



Proceso para determinar las exenciones de los empleados para la cobertura de la Licencia Familiar Pagada Orientación para empleados

Este documento describe el proceso para determinar qué empleados (si los hay) que son reportados por los empleadores para los fines del Seguro de Desempleo del Distrito de Columbia están excluidos a los efectos del programa de la Licencia Familiar Pagada del Distrito de Columbia. Los empleadores deben pagar el impuesto de la Licencia Familiar Pagada en la cantidad del 0,62% del salario pagado a los empleados cubiertos. Los empleados cubiertos para la Licencia Familiar Pagada incluyen solo aquellos cuyos salarios se reportan al Distrito de Columbia para los fines del Seguro de Desempleo. Los empleados cuyos salarios no se reportan al Distrito de Columbia para el Seguro de Desempleo no están cubiertos por la Licencia Familiar Pagada. Los empleadores no están obligados a pagar el impuesto de la Licencia Familiar Pagada sobre los salarios pagados a los empleados que no son reportados al Distrito de Columbia para el Seguro de Desempleo o que están excluidos de la Licencia Familiar Pagada utilizando el proceso descrito a continuación.

Paso 1: Determinación de empleados exentos

Los empleadores deben seguir estas cuatro (4) reglas para determinar si el impuesto de la Licencia Familiar Pagada debe o no pagarse sobre los salarios pagados a un empleado en particular.

Regla 1: Todos los empleados que pasan todo su tiempo de trabajo en un trimestre en particular para un empleador en el Distrito de Columbia y cuyos salarios son reportados por el empleador al Distrito de Columbia para los fines del Seguro de Desempleo, siempre estarán cubiertos por la Licencia Familiar Pagada sin excepciones.

Regla 2: Todos los empleados que pasan al menos parte de su tiempo de trabajo en un trimestre en particular fuera del Distrito de Columbia y cuyos salarios son reportados por los empleadores al Distrito de Columbia para los fines del Seguro de Desempleo estarán cubiertos por la Licencia Familiar Pagada.

Regla 3: Un empleado está cubierto por la Licencia Familiar Pagada y no puede ser excluido si el tiempo de trabajo del empleado transcurrido fuera del Distrito de Columbia en un trimestre en particular cae en una o más de las siguientes categorías:

1. El trabajo realizado fuera del Distrito de Columbia fue temporal (por ejemplo, había una expectativa razonable de que el empleado volvería a realizar el trabajo regular y habitual del empleado para el empleador en el Distrito de Columbia después de completar el trabajo fuera del Distrito de Columbia);

2. El trabajo realizado fuera del Distrito de Columbia fue transitorio (por ejemplo, el tiempo de trabajo transcurrido fuera del Distrito de Columbia consistió simplemente en el movimiento a través de otra jurisdicción);
3. El trabajo realizado fuera del Distrito de Columbia fue casual (por ejemplo, el hecho de que el trabajo se realizó fuera del Distrito de Columbia no afectó el desempeño del trabajo, como en el caso de trabajar desde casa);
4. El trabajo realizado fuera del Distrito de Columbia consistió en servicios aislados (por ejemplo, el trabajo se realizó en diferentes ubicaciones fuera del Distrito de Columbia, sin que se estableciera una ubicación principal del trabajo).

Regla 4: Un empleado puede estar exento de la cobertura de la Licencia Familiar Pagada si:

1. El tiempo de trabajo del empleado transcurrido en un trimestre en particular fuera del Distrito de Columbia no se encuentra en ninguna de las categorías de la Regla 3, y
2. El empleado pasó más del 50% de su tiempo de trabajo en ese trimestre para el empleador en otra jurisdicción. Otra jurisdicción significa otro estado que no sea el Distrito de Columbia.

Paso 2: Documentación de empleados exentos

Si el trabajo de los empleados realizado en un trimestre en particular cumple con los criterios dados anteriormente para ser excluido de la cobertura, el empleador puede presentar la documentación al Departamento de Servicios de Empleo solicitando que los empleados sean excluidos de la cobertura de la Licencia Familiar Pagada en ese trimestre. **Los empleadores deben presentar la siguiente documentación cada trimestre en el que solicitan que los empleados sean excluidos de la cobertura de la Licencia Familiar Pagada.**

1. Una carta de presentación firmada por el empleador que certifique que el trabajo realizado por los empleados excluidos sigue las reglas proporcionadas en el paso 1. El Departamento de Servicios de Empleo proporcionará un formato para esta carta de presentación.
2. El formato completo proporcionado por el Departamento de Servicios de Empleo que identificado a los empleados excluidos de la Licencia Familiar Pagada. La información del formato debe incluir:
 - a. Número de cuenta del empleador;
 - b. Reporte trimestral y anual;
 - c. Nombres y apellidos de todos los empleados exentos; y
 - d. Número de Seguro de Social de todos los empleados exentos (**últimos cuatros dígitos**).
3. La declaración de reconocimiento del empleado proporcionado por el Departamento de Servicios de Empleo firmado por cada empleado exento cada trimestre.

