempo libre para ir al médico. Camera Exchange debe permitirle a Jerome usar su ESST, pero puede exigirle que use 4 horas.
 - b. Sin embargo, después de que Jerome usa sus 4 horas, necesita hacerse un control, por lo que solicita usar las 3 horas restantes de ESST. Esto está por debajo del mínimo de 4 horas de Camera Exchange. Camera Exchange debe permitirle a Jerome usar las 3 horas de ESST restantes.

Uso de la ESST por parte de los empleados eventuales

1. Para los empleados que tienen programados turnos según demanda y se les paga por el tiempo programado, independientemente de si se realiza o no el trabajo, los empleadores deben permitirles usar la ESST para todas las horas que el empleado está normalmente programado.
2. Para los empleados que tienen programados turnos según demanda y son remunerados solo si se realiza el trabajo, los empleadores deben permitirles usar la ESST solo por las horas que el empleado trabajó realmente y que se le remuneraron.

Exención salarial vigente

(Ordenanza de Saint Paul, Sección 233.04(h))

1. Un empleado no acumulará ESST por las horas que se le paguen el equivalente al salario vigente por un trabajo comercial o de artesanía dentro de la Ciudad de Saint Paul si:
 - a. el empleador tiene un trabajador de construcción cuyo trabajo comercial o de artesanía figura en una decisión salarial del Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota publicada en los últimos tres años; y
 - b. el empleador le paga al empleado al menos el salario mínimo vigente por una artesanía u oficio si se trata de un trabajo que realiza normalmente ese empleado.
2. Un empleado no acumulará ESST por las horas que se le paguen a la tasa de aprendizaje para labores de artesanía o un oficio en la Ciudad de Saint Paul si:
 - a. un empleador utiliza a un aprendiz que está registrado en el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota o en un programa de aprendizaje equivalente; y
 - b. al aprendiz se le paga al menos el salario mínimo por hora establecido en el acuerdo.
3. Si en algún momento el empleador no paga el equivalente de la tarifa salarial vigente o la tarifa de aprendizaje registrado, debe permitir que los empleados comiencen a acumular ESST de conformidad con la Ordenanza y estas reglas.
4. El empleador debe seguir cumpliendo con los requisitos de la [Ordenanza de Saint Paul, párrafo 233.09](#) con respecto a los registros de nómina de los empleados.

Pago a los empleados cuando usan la ESST

(Ordenanza de Saint Paul, párrafo 233.04(d))

Pago por concepto de enfermedad

El pago por concepto de enfermedad debe realizarse en la fecha en que el empleado habría cobrado por su trabajo, si es que el empleado no hubiera usado la ESST.

Diferencias entre pagar la ESST a los empleados por hora y a los empleados asalariados

1. Tanto los empleados por hora como los asalariados ganan ESST.
2. Cuando se utiliza la ESST, los empleados por hora son remunerados de acuerdo a su tarifa por hora estándar.
3. Si un empleado tenía programado trabajar horas extras, pero utiliza la ESST para dichas horas, su empleador no está obligado a pagar al empleado de acuerdo a la tasa de horas extras. Por ejemplo, Shauna tiene programado trabajar 5 horas extras el sábado. El salario estándar por hora de Shauna es de 12 dólares. Normalmente gana lo equivalente a una hora y media trabajando horas extras, o \$18. El empleador de Shauna solo tiene que pagarle la tarifa estándar de \$12 por hora por el ESST utilizado durante sus horas extras programadas.
4. Para calcular la tarifa por hora de ESST para empleados asalariados, se debe:
 - a. Tomar el salario anual total del empleado
 - b. Dividir el salario anual por el número de semanas trabajadas por año. Este es el salario semanal del empleado.
 - c. Dividir el salario semanal por el número de horas de la semana laboral normal del empleado.
 - d. Ejemplo: John gana un salario de \$80,000 dólares y no se le paga por hora, pero en promedio trabaja 40 horas por semana. El salario anual de John es de \$80,000. Su salario semanal es de \$1,538.46 ($\$80,000 / 52 = \$1,538.46$). Si la semana laboral normal de John es de 40 horas, el salario por hora de John es de \$38.46 ($\$1,538.46 / 40 = \38.46). Su tarifa ESST por hora sería de \$38.46.

