



KNOW YOUR RIGHTS IN THE WORKPLACE

NEW YORK, NEW YORK
PRINTABLE LABOR LAWS

PREGNANCY ACCOMMODATIONS

NOTICE Pregnancy Accommodations at Work

The NYC Human Rights Law requires all employers with four or more employees to provide reasonable accommodations to employees related to pregnancy, childbirth, and related medical conditions to enable them to continue working and/or return to work promptly while maintaining a healthy pregnancy. Employers are required to provide written notice of employees' rights under the Law, and can use this document to satisfy that requirement. As such, it should be posted in the workplace.

EMPLOYERS

Provide a clear policy and protocol for employees to request a reasonable accommodation. Work with your pregnant employee to promptly agree on a reasonable accommodation that:

- Values your employee's contributions to the workplace
 - Helps your employee satisfy the essential requisites of her job
 - Keeps them in the workplace for as long as they are able to continue working
 - Is right for your employee and does not cause undue hardship to your business

Ignoring a request for a reasonable accommodation, failing to respond quickly, punishing, or firing your employee after they request one can expose you to damages and civil penalties. Employers are prohibited from asking for proof of pregnancy. Employers may request a doctor's note only when the accommodations requested by the employee involve time away from the workplace and when not otherwise prohibited by city, state, or federal law, including the NYC Earned Sick Time Act.

EMPLOYEES

If you need a reasonable accommodation to continue working or remain employed, you can request one. Examples include, but are not limited to:

- Breaks (e.g. to use the bathroom, eat or drink, or provide necessary rest)
 - Changes to your work environment such as a seat or a fan
 - Assistance with physically demanding tasks
 - Time off or schedule adjustments
 - A private, clean, non-bathroom space and breaks for expressing breast milk
 - Light duty or a temporary transfer to a different position
 - Time off to recover from childbirth

The type of reasonable accommodation appropriate for an employee should be tailored to the needs of the employee and the employer. If your request for a reasonable accommodation has been ignored or denied without an appropriate alternative, we can help. Call the NYC Commission on Human Rights at 718-722-3131 to report it.

NYC.gov/HumanRights
or call (718) 722-3131



NYC Commission on
Human Rights

Bill de Blasio,
Mayor

Carmelyn P. Malalis,
Chair/Commissioner



AVISO Comodidades en el trabajo durante el embarazo

La Ley de Derechos Humanos de NYC exige que todos los empleadores con cuatro o más empleados brinden comodidades razonables a las empleadas en relación con el embarazo, el parto y afecciones médicas relacionadas para que puedan continuar trabajando y/o regresar al trabajo rápidamente mientras mantienen un embarazo saludable. Los empleadores están obligados a proporcionar un aviso por escrito sobre los derechos de los empleados según la Ley, y pueden usar este documento para satisfacer ese requisito. Como tal, debe publicarse en el lugar de trabajo.

EMPLEADORES

Proporcionen una política y un protocolo claros para que los empleados soliciten una comodidad razonable. Trabaje con su empleado embarazada para acordar de inmediato una adaptación razonable que:

- Valore las contribuciones de su empleada al lugar de trabajo
 - Ayude a su empleada a cumplir los requisitos esenciales de su trabajo
 - Le mantenga en el lugar de trabajo mientras pueda continuar trabajando
 - Sea adecuada para su empleada y no cause dificultades excesivas a su negocio

Ignorar una solicitud de comodidades razonables, no responder rápidamente, castigar o despedir a su empleada después de solicitar dichas comodidades puede exponerle a daños y sanciones civiles. Los empleadores tienen prohibido pedir pruebas de embarazo. Los empleadores pueden solicitar una nota del médico solo cuando las comodidades solicitadas por la empleada implican ausentarse del lugar de trabajo y cuando no estén prohibidas por la ley municipal, estatal o federal, incluida la Ley de Horas de Enfermedad Devengadas de NYC.

