

**Pagos durante la crisis sanitaria
de COVID-19 Revisado el 4/4/21**

Empleado/circunstancias	Pago	Pasos necesarios
Empleado no exento que trabaja desde el hogar	Pago regular (se aplican las normas de pago de horas extra y pago doble)	<ul style="list-style-type: none"> Las horas de trabajo reales se registran en la tarjeta de registro de tiempo. Si el empleado solo trabaja una parte de la jornada debido a necesidades empresariales u operativas, el resto de las horas programadas regularmente se suman y se codifican como otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP).
Empleado no exento que tiene que trabajar en el lugar de trabajo	Pago regular (se aplican las normas de pago de horas extra y pago doble)	<ul style="list-style-type: none"> Las horas de trabajo se registran en la tarjeta de registro de tiempo. Si el empleado solo trabaja una parte de la jornada debido a necesidades empresariales u operativas, el resto de las horas programadas regularmente se suman y se codifican como otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP). Los empleados que pasan su tarjeta en un reloj de control de asistencia deben seguir las pautas actuales del departamento en lo que respecta al registro de entrada y salida durante su turno. Los supervisores de los empleados que solo trabajan una parte de la jornada debido a necesidades empresariales u operativas y pasan su tarjeta en un reloj de control de asistencia deben sumar y codificar el resto de las horas programadas regularmente como otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP).
Empleado no exento que no trabaja desde el hogar ni en el lugar de trabajo debido a requisitos empresariales u operativos	Pago regular	<ul style="list-style-type: none"> Las horas programadas regularmente se codifican como otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP) en la tarjeta de registro de tiempo del empleado. Los supervisores de los empleados que pasan una tarjeta en un reloj de control de asistencia deben sumar y codificar las horas programadas regularmente como otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP).

Empleado exento	Pago regular	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere un ingreso en la tarjeta de registro de tiempo para reflejar las horas trabajadas. • Las ausencias de un día completo se registran en la tarjeta de registro de tiempo utilizando el código de pago correspondiente (vacaciones, enfermedad, motivos personales).
Programa de pago del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP)/de las licencias por enfermedad propia/de las licencias por enfermedad de un dependiente		
El empleado no exento está fuera un día completo o parte de un día debido a su propia enfermedad (no relacionado con la COVID-19)	Pago de la licencia por enfermedad	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben registrar todas las horas trabajadas en la tarjeta de registro de tiempo, el resto de las horas programadas regularmente se suman y codifican como licencia por enfermedad. • Los supervisores de los empleados que pasan una tarjeta en un reloj de control de asistencia deben sumar y codificar las horas restantes programadas regularmente como licencia por enfermedad.

<p>El empleado no exento está fuera un día completo o parte de un día debido a una de las siguientes razones relacionadas con la COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleado está sujeto a un periodo de cuarentena o aislamiento relacionado con la COVID-19. • Un proveedor de atención médica le ha aconsejado al empleado permanecer en cuarentena debido a preocupaciones relacionadas con la COVID-19. • El empleado acude a una cita para recibir una vacuna contra la COVID-19. • El empleado experimenta síntomas relacionados con una vacuna contra la COVID-19. • El empleado experimenta síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico. 	<p>Plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben registrar todas las horas trabajadas en la tarjeta de registro de tiempo; el resto de las horas programadas regularmente se suman y codifican en el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). • Las ausencias de un día completo por un motivo elegible relacionado con la COVID-19 se deben registrar en la tarjeta de registro de tiempo utilizando el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). • Los supervisores de los empleados que pasan una tarjeta en un reloj de control de asistencia deben sumar y codificar las horas restantes programadas regularmente en el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). • Si el empleado ha agotado el tiempo del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP), la ausencia debe codificarse como licencia por enfermedad.
<p>El empleado no exento está fuera un día completo o parcial debido a la enfermedad de un familiar (no relacionado con la COVID-19)</p>	<p>Pagos de licencia por enfermedad de un dependiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben registrar todas las horas trabajadas en la tarjeta de registro de tiempo; el resto de las horas programadas regularmente se suman y codifican como licencia por enfermedad de un dependiente. • Los supervisores de los empleados que pasan una tarjeta en un reloj de control de asistencia deben sumar y codificar las horas restantes programadas regularmente como licencia por enfermedad de un dependiente.