Consejos, comisiones y otros salarios fluctuantes

1. Los empleados no tienen derecho a recibir una indemnización en caso de pérdida de propinas o comisiones. La ESST se requiere solo para las horas que un empleado tiene programado trabajar.
2. Para los empleados a los que se les paga por comisión o con propinas, la tarifa salarial por hora es el salario base.
3. Para los empleados cuya tarifa de pago fluctúa dentro de un solo puesto de trabajo dependiendo de las tareas que realiza para el empleador, la tarifa ESST por hora es la tarifa por hora estándar para el empleado. Por ejemplo, Richard trabaja como tendero y se le paga \$10.00 por hora, pero a veces recibe una tarifa "premium" extra de \$0.50 por hora por operar un montacargas. A Richard se le encarga operar el montacargas durante su próximo turno, pero llama para avisar que está enfermo y usa su ESST. Su ESST se paga a \$10.00 por hora porque esa es su tarifa salarial estándar.
4. Para los empleados cuya tarifa de pago fluctúa entre dos puestos de trabajo diferentes, su tarifa ESST por hora es la tarifa horaria estándar para el trabajo que tenían programado realizar cuando usaron la ESST. Por ejemplo, Bianca realiza dos trabajos diferentes para un pequeño bufete de abogados. Por lo general, Bianca trabaja 20 horas por semana como secretaria y gana una tarifa estándar de \$20 por hora. Para las otras 20 horas por semana, trabaja como asistente legal y gana \$25 por hora. Bianca se reportó enferma por dos días y usa su ESST. En esos dos días, tenía programado trabajar como asistente legal. Su ESST se paga a una tarifa de \$25 por hora porque esa era la tarifa estándar para el tiempo que tenía programado trabajar como asistente legal.
5. Para los empleados que tienen programado trabajar un turno de duración incierta, (por ejemplo, un turno que se define por las necesidades del negocio en lugar de un número específico de horas), el empleador puede determinar el pago por ESST basándose en las horas trabajadas por un empleado sustituto. Este empleado

debe haber trabajado el mismo turno o un turno similar. El empleador debe demostrarlo con documentación si hay una investigación.

Remuneración por trabajo a destajo

En el caso de los empleados a los que se le paga a destajo, el empleador puede calcular la tarifa de pago del empleado mediante los siguientes pasos:

1. Al sumar el total de las ganancias del empleado de la semana laboral más reciente en la que no se tomó ninguna licencia por concepto de enfermedad. Estas serían las ganancias totales semanales del empleado.
2. Al dividir el total de las ganancias semanales por el número de horas trabajadas durante la semana laboral más reciente en la que no se tomó ninguna licencia por concepto de enfermedad. Esta es la tarifa ESST por hora del empleado.
3. **Ejemplo:** Va Meng trabaja en un centro de atención telefónica. Atiende llamadas y registra datos. A Va Meng se le paga \$1.00 por cada llamada que atiende. Se le paga \$1.00 por cada 30 registro de datos que hace. La semana pasada, Va Meng atendió 700 llamadas y registró 3,000 líneas de datos. Trabajó 30 horas. A Va Meng le pagaron \$700 dólares por las llamadas que atendió y \$100 por el registro de datos. Sus ganancias totales fueron de \$800 ($\$700 + \$100 = \800). Su tarifa por hora es de \$26.67 ($\$800 / 30 \text{ horas} = \26.67 por hora). Va Meng solicita hacer uso de su ESST la semana siguiente. Su empleador debe reembolsarle a una tarifa de \$26.67 por hora.

