PEARLAND ISD
HUMAN RESOURCE SERVICES

Larry Berger, Ed.D.
Superintendent

Sundie Dahlkamp, Ed.D.
Executive Director of Human Resources and Communications

Carrie Bañuelos
Benefits Specialist

SOLICITUD DE SALIDA – NO MÉDICA (EMPLEADO)

Revise la políca de la junta y el manual del empleado en la página de Beneficios, del sitio web de Pearland ISD, anotando sus derechos, plazos y, si corresponde, restricciones.

Elegibilidad para un permiso de salida no médica (más de 5 días hábiles consecutivos):

El proceso es el siguiente:

1. Favor de informar al Equipo de Beneficios o a su Supervisor las fechas específicas para su solicitud.
2. El equipo de beneficios verificará que tenga suficientes días pagados para cubrir las ausencias solicitadas.*
3. El equipo de beneficios enviará un correo electrónico a su supervisor para tomar una decisión.
4. Cuanto aprobado, el Equipo de Beneficios enviará la solicitud al Director Ejecutivo de de Recursos Humanos.
5. El Equipo de Beneficios le notificará a usted y a su supervisor de la decisión, y usted puede ingresar las ausencias en Frontline, ya sea discrecional estatal o discrecional local.
6. En caso de que las fechas cambien, notifique a su supervisor y al equipo de beneficios.
7. Para obtener más información sobre cómo se ven afectados sus cheques de pago y ausencias, consulte las preguntas frecuentes en la página de web.
8. * En caso de que no tenga días suficientes para cubrir todos los días de ausencia solicitados, Se requiere la aprobación del Superintendente después de que su aprobación ha sido recibida de parte de su Supervisor y el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
9. La comunicación sobre el proceso anterior será a través de correo electrónico.

*Todas las aprobaciones deben recibirse antes del primer día de su salida. *

BUILD PEARLAND Proud.