

Arquidiócesis de Los Angeles

Normas para Gerentes sobre la Ausencia Familiar y Medica(FMLA)

Para la mayoría de gerentes, peticiones para ausencia con permiso ocurren pocas veces, así que nosotros le alentamos fuertemente a que llame al Departamento de Recursos Humanos para revisar los pasos para el proceso de ausencia. Siempre estamos contentos poder ayudarlos a usted y a su empleado por el proceso de ausencia. Los siguientes son algunos conceptos básicos que puede ayudarle.

Pasos básicos de la Ausencia con Permiso

Cuando el empleado le notifica que debe tomarse tiempo libre del trabajo, inmediatamente debe darles al empleado las normas de FMLA. Para las normas y formas completas, por favor vaya a:

<http://www.la-archdiocese.org/org/hr/Documents/FamilyandMedicalLeavePolicy%28FMLA%29-Rev%202013.pdf> English

<http://www.la-archdiocese.org/org/hr/Documents/FamilyandMedicalLeavePolicy%28FMLA%29-Rev2013-SPAN.pdf> Spanish

1. Pida que el empleado complete la Forma de Petición de Licencia (A) y se la regrese a usted con una nota del médico (donde aplicable).

2. Para ausencias solamente FMLA, el próximo paso es darle al empleado:

- La Forma B: Aviso para confirmar elegibilidad para la ausencia FMLA y aconsejar al empleado de sus derechos y responsabilidades durante la ausencia.
- La Forma C: Aviso para designar las fechas específicas solicitadas para la aprobación de ausencia FMLA.

Los siguientes son puntos claves para enfatizarle al empleado:

- La fecha de la hoja debe coincidir con la fecha de incapacidad en la nota del médico. La fecha es muy importante desde que se utiliza para evaluar elegibilidad para extensiones de ausencias y cuando es tiempo de terminar los beneficios.
- Asegúrese que desde el principio de su ausencia, el empleado comprenda que los beneficios terminarán, con elegibilidad para solicitar seguro de continuación COBRA al cabo de 4 meses. Las únicas excepciones son 30 semanas de ausencias combinadas de discapacidad por embarazo (18

semanas)/Cuido Familiar (12 meses posibles) y Cuido para un Militar (26 semanas posibles).

- El empleado le debe mantener informado de cualquier cambio en su estatus de ausencia proporcionando notas del doctor como sea necesario.
- El empleado debe hacer arreglos con usted para pagar **solamente su porción** de primas de seguros mientras esté ausente.
- Todas las ausencias son sin paga, pero el empleado puede usar tiempo de enfermedad, vacaciones o seguro de incapacidad **donde aplicable**.
- Incluso si un empleado tiene suficiente tiempo de enfermedad para cubrir la ausencia entera o recibe pagos de incapacidad, el empleado debe completar su petición para permiso de ausencia.
- Duración Máxima de Ausencia FMLA y Beneficios: El trabajo del empleado es protegido hasta 4 meses, pero extensiones limitadas son posibles. Todos los beneficios deben terminar si el empleado no puede regresar al terminar los 4 meses. Hay dos 2 excepciones:
 - Ausencia por Discapacidad por Embarazo+ Cuido de Familia: El empleado puede tomar hasta 18 semanas para la discapacidad de embarazo y además hasta 12 semanas de ausencia por cuidado de familia para vincular con su niño. La ausencia máxima y Beneficios posible: 30 semanas.
 - Ausencia para Atender Miembros del Servicio Militar: Un empleado que cuida de un pariente que recupera de heridas sufridas mientras en el servicio militar puede tomar hasta 26 semanas con beneficios cubiertos por hasta 26 semanas.
- Asegúrese que mantenga copias de todo el papeleo de la ausencia. Esto es muy importante para el rastreo de la ausencia, poder determinar elegibilidad para extensiones de ausencias, y determinar cuando los beneficios deben ser terminados.

Para ayuda con todos asuntos sobre Permiso de Ausencia del trabajo llame a Margaret Antczak (213) 637-7625 o Margie Rodriguez (213) 637-7371 en Recursos humanos. Estamos contentos de poder ayudarles.

Revision 2013