Cuando una política vigente de Tiempo Libre Pagado (PTO) cumple con la Ordenanza **(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.03(d))**

1. Si un empleador ya cuenta con una política de Tiempo Libre Pagado (PTO) que cumple con los requisitos mínimos de la Ordenanza, dicha política será suficiente y el empleador no necesitará proporcionar ESST adicional.
 - a. Cuando un empleador ofrece una política combinada o universal de licencias, tal como una política de Tiempo Libre Pagado (PTO), el empleador puede exigir que el empleado cumpla con los requisitos de procedimiento y notificación habituales y usuales del empleador para ausencias o para solicitar una licencia. Sin embargo, los requisitos de notificación no pueden interferir con los propósitos para los cuales se necesita la licencia.
 - b. Por ejemplo, el empleador de David tiene una política de Tiempo Libre Pagado (PTO) que cumple con los requisitos de la ordenanza. Esa política requiere que David avise con una semana de anticipación. En la mayoría de casos, este es un requisito aceptable. Sin embargo, David necesita tomarse un tiempo libre inesperadamente para cuidar a su hijo enfermo. La Ordenanza exige que el empleador de David le permita usar la ESST para ese propósito, así que no pueden negarle la licencia. No obstante, podrían negar la solicitud de David para el Tiempo Libre Pagado (PTO) por no avisar con anticipación si solicitaba tiempo libre para sus vacaciones.
2. Un empleador puede exigir a los empleados que usen otras licencias pagadas para los fines de la ESST siempre y cuando el empleador cumpla con los requisitos mínimos de la Ordenanza (tales como acumulación, uso, postergación, notificación a los empleados y mantenimiento de registros, etc.).
3. Si un empleado utiliza todas las licencias pagadas conforme a una política general de Tiempo Libre Pagado (PTO) por una razón no relacionada con la ESST, el empleador no necesita proporcionar licencias adicionales para la ESST de acuerdo con

la Ordenanza. Por ejemplo, si el empleador de Ashley ofrece 80 horas de Tiempo Libre Pagado (PTO), y Ashley utiliza todas sus horas para sus vacaciones, su empleador no tiene que ofrecerle más tiempo libre pagado por ESST porque ya le ha proporcionado la cantidad mínima de Tiempo Libre Pagado (PTO).

4. Un empleador que proporciona una licencia combinada o universal, como una política de tiempo libre pagado (PTO), que cumpla con los requisitos mínimos de la Ordenanza no está obligado a mantener registros de las razones por las que los empleados usan el Tiempo Libre Pagado (PTO) (por ejemplo, vacaciones, por concepto de enfermedad o seguridad, Ley de Licencia por Razones Médicas o Familiares [FMLA], etc.), solo deben registrar el uso del Tiempo Libre Pagado (PTO) y cuánto se usó.
5. Si el empleador proporciona una licencia combinada, como tiempo libre pagado (PTO), para cumplir la ESST, entonces en la política escrita de ESST del empleador se debe informar a los empleados de su derecho a la ESST y que está siendo cumplida por el Tiempo Libre Pagado (PTO).

Notificación del empleado al empleador sobre el uso de la ESST

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.07\)](#)