EMPLEADAS

Si necesita una comodidad razonable para continuar trabajando o seguir siendo empleada, puede solicitarlas. Algunos ejemplos incluyen, pero no están limitados a:

- Descansos (por ejemplo, para usar el baño, comer o beber, o proporcionar el descanso necesario) Cambios en su entorno de trabajo, como un asiento o un ventilador
- Asistencia con tareas físicamente exigentes
- Tiempo libre o ajustes de horario
 - Un espacio privado, limpio, diferente a un baño y descansos para extraer leche materna
 - Tareas ligeras o una transferencia temporal a una posición diferente
 - Tiempo libre para recuperarse del parto

El tipo de comodidad razonable apropiada para una empleada debe adaptarse a las necesidades de la empleada y del empleador. Si su solicitud para una comodidad razonable ha sido ignorada o denegada sin una alternativa adecuada, podemos ayudarle. Llame a la Comisión de Derechos Humanos de NYC al 718-722-3131 para reportarlo.

NYC.gov/HumanRights
or call (718) 722-3131



NYC Commission on
Human Rights

Bill de Blasio, Mayor
Carmelyn P. Malalis,
Chair/Commissioner



STOP SEXUAL HARASSMENT ACT NOTICE

All employers are required to provide written notice of employees' rights under the Human Rights Law both in the form of a displayed poster **and** as an information sheet distributed to individual employees at the time of hire. This document satisfies the poster requirement.

The NYC Human Rights Law

The NYC Human Rights Law, one of the strongest anti-discrimination laws in the nation, protects all individuals against discrimination based on gender, which includes sexual harassment in the workplace, in housing, and in public accommodations like stores and restaurants. Violators can be held accountable with civil penalties of up to \$250,000 in the case of a willful violation. The Commission can also assess emotional distress damages and other remedies to the victim, require the violator to undergo training, and mandate other remedies such as community service.

Sexual Harassment Under the Law

Sexual harassment, a form of gender-based discrimination, is unwelcome verbal or physical behavior based on a person's gender.

Some Examples of Sexual Harassment

- unwelcome or inappropriate touching of employees or customers
- threatening or engaging in adverse action after someone refuses a sexual advance
- making lewd or sexual comments about an individual's appearance, body, or style of dress
- conditioning promotions or other opportunities on sexual favors
- displaying pornographic images, cartoons, or graffiti on computers, emails, cell phones, bulletin boards, etc.
- making sexist remarks or derogatory comments based on gender



STOP SEXUAL HARASSMENT ACT NOTICE (CONTINUED)

Retaliation Is Prohibited Under the Law

It is a violation of the law for an employer to take action against you because you oppose or speak out against sexual harassment in the workplace. The NYC Human Rights Law prohibits employers from retaliating or discriminating “in any manner against any person” because that person opposed an unlawful discriminatory practice. Retaliation can manifest through direct actions, such as demotions or terminations, or more subtle behavior, such as an increased work load or being transferred to a less desirable location. The NYC Human Rights Law protects individuals against retaliation who have a good faith belief that their employer’s conduct is illegal, even if it turns out that they were mistaken.

Report Sexual Harassment

If you have witnessed or experienced sexual harassment inform a manager, the equal employment opportunity officer at your workplace, or human resources as soon as possible. **Report sexual harassment to the NYC Commission on Human Rights. Call 212-416-0197 or visit NYC.gov/HumanRights** to learn how to file a complaint or report discrimination. You can file a complaint anonymously.

State and Federal Government Resources

Sexual harassment is also unlawful under state and federal law where statutes of limitations vary. To file a complaint with the New York State Division of Human Rights, please visit the Division’s website at **www.dhr.ny.gov**. To file a charge with the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), please visit the EEOC’s website at **www.eeoc.gov**.



[NYC.gov/HumanRights](https://nyc.gov/HumanRights)



AVISO SOBRE LA LEY PARA DETENER EL ACOSO SEXUAL

Todos los empleadores deben proporcionar un aviso por escrito sobre los derechos de los empleados de conformidad con la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York mediante un afiche exhibido y una hoja de información distribuida a cada empleado en el momento de la contratación. Este documento cumple con el requisito del afiche.

La Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York

La Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York, una de las leyes más rigurosas contra la discriminación del país, protege a todas las personas contra la discriminación debido al género, lo que incluye el acoso sexual en el lugar de trabajo, la vivienda y espacios públicos, como tiendas y restaurantes. Quienes infrinjan esta ley pueden ser responsables de sanciones civiles de hasta \$250,000 en el caso de una infracción intencionada. La Comisión también puede evaluar concederle a la víctima una indemnización por daños y perjuicios debido a angustia emocional y otros recursos, exigirle al infractor asistir a una capacitación y ordenar otras medidas, como servicio comunitario.

El Acoso Sexual Según la Ley

El acoso sexual, una forma de discriminación en función del género, es el comportamiento físico o verbal no deseado en relación con el género de una persona.

Algunos Ejemplos de Acoso Sexual

- Tocar a los empleados o clientes de manera inapropiada.
- Amenazar o actuar de manera adversa luego de que una persona rechaza una insinuación sexual.
- Hacer comentarios lascivos o sexuales sobre el aspecto, cuerpo o la forma de vestir de una persona.
- Condicionar ascensos u otras oportunidades en función de favores sexuales.
- Mostrar imágenes, dibujos o grafitis pornográficos en computadoras, correos electrónicos, teléfonos celulares, tableros de anuncios, etc.



- Hacer comentarios sexistas o despectivos en función del género.

La ley Prohíbe Represalias

Es contrario a la ley que un empleador tome medidas en su contra por oponerse o expresarse en contra del acoso sexual en el lugar de trabajo. La Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York prohíbe a los empleadores tomar represalias o discriminar “de cualquier forma a una persona” por oponerse a una práctica discriminatoria ilegal. Las represalias pueden manifestarse a través de acciones directas, como descensos o despidos, o a través de comportamientos más sutiles, como un aumento en la carga de trabajo o la transferencia a un lugar menos deseable. La Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York protege contra las represalias a las personas que creen de buena fe que el comportamiento de su empleador es ilegal, incluso si resultan estar equivocadas.

Denuncie el Acoso Sexual

Si cree que es víctima de acoso sexual, infórmele lo antes posible a un gerente, al representante de igualdad de oportunidades laborales de su lugar de trabajo o al Departamento de Recursos Humanos. **Denuncie el acoso sexual ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York. Llame al 212-416-0197 o visite NYC.gov/HumanRights** para saber cómo presentar una queja o denunciar un acto de discriminación. Usted puede presentar una queja de forma anónima.

Recursos del Gobierno Estatal y Federal

El acoso sexual también es ilegal en virtud de la ley estatal y federal. Para presentar una queja ante la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, visite el sitio web de la División en **www.dhr.ny.gov**. Para presentar cargos ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los EE. UU., visite el sitio web de la EEOC en **www.eeoc.gov**.



NYC.gov/DerechosHumanos



RIGHT TO TEMPORARY CHANGES TO YOUR WORK SCHEDULE

YOU HAVE A RIGHT TO TEMPORARY CHANGES TO YOUR WORK SCHEDULE

Under NYC's Temporary Schedule Change Law, covered employees have a right to temporary changes to their work schedule for certain "personal events." Employers must post this notice where employees can easily see it at each NYC workplace.

Employees Covered by the Law

All employees who work 80+ hours per calendar year in NYC and who have been employed by their employer 120 or more days

The law applies regardless of immigration status.

Employees NOT Covered by the Law

- Government employees
- Certain employees subject to a collective bargaining agreement
- Certain employees in motion picture, television, and live entertainment industries

Employers cannot punish, penalize, retaliate, or take any action against employees that might stop or deter them from exercising their rights under the law. Workers should immediately contact OLPS about retaliation. See below.

