

TIEMPO LIBRE PAGADO DE LOS ASISTENTES DE CUIDADOS PERSONALES

Con vigencia a partir del 1 de julio del 2019, los Asistentes de Cuidados Personales (PCA) tendrán derecho a acumular Tiempo Libre Pagado (PTO). Anteriormente, los PCA podían acumular licencias por enfermedad. A partir del 1 de julio del 2019, todo el tiempo de las licencias por enfermedad se convertirá en PTO y los PCA solo podrán acumular Tiempo Libre Pagado (PTO).

El PTO deberá reportarse en una planilla de horas trabajadas por separado: la *Planilla de horas para el Formulario de actividades de tiempo libre pagado del PCA*. Su empleador, el afiliado de MassHealth, obtendrá los *Formularios de actividades de tiempo libre pagado* de su Intermediario Fiscal (FI). No se procesará para pagos ningún PTO que se reporte en una *Planilla de horas trabajadas del Formulario de actividades normal*.

Por favor, dedique tiempo a familiarizarse con la siguiente información importante sobre el PTO.

Información importante sobre el Tiempo Libre Pagado (PTO):

- Los PCA acumularán 1 hora de PTO por cada 30 horas trabajadas. Los PCA pueden acumular hasta 50 horas de PTO. Para efectos del PTO, un año se define como el año fiscal del estado (del 1 de julio al 30 de junio). La acumulación se determina sumando todas las horas trabajadas como PCA entre todos los consumidores empleadores en el programa de PCA de MassHealth.
- Los PCA no podrán acumular más de 50 horas de PTO. Sin embargo, si un PCA usa su PTO, el PCA podrá seguir acumulando hasta tener 50 horas de PTO. Por ejemplo, si un PCA obtuvo 50 horas de PTO y en el décimo mes del año utilizó 20 horas de ese PTO, el PCA tendría un saldo de 30 horas de PTO. Dicho PCA podría seguir acumulando PTO adicional hasta un máximo de 50 horas de PTO.
- Los PCA pueden pasar al año siguiente hasta 50 horas de PTO acumuladas y sin usar. No obstante, un PCA nunca podrá tener más de 50 horas de PTO acumuladas y sin usar, de manera que el PCA tiene que utilizar su PTO para poder comenzar a acumular nuevamente.
- A todos los PCA que trabajen suficientes horas se les debe permitir que acumulen hasta un total de 50 horas por año de PTO obtenido.
- Los PCA comienzan a acumular PTO a partir de su primer día de trabajo.
- El PTO se puede usar por cualquier motivo por el que el PCA no pueda o no desee trabajar durante un tiempo que tenga programado. Las razones pueden incluir: vacaciones, tiempo personal, licencia por enfermedad, violencia doméstica o que el afiliado no esté disponible.
- Es responsabilidad del PCA usar el PTO en cantidades que sean coherentes con su horario normal. Por ejemplo, si un PCA típicamente trabaja 5 horas al día por 3 días a la semana, debe usar su PTO de manera coherente con ese horario. Ese PCA no debe, por ejemplo, tomar 8 horas de PTO durante 5 días en una semana.