Notificación de los empleados, nociones generales

1. Un empleador puede exigir que un empleado notifique de una ausencia por ESST siempre y cuando los requisitos sean consistentes con la práctica regular del empleador y no interfieran con los propósitos de la ausencia.
 - a. Un empleado puede proporcionar un aviso razonable para ausentarse por ESST sin referirse explícitamente a la Ordenanza o usar los términos “licencia devengada por concepto de enfermedad y seguridad”.
 - b. Un empleador puede preguntar si la ausencia califica como ESST, siempre y cuando el empleador no viole las disposiciones de privacidad y confidencialidad de la Ordenanza (ver [Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.09](#)).
2. Cuando un empleado usa la ESST por más de tres días consecutivos, el empleador podría solicitar documentación que demuestre que el tiempo pagado está siendo usado por una razón que es consistente con la Ordenanza. A los efectos de la Ordenanza, “consecutivo” se refiere a cada tres días que el empleado tiene programado trabajar, y no a tres días calendario consecutivos.
3. Si se tiene que solicitar una ESST de forma repentina, el empleado debe notificarlo tan pronto como sea posible. La notificación puede ser proporcionada por un representante del empleado (por ejemplo, su cónyuge, compañero doméstico, un miembro adulto de la familia u otra parte responsable).
4. El empleado no está obligado a revelar la naturaleza concreta de la enfermedad o el motivo específico para solicitar una licencia por concepto de seguridad, más allá de informar al empleador de su necesidad de hacerlo.
5. Cuando el empleado solicita ESST de forma excesiva, el empleador puede exigir que se presente documentación razonable para verificar que el empleado está usando la ESST conforme a la Ordenanza. Sin embargo, el empleador no puede interferir con el derecho del empleado para usar la ESST por las razones establecidas en la ordenanza.
6. La documentación razonable para licencias por concepto de enfermedad abarca cualquier documentación que demuestre que el paciente buscó y recibió tratamiento médico. Esto incluye, entre otros, un certificado médico.

7. El empleador no puede exigir que el empleado obtenga documentación de más de un proveedor de atención médica para un solo uso de ESST.
8. Si un empleador le pide a un empleado que presente un certificado médico para hacer uso de la ESST, se le debe otorgar al empleado por lo menos 14 días a partir de su fecha de regreso para que presente dicha documentación. El empleado asumirá el costo de dicha documentación si no está cubierta por el seguro o cualquier otro plan de beneficios.
9. Si un empleado trabaja entre las ausencias por ESST, el empleador solo puede solicitar la presentación de documentación adicional para la segunda ausencia si han pasado por lo menos dos semanas. Por ejemplo, Jim se ha lesionado un músculo de la espalda y le dice a su empleador, Tom's Tubs, que estará de licencia por tres días, de lunes a miércoles, y le hace llegar un certificado médico. Jim vuelve a trabajar el jueves. El jueves por la noche, Jim se vuelve a lesionar la espalda y llama a Tom's Tubs para decirle que no irá a trabajar el viernes debido a esta nueva lesión. Tom's no puede solicitarle que presente documentación adicional para la segunda ausencia, porque han pasado menos de dos semanas.

Contenido de la notificación del empleado

Si un empleado trabaja entre las ausencias por ESST, el empleador no siempre puede solicitar la presentación de documentación adicional para la segunda ausencia. Cuando un empleado trabaja entre las ausencias de ESST, el empleador solo puede solicitar la presentación de documentación adicional para la segunda ausencia si han pasado por lo menos dos semanas. Por ejemplo, Jim se ha lesionado un músculo de la espalda y le dice a su empleador, Tom's Tubs, que estará de licencia por tres días, de lunes a miércoles, y le hace llegar un certificado médico. Jim vuelve a trabajar el jueves. El jueves por la noche, Jim se vuelve a lesionar la espalda y llama a Tom's Tubs para decirle que no irá a trabajar el viernes debido a esta nueva lesión. Tom's no puede solicitarle que presente documentación adicional para la segunda ausencia, porque han pasado menos de dos semanas.

Notificación para la licencia por concepto de seguridad

La documentación razonable para una licencia pagada por concepto de seguridad debe demostrar que el empleado o un familiar del empleado está experimentando violencia doméstica, violencia sexual o acoso y que la licencia se tomó para un propósito contemplado en la Ordenanza. La documentación razonable puede incluir un informe policial, una orden judicial o la declaración escrita del empleado.