Definitions

Personal event

A "personal event" can be any of the following:

- The need to care for a child under the age of 18
- The need to care for a "care recipient," a person with a disability who is a family or household member and relies on you for medical care or to meet the needs of daily living

- The need to attend a legal proceeding or hearing for public benefits to which the employee, a family member, or the employee's minor child or care recipient is a party
- Any other reason for which the employee may use leave under NYC's Paid Safe and Sick Leave Law

Temporary change

A "temporary change" means an adjustment to your usual schedule. This can include: using short-term unpaid leave, paid time off, working remotely, or swapping or shifting working hours.

Your Rights

Temporary change to work schedule on up to two (2) occasions each calendar year

The change must be to accommodate a *personal event*. See Definitions. Your employer must grant requests for up to:



- Two (2) separate occasions, each totaling one (1) business day

Ability to propose type of temporary change

You can propose the type of *temporary change* you would like when you request it. See Definitions.

Your employer must:

- Approve your proposal.
- OR



RIGHT TO TEMPORARY CHANGES TO YOUR WORK SCHEDULE (CONTINUED)

OR

- One (1) occasion for up to two (2) business days

Freedom from retaliation for additional schedule change requests



You can request additional changes to your schedule. Employers are not required to grant additional requests; however, they cannot retaliate against you.

If you need a temporary change to your work schedule:

As soon as you become aware of the need for a temporary schedule change, request one from your employer or direct supervisor either orally or in writing. Your request should include the date of the change, that the change is due to a personal event, and propose the type of temporary change you want (for example, to work from home), unless you would like to use leave without pay.

- Your employer must respond immediately.
- **If you requested the schedule change orally (for example, in person or by phone),** you must submit a written request no later than the second business day after you return to work. Include in the written request the date of the temporary schedule change and that the change was due to a personal event. Your employer must provide a written response within 14 days. *If you do not submit a written request, your employer is not required to provide a written response but cannot deny your request because you did not submit a written request.*
- Make sure to keep all of your schedules and any communications with your employer about scheduling.

- Provide leave without pay.

Your employer may:

- Offer you the ability to use paid time off.

Note: The law does not require employers to offer paid time off, and you do not need to accept such an offer.

Your employer may NOT:

- Require you to use leave earned under NYC's Paid Safe and Sick Leave Law for a temporary schedule change.

File a Complaint The Department of Consumer Affairs (DCA) Office of Labor Policy & Standards (OLPS) enforces NYC's Temporary Schedule Change Law and other NYC workplace laws.

To file a complaint with OLPS, go to nyc.gov/dca or contact 311 (212-NEW-YORK outside NYC) and ask for "Temporary Schedule Change Law." OLPS will conduct an investigation and try to resolve your complaint. **OLPS will keep your identity confidential unless disclosure is necessary to complete an investigation or is required by law.**

You can also file an action in court. However, you cannot have a complaint with OLPS and a claim in court at the same time.

Contact OLPS Visit nyc.gov/dca, email olps@dca.nyc.gov, or contact 311 (212-NEW-YORK outside NYC) and ask for "Temporary Schedule Change Law."

You have a right to be given this notice in English and in any language that is the primary language of at least 5 percent of the workers at your workplace if the translation is available on the DCA website.



Consumer
Affairs

Bill de Blasio Mayor

Lorelei Salas Commissioner

07/2018

Official Print Size - 11" x 17"
Page 2 of 2

LaborLawCenter.com™



USTED TIENE DERECHO A CAMBIOS TEMPORALES EN SU HORARIO DE TRABAJO

La Ley de cambio temporal de horario de NYC, los empleados cubiertos tienen derecho a cambios temporales en su horario de trabajo para ciertos “eventos personales”. Los empleadores deben publicar este aviso en un lugar donde los empleados puedan verlo fácilmente en cada sitio de trabajo en NYC.

Empleados cubiertos por la ley

Todos los empleados que trabajen más de 80 horas por año calendario en Nueva York y que hayan sido empleados por su empleador por 120 días o más

La ley se aplica independientemente del estado migratorio.