4. Documentación de respaldo que demuestra que todo el tiempo de trabajo realizado por todos los empleados exentos que se realizó fuera del Distrito de Columbia sigue las reglas del paso 1.

Ejemplos de documentos que se pueden proporcionar incluye:

- a. Contratos que muestran el trabajo realizado fuera del Distrito de Columbia que está claramente vinculado al trabajo realizado por los empleados exentos en el trimestre,
- b. Registros de nómina que muestran la hora y la ubicación del trabajo realizado por los empleados exentos en el trimestre;
- c. Plantilla de control de horas de trabajo para empleados que muestran el lugar de trabajo fuera del Distrito de Columbia durante el trimestre;
- d. Otra documentación proporcionada por el empleador que demuestra que más del 50% del tiempo de trabajo de los empleados exentos durante el trimestre transcurrió fuera del Distrito de Columbia.

Paso 3: Documentación requerida

Los empleadores pueden enviar la documentación requerida al Departamento de Servicios de Empleo al incluir los documentos como documentos adjuntos en un correo electrónico a la siguiente dirección: PFLexceptions@dc.gov. Los siguientes nombres y tipos de archivo deben usarse para adjuntar los documentos. Los documentos adjuntos en los formatos no requeridos no serán aprobados y serán rechazados.

1. Carta de presentación:
 - a. Nombre del archivo: "Carta de presentación"
 - b. Tipo de archivo: ".pdf" o ".jpeg"
2. Formato:
 - a. Nombre del archivo: "Empleados exentos"
 - b. Tipo de archivo: ".xls" o ".csv"
3. Declaración de reconocimiento del empleado
 - a. Nombre del archivo: "Declaración de reconocimiento del empleado_ [número]" (Si un empleador decide enviar múltiples archivos separados, cada archivo debe tener el guión bajo y el número de la presentación, comenzando en 01 y aumentando a 99 o más. Si un empleador está presentando un archivo, el archivo debe llamarse "Declaración de reconocimiento del empleado_01") segundo.
 - b. Tipo de archivo: ".pdf" o ".jpeg" (todas las declaraciones firmadas pueden estar en un archivo PDF con varias páginas, o pueden ser archivos separados por cada declaración firmada).
4. Documentación de apoyo
 - a. Nombre del archivo: "Documentación de respaldo_ [número]" (Si un empleador decide enviar múltiples archivos separados, cada archivo debe tener el guión bajo y el número de la presentación, comenzando en 01 y aumentando a 99 o más. Si un empleador está presentando un archivo, el archivo debe llamarse "Documentación de respaldo_01") segundo.
 - b. Tipo de archivo: ".pdf" o ".jpeg" (Toda la documentación de respaldo puede estar en un archivo PDF con varias páginas o puede ser archivos separados).

Paso 4: Pago del impuesto de la Licencia Familiar Pagada

Todos los empleadores que soliciten excepciones para sus empleados deben presentar el pago del impuesto completo de la Licencia Familiar Pagada adeudado a todos los empleados reportados al Distrito de Columbia para efectos del Seguro de Desempleo. La solicitud de un empleador para excluir a los empleados de la Licencia Familiar Pagada no retrasará el requisito de pagar el impuesto completo de la Licencia Familiar Pagada a tiempo para todos los empleados (incluidos aquellos por los que se les solicitó una exención)

Paso 5: Aprobación y acreditación de cuenta

Después de la presentación oportuna de la documentación requerida y el impuesto completo de la Licencia Familiar Pagada adeudado por todos los empleados, el personal del Departamento de Servicios de Empleo revisará los documentos presentados y emitirá una determinación del estado de exención de todos los empleados solicitados. Si se determina que los empleados están exentos de la Licencia familiar pagada, las cuentas del empleador se acreditarán con el monto del impuesto de Licencia Familiar Pagada pagado sobre los salarios de los empleados exentos. El Departamento de Servicios de Empleo notificará a los empleadores dentro de los sesenta (60) días de la determinación con respecto a la solicitud de exención del empleado.

Nota importante:

El Departamento de Servicios de Empleo está trabajando para integrar el proceso de exención en el proceso de pago inicial. También, informará a los empleadores cuando se haya completado el proceso de exención permanente.