<p>El empleado no exento está fuera un día completo o parte de un día debido a una de las siguientes razones relacionadas con la COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleado está cuidando a un familiar que está sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento, o al que un proveedor de atención médica le ha aconsejado permanecer en cuarentena. • El empleado está cuidando a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado o no está disponible por razones relacionadas con la COVID-19. 	<p>Plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben registrar todas las horas trabajadas en la tarjeta de registro de tiempo; el resto de las horas programadas regularmente se suman y codifican en el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). • Las ausencias de un día completo por un motivo elegible relacionado con la COVID-19 se deben registrar en la tarjeta de registro de tiempo utilizando el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). • Los supervisores de los empleados que pasan una tarjeta en un reloj de control de asistencia deben sumar y codificar las horas restantes programadas regularmente en el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). • Si el empleado ha agotado el tiempo del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP), la ausencia debe codificarse como licencia por enfermedad de dependiente si la opción está disponible. • Si el empleado ha agotado el tiempo del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP) y la ausencia está relacionada con el cierre de la escuela, la ausencia debe codificarse como vacaciones o tiempo personal.
---	--	--

<p>El empleado no exento está ausente debido a su propia enfermedad. (no relacionado con la COVID-19)</p>	<p>Pago de la licencia por enfermedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las ausencias de un día completo se deben codificar como licencia por enfermedad en la tarjeta de registro de tiempo.
<p>El empleado exento está fuera un día completo o parte de un día debido a una de las siguientes razones relacionadas con la COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> El empleado está sujeto a un periodo de cuarentena o aislamiento relacionado con la COVID-19. Un proveedor de atención médica le ha aconsejado al empleado permanecer en cuarentena debido a preocupaciones relacionadas con la COVID-19. El empleado acude a una cita para recibir una vacuna contra la COVID-19. El empleado experimenta síntomas relacionados con una vacuna contra la COVID-19. El empleado experimenta síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico. 	<p>Plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las ausencias de un día completo, por un motivo elegible relacionado con la COVID-19, se deben ingresar en la tarjeta de registro de tiempo utilizando el código de pago de SCP. Si el empleado ha agotado el tiempo del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP), la ausencia debe codificarse como licencia por enfermedad.
<p>El empleado exento está ausente debido a la enfermedad de un familiar. (no relacionado con la COVID-19)</p>	<p>Pagos de licencia por enfermedad de un dependiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las ausencias de un día completo se deben codificar como licencia por enfermedad de un dependiente en la tarjeta de registro de tiempo.
<p>El empleado exento está fuera un día completo o parte de un día debido a una de las siguientes razones relacionadas con la COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> El empleado está cuidando a un familiar que está sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento, o al que un proveedor de atención médica le ha aconsejado permanecer en cuarentena. El empleado está cuidando a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado o no está disponible por razones relacionadas con la COVID-19. 	<p>Plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las ausencias de un día completo para cuidar a un familiar debido a la COVID-19 se deben registrar en las tarjetas de registro de tiempo utilizando el plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP). Si el empleado ha agotado el tiempo del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP), la ausencia debe codificarse como licencia por enfermedad de dependiente si la opción está disponible. Si el empleado ha agotado el tiempo del plan de continuidad laboral (Salary Continuation Plan, SCP) y la ausencia está relacionada con el cierre de la escuela, la ausencia debe codificarse como vacaciones o tiempo

		personal.
--	--	-----------

Notas:

De acuerdo con las políticas de Getty, si un empleado agota su licencia acumulada por enfermedad propia o de un dependiente, se le cobrará el tiempo restante personal y de vacaciones.

Las otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP) deben utilizarse cuando un empleado tiene pocas horas programadas debido a requisitos empresariales u operativos. Los empleados que están programados para trabajar, pero no quieren o no pueden hacerlo, no son elegibles para otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP). Las otras horas pagadas (Other Hours Paid, OHP) no pueden utilizarse para días completos por motivos escolares/para el cuidado de niños o familiares para empleados exentos o no exentos.