PEARLAND INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
1928 N. Main Street
Pearland, TX
281-485-3203

Proceso de Salidas Paso a Paso

Paso 1 Completar las 2 formas de solicitud de salida en línea: Solicitud de Salida y Uso de Salida en https://www.pearlandisd.org/Page/251

Paso 2 Revise la información vía correo electrónico o documentos dados por la Oficina de Beneficios

Paso 3 Entregue la certificación médica y descripción de trabajo a su doctor. Regrese la forma completada a la Oficina de Beneficios dentro el tiempo indicado en la carta de Solicitud de Salida.

Paso 4 Una vez recibido por la Oficina de Beneficios, la certificación medica será revisada. Si el documento está incompleto, el empleado será notificado por la Oficina de Beneficios con el intento de recibir la información necesaria.

Paso 5 La Oficina de Beneficios le enviara los documentos de aprobación apropiados para el tipo de salidas que han sido aprobadas, cual incluyeran los días aprobados. Si usted está aprobado para la Salida de Incapacidad Temporal, le darán la forma de Solicitud para Salida de Incapacidad Temporal cual tendrá que firmar, fechar, y regresar para aprobación.

Paso 6 Su salida comienza. Es probable que los días cambien por eso pedimos que mantenga comunicación con la Oficina de Beneficios y son su escuela/departamento. Al empezar su salida, la secretaria de su escuela/departamento agregara su ausencia en Frontline.

Paso 7 Lo que usted necesitara para regresar a trabajar: Necesitara traer en persona su descargo de atención medica (nota del doctor) de su médico liberándole para regresar al trabajo.

> Si usted esta fuera por razón medica personal, *usted* necesita traer nota original *en persona* a la Oficina de Beneficios. La nota requiere tener el día efecto que usted puede regresar a trabajar y si tiene restricciones. Si no hay restricciones, la nota necesita decir 'no restricciones.' Si usted conduce un autobús, necesita decir, 'usted ha sido liberado para conducir un autobús.'

Si usted tiene restricciones, la nota necesita listar todas restricciones con detalles y el periodo de tiempo que usted tendrá esas restricciones. Ya que la restricción haya sido quitada, una nota del doctor nueva tendrá que ser entregada a la Oficina de Beneficios.

Paso 8 Si usted ha completado los requisitos anteriores, usted recibirá una nota de HR para poder regresar a trabajar. La nota también será enviada a su escuela/departamento de parte de la Oficina de Beneficios.

Paso 9 Regrese a su escuela/departamento el día designado para su regreso.

Aunque estos son los pasos básicos del proceso de ausencias, están sujetos a cambio

Nota: Todos los documentos entre Pasos 1-6 SOLAMENTE puede ser enviados por correo electrónico, fax, enviado entre oficinas, o dado en persona.

*Reglas especiales para inscribir recién nacidos a su aseguranza: TRS ActiveCare automáticamente cubre recién nacidos de empleados bajo este plan los primero 31 días de vida. Para que el recién nacido pueda ser cubierto después, usted tendrá que completar y entregar la forma TRS ActiveCare Aplicación de Inscripción y Cambios a la ofician de beneficios entre 31 días después de nacer. Por favor contactar la Oficina de Beneficios para más detalles. El día efectivo de cobertura será la fecha de nacimiento.