



قواعد سياسات الإجازات المرضية

يجب أن تستوفي سياسة الإجازات المرضية الخاصة بصاحب العمل متطلبات قانون الإجازات المرضية مدفوعة الأجر أو تتجاوزها. بالإضافة إلى تزويد الموظفين بإشعار حقوق الموظفين باللغة الانجليزية، وبلغتهم الأساسية إذا كان ينطبق، يجب أن يقوم أصحاب العمل الذين يختارون طلب أي من التالي تضمين المتطلبات في سياسات الإجازات المرضية المكتوبة الخاصة بهم:

1. **الحد الأدنى اليومي لمعدل احتساب الإجازات المرضية.** يمكن أن يحدد صاحب العمل حدًا أدنى لمقدار الإجازات المرضية التي يجب أن يستخدمها الموظفون في اليوم الواحد بحيث لا يتجاوز أربع ساعات. ينبغي إخطار الموظفين بهذا الحد الأدنى اليومي لمعدل احتساب الإجازات المرضية في سياسة الإجازات المرضية المكتوبة الخاصة بصاحب العمل.
2. **مطلب الإخطار المسبق.** يمكن أن يطلب صاحب العمل أن يقدم الموظف إخطارًا كتابيًا مسبقًا بحاجته إلى استخدام إجازة مرضية لأسباب متوقعة قبل موعدها بما يصل إلى سبعة أيام. إذا كانت الحاجة إلى الإجازة المرضية غير متوقعة، يمكن أن يطلب صاحب العمل من الموظف تقديم إخطار في أسرع وقت ممكن. يجب تضمين إجراءات تقديم الموظفين للإخطارات في سياسة الإجازات المرضية المكتوبة الخاصة بصاحب العمل.
3. **مطلب التوثيق الطبي.** يمكن أن يطلب صاحب العمل من الموظف تقديم من مقدم رعاية صحية مرخص فقط بعد استخدام الموظف لإجازة مرضية لفترة تزيد عن ثلاثة أيام عمل متوالية ولا تقل عن سبعة أيام بعد عودة الموظف إلى العمل. يمكن أن يؤكد هذا التوثيق:
 - الحاجة إلى مقدار الإجازة المرضية المستخدمة
 - أن الإجازة المرضية قد استخدمت لأحد الأغراض المصرح بها بموجب القانون
 يجب أيضًا على صاحب العمل أن يُضمن في سياسات الإجازات المرضية المكتوبة الخاصة به العواقب التي تترتب على عدم تقديم الموظف الوثائق الطبية
4. **مطلب إثبات الموظف.** يمكن أن يطلب أصحاب العمل من الموظفين تأكيد أنهم قد استخدموا الإجازات المرضية لأحد الأغراض المصرح بها بموجب قانون الإجازات المرضية مدفوعة الأجر. ينبغي أن تتضمن سياسات الإجازات المرضية المكتوبة الخاصة بصاحب العمل إجراءات إثبات الموظف، بما في ذلك أي نموذج مطلوب. (هناك نموذج نمذجي متاح على الموقع الإلكتروني للإجازات المرضية مدفوعة الأجر لإدارة شؤون المستهلك nyc.gov/PaidSickLeave.)
5. **رصيد الإجازات المرضية المحتسب مقدمًا.** إذا اختار صاحب العمل احتساب رصيد للإجازات المرضية بشكل مقدم بحيث يبدأ جميع الموظفين السنة التقويمية الخاصة بصاحب العمل برصيد 40 ساعة من الإجازات المرضية، ينبغي عليه تضمين هذا في سياسة الإجازات المرضية الخاصة به.
6. **الدفع مقابل الإجازات المرضية غير المستخدمة.** يجب تضمين سياسة الدفع الخاصة بصاحب العمل (إذا كان ينطبق) في سياسة الإجازات المرضية المكتوبة. يمكن أن يدفع صاحب العمل مقابل ما يصل إلى 40 ساعة من الإجازات المرضية غير المستخدمة في نهاية السنة التقويمية الخاصة به، فقط إذا كان صاحب العمل قد احتسب رصيد إجازات مرضية قدره 40 ساعة بشكل مقدم في بداية السنة التقويمية الجديدة. يمكن لصاحب العمل أيضًا أن يدفع مقابل الإجازات المرضية غير المستخدمة في نهاية خدمة الموظف. لا يُسمح أبدًا لصاحب العمل بالدفع مقابل الإجازات المرضية التي يتم تجميعها حيث إن هذا سيترك الموظفين بدون أي فرصة لأخذ إجازة من العمل للاعتناء بأنفسهم أو بأحد أفراد أسرهم.
7. **التبرع بالإجازات المرضية غير المستخدمة.** ينبغي أن يقوم صاحب العمل الذي يسمح للموظفين بالتبرع بالإجازات المرضية غير المستخدمة لموظفين آخرين بتضمين إجراءات كيفية القيام بهذا في سياسات الإجازات المرضية المكتوبة الخاصة به.
8. **ملاحظة بخصوص سياسات الإجازات الأخرى.** إذا كان صاحب العمل يعطي الموظفين إجازات لأغراض أخرى، مثل العطلات والإجازات الشخصية، فلا يتوجب على صاحب العمل أن يقدم وقتًا إضافيًا مخصصًا للإجازات المرضية إذا كان الموظفون قادرين على استخدام تلك الإجازات عند الحاجة لإجازة مرضية وكانت ال سياسات الخاصة بصاحب العمل تستوفي المتطلبات الأخرى لقانون الإجازات المرضية مدفوعة الأجر. لا يزال يتوجب على صاحب العمل في هذا الوضع تزويد الموظفين بإشعار حقوق الموظفين وقد يرغب في إرفاق مذكرة تشرح كيف يمكن للموظفين استخدام إجازاتهم عند الحاجة لإجازة مرضية.