- El PTO no se puede usar al mismo tiempo ni en las mismas horas en las que el PCA está dándole cuidado personal a otro consumidor en el programa PCA (es decir, un PCA no puede presentar un formulario de actividades por prestar servicios de PCA aspirando a recibir su pago corriente y a la vez presentar un formulario de actividades de PTO con el que aspire a recibir pago por PTO acumulado por las mismas horas).
- Los PCA tienen derecho a usar el PTO acumulado en intervalos de 15 minutos cada uno. El período de tiempo más breve por el cual un PCA puede usar su PTO acumulado es de 15 minutos.
- No se considerará el PTO para el cálculo de horas extra ni de otras tarifas superiores. Sin embargo, el PCA que trabaje más de 40 horas en una semana dada, podrá recibir pago por horas extra en la misma semana en la que el PCA use su PTO. Por ejemplo, si un PCA típicamente trabaja 50 horas en una semana y se tomó 5 horas de PTO, a dicho PCA se le pagarían 45 horas de tiempo normal, 5 horas de horas extra de tarifa superior y 5 horas de PTO.
- Los PCA deberán presentar un *Formulario de actividades de tiempo libre pagado* por cada consumidor por el cual estén solicitando PTO. Por ejemplo, si un PCA trabaja para dos empleadores el lunes y quisiera tomarse libre un lunes, el PCA debe presentar dos *Formularios de actividades de tiempo libre pagado*. Esos formularios deben reflejar las horas programadas normales por las que el PCA va a usar el PTO. El PCA no debe presentar *Formularios de actividades de tiempo libre pagado* para diferentes consumidores que reporten PTO que se superpongan.
- El PTO acumulado y sin usar se pagará a los PCA al finalizar su empleo, independientemente de si el PCA se haya dejado el puesto voluntaria o involuntariamente.
- El PCA debe haber terminado su empleo con todos los consumidores para tener derecho a percibir el pago del PTO acumulado y sin usar.
- El PCA debe trabajar para un Consumidor de servicios de PCA y debe presentar un formulario de actividades correspondiente a las fechas de los servicios prestados desde el 1 de julio del 2019, para que un PCA tenga derecho a recibir el pago de cualquier cantidad de PTO que le quede cuando concluya su empleo como PCA. Adicionalmente, *Formulario de cese del empleo* tiene que presentarse entre un año de su última fecha trabajada para tener derecho a recibir el pago.
- Se utilizará un *Formulario de cese del empleo* para iniciar el pago del PTO sin usar si el PCA se está retirando de todo su empleo en el programa de PCA. Dicho *Formulario de cese del empleo* debe presentarse al Intermediario Fiscal inmediatamente después de que concluya el empleo con el programa de PCA. El *Formulario de cese del empleo* es obligatorio independientemente del motivo por el cual finalice el empleo. Se prefiere que tanto el PCA como el consumidor empleador firmen el *Formulario de cese del empleo*. No obstante, el Intermediario Fiscal aceptará un *Formulario de cese del empleo* presentado con la firma de ya sea el PCA o el consumidor empleador. Si el PCA firma el formulario, dicha persona declarará en el formulario que se está retirando de todo empleo en el programa de PCA o si seguirá trabajando para uno o más otros consumidores.

- Tanto al PCA como al consumidor se les pedirá que declaren la Fecha de cese del empleo en el *Formulario de cese del empleo*. Al PCA se le pagará a la tarifa salarial vigente a la Fecha de cese. La Fecha de cese se define como la fecha en la que el consumidor empleador y el PCA ponen fin a su relación laboral. Si se desconoce la Fecha de cese, por favor use la última fecha en la que el PCA trabajó para el consumidor empleador.
- El Intermediario Fiscal emitirá el pago del PTO acumulado y sin usar en la siguiente nómina programada una vez que haya recibido el *Formulario de cese del empleo* debidamente completado.
- **Los PCA harán un esfuerzo de buena fe para dar suficiente tiempo de preaviso al consumidor empleador de su intención de usar el PTO con antelación a usar dicho PTO acumulado.** El tiempo de preaviso razonable puede incluir el cumplimiento de la norma y el procedimiento de notificación razonable que el PCA acostumbra a utilizar para comunicarle al consumidor toda ausencia o solicitud de licencia. Si el consumidor no tiene una norma y procedimiento para efectos de dar una notificación razonable, el consumidor tiene que fijar tal norma y procedimiento, preferiblemente por escrito. La norma y procedimiento debe permitir al PCA dar un preaviso razonable de manera que este quede documentado.
- Un PCA puede ver su saldo de tiempo libre pagado acumulado no utilizado en su recibo de pago o llamando a Tempus Unlimited al 1-877-479-7577.