Empleados NO cubiertos por la ley

- Empleados del Gobierno
- Ciertos empleados sujetos a un acuerdo de negociación colectiva
- Ciertos empleados en la industria del cine, televisión y entretenimiento en vivo

Los empleadores no pueden castigar, penalizar, tomar represalias o tomar medidas contra los empleados que puedan detener o impedir que ejerzan sus derechos conforme a la ley. Los trabajadores deben contactar inmediatamente a OLPS si hay represalias. Vea abajo.

Definiciones

Evento personal

Un “evento personal” puede ser cualquiera de los siguientes:

- La necesidad de cuidar a un niño menor de 18 años
- La necesidad de cuidar a un “destinatario de la atención”, una persona con discapacidad que sea un miembro de la familia o del hogar y que dependa de usted para recibir atención médica o satisfacer las necesidades de la vida diaria

- La necesidad de asistir a un procedimiento legal o audiencia de beneficios públicos en los que el empleado, un miembro de la familia o el menor o el destinatario de la atención del empleado sean parte
- Cualquier otra razón por la cual el empleado pueda usar la licencia bajo la Ley de Pago por seguridad y licencia por enfermedad de Nueva York

Cambio temporal

Un “cambio temporal” significa un ajuste en su horario habitual. Esto puede incluir: utilizar licencias no remuneradas de corto plazo, tiempo libre remunerado, trabajar de forma remota o cambiar o rotar horarios de trabajo.

Sus derechos

Cambio temporal en el horario de trabajo en hasta dos (2) ocasiones por año calendario

El cambio debe ser para poder atender un *evento personal*. Ver Definiciones. Su empleador debe conceder solicitudes de hasta:



- Dos (2) ocasiones por separado, cada una por un (1) día hábil
- Una (1) ocasión por hasta dos (2) días hábiles

No debe recibir represalias por solicitudes de cambio de horario adicionales



Puede solicitar cambios adicionales a su horario. Los empleadores no están obligados a otorgar solicitudes adicionales; Sin embargo, no pueden tomar represalias en su contra.

Posibilidad de proponer el tipo de cambio temporal

Puede proponer el tipo de *cambio temporal* que desea cuando lo solicite. Ver Definiciones.

Su empleador debe:

- Aprobar su propuesta.
- O
- Concederle una licencia sin pago.

Su empleador puede:

- Ofrecerle la posibilidad de utilizar tiempo libre remunerado. Nota: La ley no exige que los empleadores ofrezcan tiempo libre remunerado, y no es necesario que usted acepte dicha oferta.

Su empleador NO puede:

- Exigirle que use la licencia obtenida bajo la Ley de Pago por seguridad y licencia por enfermedad de NYC para un cambio temporal de horario.



RIGHT TO TEMPORARY CHANGES TO YOUR WORK SCHEDULE - SPANISH (CONTINUED)

Si necesita un cambio temporal en su horario de trabajo

Tan pronto como sea consciente de la necesidad de un cambio temporal de horario, solicítelo a su empleador o supervisor directo, ya sea verbalmente o por escrito. Su solicitud debe incluir la fecha del cambio, que el cambio se debe a un evento personal, y proponer el tipo de cambio temporal que desea (por ejemplo, trabajar desde casa), a menos que desee utilizar la licencia sin sueldo.

- Su empleador debe responder de inmediato..
- **Si solicitó el cambio de horario verbalmente (por ejemplo, en persona o por teléfono)**, debe presentar una solicitud por escrito a más tardar el segundo día hábil posterior a su regreso al trabajo. Incluya en la solicitud por escrito la fecha del cambio temporal de horario y que el cambio se debió a un evento personal. Su empleador debe darle una respuesta por escrito dentro de 14 días. *Si no presenta una solicitud por escrito, su empleador no está obligado a proporcionar una respuesta por escrito, pero no puede denegar su solicitud porque no presentó una solicitud por escrito.*
- Asegúrese de mantener todos sus horarios y cualquier comunicación con su empleador sobre la programación.

Cómo presentar una queja La Oficina de Políticas y Estándares Laborales (OLPS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Asuntos del Consumidor hace cumplir la Ley de Cambio temporal de horario de NYC y otras leyes de NYC sobre el sitio de trabajo.