Notificación al empleador y requisitos de publicación

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.07\)](#)

1. Los empleadores deben distribuir o publicar políticas escritas de la ESST y monitorear dichas políticas. Las políticas escritas de un empleador deben cumplir o superar todos los requisitos de la Ordenanza y estas reglas. Algunas de las maneras en que los empleadores pueden cumplir los requisitos de notificación son:
 - a. Distribuir con frecuencia las políticas escritas de ESST a cada empleado personalmente, por correo postal o por correo electrónico;
 - b. Distribuir con frecuencia el ESST escrito a los empleados a través de periódicos o boletines, talones de cheques, guías o manuales de la compañía, o publicándolo en la intranet de la compañía; o
 - c. Colocar las políticas en un lugar visible, donde se ponen los avisos para los empleados.
2. El Departamento cuenta con un afiche de aviso estándar para los centros de trabajo para los empleadores. El empleador puede usar el afiche estandarizado para el lugar de trabajo y colocarlo en un lugar visible, como en una sala de descanso, al lado de un reloj de fichar o en algún lugar común de reunión de trabajo. Al colocar el afiche en un lugar visible, el empleador cumple con los requisitos de publicación por escrito.
3. Si el empleador no utiliza el afiche de ESST, sino que proporciona una notificación propia por escrito, debe contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Los empleados tienen derecho a solicitar una ESST;
 - b. Cuándo se inicia la acumulación;
 - c. Cuándo puede comenzar un empleado a usar la ESST;
 - d. La tarifa a la cual el empleado acumula ESST;
 - e. La cantidad máxima de horas que un empleado puede acumular en un año calendario;
 - f. Cómo se posterga la ESST para el año siguiente;
 - g. Los requisitos de notificación del empleador para usar la ESST;
 - h. Si el empleador establece requisitos para la documentación, qué requisitos hay para presentar documentación por escrito del proveedor de atención médica si la ESST excede los tres días;
 - i. La política disciplinaria del empleador para los empleados que solicitan una ESST de manera excesiva;
 - j. Que el empleado pueda presentar una queja ante el Departamento de Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades Económicas (HREEO);
 - k. El empleador tiene prohibido tomar represalias y el empleado puede entablar una acción civil por represalias.
4. Si el empleador tiene empleados que hablan otros idiomas además del inglés, el Departamento podría exigir que el empleador coloque un afiche de la ESST proporcionado por el Departamento en cualquier idioma que el Departamento determine necesario para informar a los empleados de sus derechos según la ordenanza ESST.
5. Si el empleador proporciona la ESST al comienzo del año, en forma de distribución anticipada, entonces en la política escrita de ESST del empleador se debe especificar esto para los empleados.
6. En cualquier caso, lo mejor es que la notificación del empleador pueda llegar a todos los empleados, debe permitirle al empleado avisar con anticipación de su deseo de usar la ESST, y debe estar documentada.

Registros que el empleador debe conservar

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.09\)](#)

1. Los registros del empleador deben mantener los siguientes tres puntos como mínimo:
 - a. Las horas que el empleado trabajó en Saint Paul;
 - b. Tiempo acumulado de ESST;
 - c. Tiempo de uso de ESST.
2. Si un empleado solicita información sobre la cantidad de ESST que tiene disponible o la cantidad que ha utilizado, el empleador debe proporcionar una respuesta en un plazo de 24 horas.
 - d. Si el empleado quiere usar su ESST de inmediato y su necesidad es fortuita, el empleador debe informar al empleado de su saldo de ESST tan pronto como sea posible.
 - e. A petición del empleado, el empleador debe proporcionar esta información por escrito o por algún medio electrónico.
3. Los empleadores pueden hacer un seguimiento del total de horas trabajadas de los empleados, en lugar de las horas trabajadas solo en Saint Paul, si ya proporcionan alguna forma de tiempo libre remunerado que cumpla con los requisitos de la Ordenanza.
4. Los empleadores deben conservar registros que demuestren que han cumplido con la Ordenanza durante un período mínimo de tres años.
5. Una vez que el Departamento notifique al empleador que ha comenzado una investigación, el empleador no puede destruir ningún registro hasta que el Departamento le notifique que la investigación ha concluido; los registros de más de tres años de antigüedad pueden ser destruidos.
6. Si un empleado presenta una queja contra su empleador, el empleador debe poner sus registros a disposición del Departamento. Si el empleador no proporciona los registros solicitados, crea una presunción refutable de que ha violado la ordenanza.
7. En cuanto a los empleados asalariados que trabajan en Saint Paul de manera regular, los empleadores pueden conservar los registros de las horas regulares de trabajo del empleado a la semana, en lugar de hacer un seguimiento de las horas reales trabajadas en Saint Paul, siempre y cuando las horas de una semana laboral normal se utilicen como base real para la ESST acumulada y utilizada por el empleado.

