

Proceso de Regreso al Trabajo

Resumen General

El proceso de regreso al trabajo tiene como objetivo facilitar el regreso de un/a empleado/a, quien tiene una licencia por enfermedad o se está recuperando de una enfermedad o lesión, a su trabajo lo antes posible. Para obtener información adicional, consulte la Política DEC de la Junta del Distrito disponible en:

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=1101&code=DEC#regulationsTabContent>.

Regreso al Trabajo Después de Razones Médicas Personales (Sin Restricciones)

Los/as empleados/as que estén ausentes por una razón médica personal que se extienda por un período de diez (10) o más días laborales consecutivos deben solicitar una licencia por enfermedad en el Departamento de Beneficios para Empleados. Un/a empleado/a al que se le haya otorgado la licencia personal por enfermedad deberá presentarse y recibir autorización del Departamento de Servicios de Salud antes de regresar al trabajo. El/la empleado/a deberá proporcionar una declaración por escrito del proveedor de atención médica o un comunicado que confirme la fecha en que el/la empleado/a puede regresar al trabajo.

Obtención de Autorización para Regresar al Trabajo por parte de Servicios de Salud (Sin Restricciones)

1. El/la empleado/a solicita un permiso de ausencia comunicándose con el Departamento de Beneficios para Empleados. La confirmación de que la solicitud de licencia por enfermedad fue aprobada es proporcionada por Beneficios para Empleados.
2. El/La empleado/a obtiene autorización médica para regresar al trabajo.
3. El/La empleado/a completa un formulario de información de regreso al trabajo.
4. El/La empleado/a envía los documentos de regreso al trabajo a emp.health@fwisd.org
5. Servicios de Salud enviarán un correo electrónico al empleado/a y a Beneficios para Empleados autorizando al empleado el regreso al trabajo.
6. El/La empleado/a se reporta a su lugar de trabajo.

Restricciones Médicas

Los/as empleados/as que no hayan estado ausentes o hayan estado ausentes menos de diez (10) días laborales y tengan restricciones médicas deben informar al Departamento de Servicios de Salud. El/La empleado/a deberá proporcionar una declaración por escrito del proveedor de atención médica que indique las restricciones específicas del/a empleado/a, la limitación y la duración de las restricciones. Servicios para Empleados/as junto con el supervisor del empleado/a y Servicios de Salud tomarán la determinación final sobre si se le permitirá al empleado/a regresar al trabajo con restricciones.

Obtención de Autorización para Regresar al Trabajo por parte de Servicios de Salud (Con Restricciones)

1. El/la empleado/a obtiene autorización de un proveedor de atención médica para regresar al trabajo. Las restricciones deben ser específicas e incluir una fecha de vigencia/finalización.
2. El/La empleado/a completa el formulario de información de regreso al trabajo.
3. El/La empleado/a envía ambos documentos a emp.health@fwisd.org
4. Si las restricciones se incorporan,
 - a. Servicios de Salud proporciona un acuerdo de trabajo modificado para que sea firmado por el/la empleado/a.
 - b. Servicios de Salud enviará un correo electrónico al empleado/a y a Beneficios para Empleados autorizando al empleado/a el regreso al trabajo.
 - c. El/La empleado/a se reporta a su lugar de trabajo.
5. Si las restricciones son permanentes y/o no son incorporadas por el supervisor, el empleado será referido a Beneficios para Empleados.