Para presentar una queja con la OLPS, vaya a nyc.gov/dca o comuníquese con el 311 (212-NEW-YORK fuera de la ciudad de Nueva York) y pregunte por la “Ley de cambio temporal de horario”. La OLPS llevará a cabo una investigación y tratará de resolver su queja. La **OLPS mantendrá su identidad confidencial a menos que la divulgación sea necesaria para completar una investigación o según lo exija la ley. También puede presentar una acción ante el tribunal. Sin embargo, no puede tener una queja con la OLPS y una reclamación ante el tribunal al mismo tiempo.**

Póngase en contacto con la OLPS Visite nyc.gov/dca, envíe un correo electrónico a olps@dca.nyc.gov o comuníquese con el 311 (212-NEW-YORK fuera de la ciudad de Nueva York) y solicite la “Ley de cambio temporal de horario”.

Usted tiene derecho a recibir este aviso en inglés y en cualquier idioma que sea el idioma principal de al menos el 5 por ciento de los trabajadores en su lugar de trabajo si la traducción está disponible en el sitio web de DCA.



NOTICE OF EMPLOYEE RIGHTS: SAFE AND SICK LEAVE

NOTICE OF EMPLOYEE RIGHTS: SAFE AND SICK LEAVE

If you work part time or full time at any size business or nonprofit in NYC or if you work in an NYC household as a domestic worker, you have the right to safe and sick leave to care for yourself or anyone you consider family. You have this right regardless of your immigration status. Your employer must give you this notice explaining your rights.

Amount of Safe and Sick Leave:

• All employers must provide up to **40 hours** of safe and sick leave each calendar year.

Beginning January 1, 2021:

• **Employers with 100 or more employees** must provide up to **56 hours** of safe and sick leave each calendar year.

Your employer's calendar year is: _____ to _____
First month Last month

You earn safe and sick leave at a rate of **1 hour for every 30 hours worked**.

You have a right to **PAID** safe and sick leave if:

- Your employer has 5 or more employees.
- Your employer has fewer than 5 employees but a net income of \$1 million or more.
(effective January 1, 2021)
- You work in someone's home as a domestic worker; for example, babysitter, housekeeper, or companionship worker.
Note: The law covers 1 or more domestic workers working in a household.

You have a right to **UNPAID** safe and sick leave if:

- Your employer has fewer than 5 employees and a net income of less than \$1 million.

You can carry over unused safe and sick leave to the next calendar year.

Use of Safe and Sick Leave:

- Use it for your health, including to get medical care or to recover from illness or injury.
- Use it to care for a family member who is sick or has a medical appointment.
- Use it when your job or your child's school closes due to a public health emergency.
- Use it for your safety or for a family member's safety because of domestic violence, unwanted sexual contact, stalking, or human trafficking.

Your employer can require you to give advance notice of a planned use of safe and sick leave; for example, to attend a scheduled doctor's appointment or court hearing. You do not have to give advance notice of an unexpected use of safe and sick leave; for example, a sudden illness or medical emergency.

You have a right to privacy. You do not have to give your employer details about why you used safe or sick leave.

If you use more than three workdays in a row of safe and sick leave, your employer can require documentation. Your employer must reimburse you for any fees you pay for required documentation. Documentation should not include the details of your private medical or personal situation.

Required Written Disclosures about Safe and Sick Leave:

Your employer must:

- Give you a written safe and sick leave policy that explains how to use your benefits.
- Tell you how much safe and sick leave you have used and have left each pay period.

No Retaliation:

It is illegal to punish or fire employees for requesting or using safe and sick leave or for reporting violations.



**Consumer and
Worker Protection**

**Bill de Blasio
Mayor**

**Lorelei Salas
Commissioner**

Contact Consumer and Worker Protection to learn more or to file a complaint.

Visit nyc.gov/workers | Call **311** and ask for "Paid Safe and Sick Leave"

You can also make an ANONYMOUS tip.