Empresas integradas

1. El Departamento determinará la existencia de una empresa integrada al evaluar el grado de control que ejerce una entidad sobre las operaciones de otra entidad. Los factores que se toman en cuenta en la evaluación incluyen, entre otros:
 - a. El grado de interrelación entre las operaciones;
 - b. El grado en el que las entidades comparten una gestión común;
 - c. El control centralizado de las relaciones laborales; y/o
 - d. El grado de propiedad o control financiero común sobre las entidades.
2. Si el Departamento determina que existe una empresa integrada, el empleador integrado debe proporcionar la ESST a cada empleado que trabaje en un lugar físico dentro de la Ciudad.

Agencias de empleo y empleados temporales

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.02\)](#)

1. Un empleado enviado por una agencia de empleo será considerado como un empleado de la agencia de empleo a los efectos de la Ordenanza, a menos que exista un acuerdo contractual en el que se indique lo contrario.
2. Los trabajadores temporales enviados por una agencia de empleo ubicada fuera de la Ciudad y que trabajan para un empleador contratante dentro de la Ciudad no están sujetos a la ESST.
3. Los empleadores contratantes que mantienen una ubicación física dentro de la Ciudad y emplean trabajadores enviados por una agencia de empleo ubicada fuera de la Ciudad no tienen que proporcionar la ESST a los empleados enviados por la agencia de empleo.

Venta de negocios: Efectos sobre la ESST

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.11\(b\)\)](#)

1. Si un empleador vende su negocio o el negocio es adquirido de otra manera por otro negocio, los empleados conservan y pueden usar todo el tiempo de licencia por concepto de enfermedad que han acumulado si es que continúa trabajando dentro de la Ciudad para el empleador sucesor.
2. El empleador sucesor debe proporcionar a los empleados sus políticas de ESST por escrito en el momento de la venta o adquisición, o tan pronto como sea posible, las cuales deben incluir una política que cumpla con esta sección.

Aplicación de la Ordenanza ESST

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.13\)](#)

Limitaciones de tiempo

Cualquier persona que alegue una infracción de la Ordenanza tendrá derecho a presentar una queja ante el Departamento dentro de los 365 días siguientes a la infracción alegada.

Confidencialidad de la información

El Departamento mantendrá la confidencialidad de cualquier demandante a menos que sea necesario revelar la identidad del demandante a fin de resolver la investigación o para otro fin requerido por la ley. En la medida de lo posible, el Departamento le notificará al demandante que tendrá que revelar su identidad antes de hacerlo.

