

Distrito Escolar Independiente Carroll Solicitud de Licencia diferente de FMLA

Los empleados que estarán ausentes por más de cinco días consecutivos, que necesitan una licencia intermitente o cualquier otro evento calificado deben presentar un "Formulario de solicitud de licencia" a la Oficina de personal al menos 30 días antes del comienzo de la licencia. Esta solicitud debe enviarse lo antes posible si la ausencia prolongada no es previsible.

Si su ausencia se debe a una condición de salud grave del empleado o la de un cónyuge, padre, hijo (a) o cuidador militar, complete la documentación de certificación médica correspondiente. En cada caso, la certificación médica deberá ser realizada por un proveedor de atención médica. Debe proporcionar una certificación médica antes del comienzo de su ausencia o tan pronto como sea posible si la ausencia no es previsible.

Las ausencias prolongadas posiblemente pueden tener un impacto financiero en los empleados. Por lo tanto, se requiere que todos los empleados se reúnan con el Coordinador de Servicios de Personal para analizar su saldo de licencia, la certificación médica requerida (si corresponde), el impacto financiero y los procedimientos de reembolso del distrito.

Las citas para discutir los temas antes mencionados deben hacerse al menos **30 días antes del comienzo de la licencia o tan pronto como sea previsible** llamando al Coordinador de Servicios de Personal al (817) 949-8213.

No presentar la solicitud y asegurar una cita podría generar reducciones/dificultades en los pagos mensuales del salario al empleado.

Comuníquese con el Coordinador de Servicios de Personal si usted tiene alguna pregunta sobre este asunto.



Lauren Wurman
Directora Ejecutiva de Servicios de
Personal
Lauren.Wurman@southlakecarroll.edu



Jaclyn Hemmila
Coordinadora de Personal de Servicios
Jaclyn.Hemmila@southlakecarroll.edu

**Distrito Escolar Independiente Carroll
Formulario de Solicitud de Licencia**

*2400 N. Carroll Ave.
Southlake, TX 76092
Tel: 817.949.8218*

Nombre: _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Departamento/Escuela: _____

Fecha de Contrato: _____

Declaración del empleado:

Yo, _____, solicito una licencia para ausentarme desde _____ hasta _____

Si su ausencia se debe a un evento calificado de la Ley de Licencia Médica Familiar, diligencie los documentos adicionales necesarios para la licencia FMLA. La licencia familiar y médica se extiende simultáneamente con la licencia acumulada por enfermedad y personal, licencia por incapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia por asalto y ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo.

Todas las licencias de ausencia deben ser aprobados por anticipado por su Director/Supervisor.

Firma del Empleado _____ Fecha _____

Aprobación:

Firma del Director/Supervisor _____ Fecha _____

Sustituto Requerido _____ (debe ser aprobado por el Director y Personal)

Solo para Uso del Personal:

Administrador de Personal _____ Fecha _____

Superintendente/Designado (si no-FMLA) _____ Fecha _____

Sustituto asegurado por el empleado _____ Certificado en TX Sí No

Pago a largo plazo aprobado por el sustituto Sí No

Copia: Director/Supervisor
Nómina
Empleado
Personal

Fecha y Hora _____