10/21/2020



NOTICE OF EMPLOYEE RIGHTS: SAFE AND SICK LEAVE - SPANISH

AVISO DE DERECHOS DE LOS EMPLEADOS: LICENCIA POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD

Si trabaja a tiempo parcial o tiempo completo en una empresa de cualquier tamaño o en una organización sin fines de lucro en la ciudad de Nueva York o si trabaja en un hogar de la ciudad de Nueva York como trabajador doméstico, tiene derecho a una licencia por enfermedad y seguridad para cuidar de usted mismo o de cualquier persona que considere familia. Tiene este derecho independientemente de su estado migratorio. Su empleador debe darle este aviso explicando sus derechos.

Cantidad de licencia por enfermedad y seguridad:

• Todos los empleadores deben proporcionar hasta **40 horas** de licencia por enfermedad y seguridad cada año calendario.

A partir del 1 de enero de 2021:

• **Empleadores con 100 o más empleados** debe proporcionar hasta **56 horas** de licencia por enfermedad y seguridad cada año calendario.

El año calendario de su empleador es: _____ al _____
primer mes último mes

Usted obtiene licencia por enfermedad y seguridad a una tasa de **1 hora por cada 30 horas trabajadas**.

Tiene derecho a licencia por enfermedad y seguridad **PAGA** si:

- Su empleador tiene 5 o más empleados.
- Su empleador tiene menos de 5 empleados, pero un ingreso neto de \$1 millón o más.
(Vigente a partir del 1 de enero de 2021)
- Trabaja en la casa de alguien como empleado(a) doméstico(a); por ejemplo, niñera, ama de llaves o acompañante.
Nota: La ley cubre a 1 o más trabajadores domésticos que trabajen en un hogar.

Usted tiene derecho a licencia por enfermedad y seguridad **NO PAGA** si:

- Su empleador tiene menos de 5 empleados y un ingreso neto de menos de \$1 millón.

Usted puede transferir la licencia por enfermedad y seguridad no utilizada al próximo año calendario.

Uso de licencias por enfermedad y seguridad:

- Úsela para su salud, incluso para recibir atención médica o para recuperarse de una enfermedad o lesión.
- Úsela para cuidar a un miembro de la familia que está enfermo o tiene una cita médica.
- Úsela cuando su trabajo o la escuela de su hijo cierre debido a una emergencia de salud pública.
- Úsela para su seguridad o para la seguridad de un miembro de la familia debido a la violencia doméstica, contacto sexual no deseado, acoso o la trata de personas.

Su empleador puede exigirle que notifique con anticipación el uso planificado de la licencia por enfermedad y seguridad; por ejemplo, para asistir a una cita médica programada o una audiencia judicial. No es necesario que notifique con anticipación el uso inesperado de una licencia por enfermedad o seguridad; por ejemplo, una enfermedad repentina o una emergencia médica.

Usted tiene derecho a la privacidad. No es necesario que le dé a su empleador detalles sobre por qué utilizó la licencia por enfermedad o seguridad.

Si utiliza más de tres días laborales seguidos de licencia por enfermedad y seguridad, su empleador puede exigir documentación. Su empleador debe reembolsarle las tarifas que pague por la documentación requerida. La documentación no debe incluir los detalles de su situación médica o personal privada.

Divulgaciones por escrito requeridas sobre licencias por enfermedad y seguridad:

Su empleador debe:

- Brindarle una copia escrita de la política de licencia por enfermedad y seguridad donde explique cómo utilizar sus beneficios.
- Decirle cuántas licencias por enfermedad y seguridad ha utilizado y cuántas le quedan en cada período de pago.

Sin represalias:

Es ilegal castigar o despedir a los empleados por solicitar o usar una licencia por enfermedad y seguridad o por reportar violaciones.



Consumer and
Worker Protection

Bill de Blasio
Mayor

Lorelei Salas
Commissioner

Comuníquese con Protección al consumidor y al trabajador para obtener más información o para presentar una queja.

Visite nyc.gov/workers | Llame al 311 y pregunte por "licencia por enfermedad y seguridad paga"

You can also make an ANONYMOUS tip.

10/21/2020