Proceso de investigación

1. El Departamento investigará todas las quejas e intentará resolver todas las quejas a través de la mediación informal entre el demandante, el empleador y el Departamento.
2. El Departamento comienza una investigación enviando al empleador, a través del Correo de los Estados Unidos, una notificación de la investigación en la que se exponen las acusaciones y los hechos pertinentes. El aviso de investigación incluirá una solicitud al empleador para que responda a las acusaciones por escrito.
3. El empleador debe proporcionar una respuesta por escrito, por correo, fax o correo electrónico, al Departamento dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la notificación de la investigación del Departamento. La respuesta por escrito debe indicar específicamente la posición del empleador con respecto a las acusaciones establecidas en el aviso de investigación. Si el empleador admite haber violado la ordenanza, debe responder cómo remediar la infracción y compensar al demandante. Si el empleador niega las acusaciones, debe indicar específicamente cómo el empleador está cumpliendo con la ordenanza.
4. El Departamento puede solicitar cualquier información adicional pertinente durante la investigación. Debe proporcionarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la solicitud. El empleador puede proporcionar cualquier información adicional con la respuesta original por escrito o la subsiguiente solicitud de información adicional que considere relevante para la investigación, y el Departamento la considerará.
5. Toda la información recibida formará parte del registro final. Antes de tomar una determinación, el Departamento hará una solicitud final de información. Cualquier información recibida de cualquiera de las partes después de la fecha límite para la solicitud final del Departamento no será considerada y no formará parte del expediente.
6. Si el empleador no proporciona una respuesta por escrito en un plazo de 30 días o no proporciona cualquier otra información solicitada, el Departamento tomará su decisión sin el beneficio de la aportación del empleador. El Departamento se basará únicamente en la información proporcionada al Departamento. El empleador puede solicitar tiempo adicional para presentar la respuesta por escrito o una respuesta a una solicitud de información adicional al Departamento. Dicha solicitud debe incluir la cantidad de tiempo solicitado y la razón por la cual el empleador no puede responder dentro de los plazos establecidos. La concesión o denegación de esta solicitud por parte del Departamento no es apelable.
7. Dentro de los seis meses siguientes a la recepción de la queja, y después de considerar toda la información proporcionada por todas las partes, el Departamento emitirá una Determinación de Infracción/No Infracción. Las determinaciones se realizan en base a una preponderancia del estándar de evidencia. La Resolución consistirá en:
 - a. Determinaciones de hecho;
 - b. Conclusiones de la ley y una declaración sobre si se ha producido una infracción de esta Ordenanza;
 - c. Remedio, como reinstalación, pago retroactivo, etc.; y
 - d. Aviso de derecho a apelar.
8. La Determinación se enviará al empleado que presentó la queja y al empleador por correo postal, fax o correo electrónico.
9. Después de que el Departamento emita la Resolución, el demandante o empleador puede, dentro de 21 días, presentar una respuesta en forma de Solicitud de Reconsideración ante el Departamento a

través del correo de los Estados Unidos, fax o correo electrónico. El Departamento debe proporcionar una respuesta por escrito en un plazo de 10 días. Esta solicitud incluirá, como mínimo, la confirmación de recibir la solicitud de consideración y los siguientes pasos para resolver la solicitud de reconsideración.

10. Si el empleador o el demandante no apelan dentro de los 21 días siguientes a la fecha de notificación de la Resolución, ésta será definitiva sin posibilidad de apelación por cualquiera de las partes.

Proceso de apelación para ambas partes

([Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.14](#)); Vea también Procedimientos de Apelación Administrativa por Concepto de Enfermedad y Seguridad.

1. Las reglas de procedimiento de la Comisión HREEO para las apelaciones de ESST están disponibles en el sitio web del Departamento. Vea el procedimiento general de apelaciones a continuación.
2. Ya sea el empleado o el empleador pueden apelar la concesión del Departamento o la denegación de la Solicitud de Reconsideración mediante la presentación de una notificación de apelación por escrito dentro de los 21 días de la fecha de respuesta del Departamento a la Solicitud de Reconsideración.
3. La Notificación de Apelación se presentará ante el Departamento. El Departamento remitirá el recurso a la Comisión de la HREEO.
4. La Comisión de la HREEO celebrará una audiencia/defensa verbal en un plazo no inferior a 30 días a partir de la notificación de la apelación de la parte apelante.
5. Por lo menos 10 días antes de la audiencia/defensa verbal programada, las partes pueden presentar declaraciones escritas de sus posiciones ante el Departamento.
6. El Departamento enviará por correo o correo electrónico cada presentación a las partes al recibirla, pero a más tardar 5 días antes de la presentación de la defensa verbal.
7. La Comisión de la HREEO considerará la totalidad de las actas escritas.
8. La Comisión de la HREEO revertirá la Resolución del Departamento solo si se concluye que la conclusión del Departamento fue claramente errónea.
9. La Comisión de la HREEO revisará el expediente, considerará los argumentos de ambas partes y emitirá una decisión en un plazo de 30 días.
10. La decisión de la Comisión de HREEO constituye la decisión final de la Ciudad con apelación como lo permite la ley estatal.

Recursos por infracción de la Ordenanza ESST

([Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.13\(d\)](#))

El Departamento puede imponer los siguientes remedios basados en la naturaleza de la infracción:

1. Reincorporación. Si un empleado es despedido o suspendido de su trabajo por ejercer legalmente su derecho a la ESST, el Departamento puede ordenar su Reincorporación. El empleador y el empleado pueden, con la aprobación del Departamento, acordar cualquier resolución o recurso alternativo, tal

como la compensación financiera. Las alternativas al restablecimiento no excluyen otros recursos en virtud de la Ordenanza en caso de que se produzcan nuevas infracciones.

2. Salario atrasado. El Departamento puede ordenar el pago retroactivo.

Prohibidas las represalias contra los empleados

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.06\)](#)

1. Los empleadores no pueden tomar represalias contra ningún empleado por ejercer sus derechos en virtud de la Ordenanza. Los empleadores tampoco pueden interferir con los derechos de los empleados en virtud de la Ordenanza.
2. La protección contra represalias incluye, pero no se limita a, una acción adversa por parte del empleador después de las siguientes acciones del empleado:
 - a. solicitar la ESST;
 - b. usar la ESST;
 - c. proporcionar información a otro empleado sobre la ESST;
 - d. de otra manera, ayudar a otro empleado que esté tratando de usar la ESST;
 - e. presentar una queja al empleador o a una agencia gubernamental sobre la ESST;
 - f. contar en usar la ESST como una ausencia injustificada del trabajo
 - Por ejemplo, María dice que está enferma durante 8 horas. Su empleador le paga a su ESST pero cuenta su ausencia como una ausencia sin excusa. El empleado está tomando represalias contra María por usar la ESST. El empleador de María está cometiendo una infracción contra la Ordenanza.
3. No es una represalia que un empleador investigue el presunto abuso de la ESST por parte de un empleado (por ejemplo, usarlo como tiempo de vacaciones en lugar de como tiempo de enfermedad o de seguridad). Sin embargo, estas investigaciones no pueden interferir con la capacidad del empleado para usar la ESST.

Cumplimiento civil y derecho privado de acción

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.15 y párrafo 233.06\(c\)\)](#)

1. El Departamento referirá las investigaciones para la ejecución civil a la Oficina del Abogado de la Ciudad de Saint Paul si han pasado más de 90 días desde la determinación final, incluyendo el agotamiento de todas las apelaciones.
2. Los empleados pueden presentar una demanda en el tribunal de distrito si alegan que su empleador interfirió con su derecho a usar la ESST, o si tomaron represalias en su contra por ejercer sus derechos bajo la Ordenanza.

Nuevos Empleadores establecidos después de la fecha efectiva de la ordenanza

[\(Ordenanza de la Ciudad de Saint Paul, párrafo 233.21\(b\)\)](#)

Todos los nuevos negocios que comiencen a operar después del 1 de julio de 2017, deben proporcionar al menos la ESST sin pagar a sus empleados durante un período de seis meses, después del cual deben proporcionar la ESST pagada y cumplir con todas las disposiciones de la ordenanza.

Otras licencias como la FMLA

El uso de la ESST por parte de un empleado también puede calificar para una licencia concurrente bajo las leyes federales, estatales u otras leyes locales (por ejemplo, la Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares de los Estados Unidos). La ordenanza ESST opera independientemente de cualquier otra licencia como la FMLA.