



## Preguntas frecuentes sobre el permiso de ausencia de GCCISD

### FMLA

#### ¿Qué es FMLA?

FMLA es un estado de protección laboral, sin pago, por hasta 60 días laborables mientras esté bajo el cuidado de un médico por una condición médica. La licencia puede tomarse como un bloque de tiempo o intermitentemente según lo defina su médico.

#### ¿Quien es elegible?

Empleados de tiempo completo de GCCISD que han estado empleados durante un año completo, trabajaron 1,250 horas y tienen una de las siguientes razones de calificación:

- Tiene una condición de salud grave
- Nacimiento o adopción de un niño
- Necesidad de cuidar a un familiar por su condición de salud grave (Padre, esposo/a, hijo menor de 18 años o hijo mayor de 18 años con discapacidad)
- Su familiar inmediato ha resultado herido y necesita atención debido al servicio militar
- Ha sido llamado al servicio por una de nuestras Ramas Militares Gubernamentales

#### ¿Qué debo hacer para solicitar FMLA?

- Si cumple con estos requisitos, comuníquese con la Oficina de Beneficios del distrito para solicitar la documentación requerida.
- Envíe la documentación a su médico tratante para que la complete dentro de los 15 días calendario posteriores a la solicitud de la licencia.
- Solicite a su médico tratante que envíe por fax o correo electrónico los formularios completos a la Oficina de Beneficios. (El número de fax es (346) 216 – 3000 o envíe un correo electrónico a [benefits@gccisd.net](mailto:benefits@gccisd.net)).
- Notifique a su supervisor de su intención de tomar FMLA.
- Una vez que se haya recibido y aprobado la documentación del médico, usted y el personal de su escuela/departamento recibirán una copia de su designación FMLA, un correo electrónico de aprobación con la fecha de vigencia e instrucciones para regresar al trabajo.

#### Mientras estoy en FMLA, ¿cómo recibo el pago?

FMLA es una protección laboral sin pago. La forma en que le pagan depende de la cantidad de días de enfermedad/personales que tenga disponible, sea un miembro del banco de enfermedad o esté inscrito en un plan de discapacidad.



### **¿Cómo se codifican mis ausencias mientras estoy en FMLA?**

Cuando esté en FMLA, la secretaria de su escuela o departamento es responsable de registrar sus ausencias. Infórmeles cómo codificar su ausencia según los beneficios en los que está inscrito. Por ejemplo: si tiene días que le gustaría ahorrar mientras está de licencia, pídale a la secretaria que lo codifique como FMLA sin pago.

La discapacidad es pagada por un proveedor externo y la codificación debe ingresarse como FMLA sin pago si elige esta opción y desea ahorrar sus días de enfermedad/personales de GCCISD. Todas las demás opciones, la ausencia debe codificarse como FMLA. Si su licencia está designada como intermitente, notifique a su supervisor/secretario cuando se necesite un día FMLA.

### **¿Los empleados son elegibles para trabajar desde casa mientras están en FMLA?**

No, una vez que haya sido designado/aprobado para FMLA, no podrá participar en ninguna actividad relacionada con el trabajo. Esto incluye correos electrónicos, llamadas telefónicas sobre tareas laborales, visitas al sitio y publicación de calificaciones o asignaciones de tareas laborales.

### **¿Qué documentación se necesita para volver al trabajo?**

Una carta o nota de su médico que completó su papeleo FMLA enviado por fax o correo electrónico al Departamento de Beneficios antes de su regreso al trabajo. La nota del médico debe incluir la fecha que será elegible para regresar al trabajo y si tiene alguna restricción. Notifique a su supervisor de su intención de regresar.

## **TDL**

### **¿Qué es TDL (licencia por incapacidad temporal)?**

TDL (licencia temporal por discapacidad bajo GCCISD) es un estado de protección laboral, sin pago, de hasta 180 días de calendario para empleados que están bajo el cuidado de su médico por una condición médica grave y no son elegibles para FMLA debido a razones de elegibilidad o ya ha agotado FMLA. Esta licencia corre concurrente con FMLA y es efectivo desde el primer día de la licencia.

### **¿Quien es elegible?**

Empleados de tiempo completo de GCCISD que están siendo tratados por una condición médica grave por su médico y no son elegibles para FMLA debido a que son nuevos empleados y no han trabajado para el distrito durante un año completo. Puede también ser elegible para TDL si ha agotado FMLA y todavía necesita estar fuera del trabajo debido al tratamiento para su condición médica. TDL solo está disponible como un bloque de tiempo y no se puede tomar de forma intermitente o para el cuidado de miembros de la familia.



### **¿Cómo solicito TDL?**

- Si cumple con estos requisitos, comuníquese con la Oficina de Beneficios del distrito para solicitar la documentación
- Envíe la documentación a su médico tratante para que la complete dentro de los 15 días de calendario posteriores a la solicitud.
- Solicite a su médico tratante que envíe por fax o correo electrónico los formularios completos a la Oficina de Beneficios. (El número de fax es (346) 216 – 3000 o envíe un correo electrónico a [benefits@gccisd.net](mailto:benefits@gccisd.net)).
- Notifique a su supervisor de su intención de tomar TDL.
- Una vez que se haya recibido y aprobado la documentación del médico, usted y su escuela/departamento recibirá un correo electrónico de aprobación con la fecha de vigencia y las instrucciones para el regreso al trabajo.

### **¿Cómo recibo el pago mientras estoy en TDL?**

TDL es una protección laboral sin pago. La forma en que le pagan depende de la cantidad de días de enfermedad/personales que tenga disponible, sea un miembro del banco de enfermedad o esté inscrito en un plan de discapacidad.

### **¿Cómo se codifican sus ausencias mientras está en TDL?**

Cuando está en TDL, la secretaria de su escuela o departamento es responsable de registrar sus ausencias. Por favor infórmeles cómo codificar su ausencia según los beneficios en los que está afiliado. Por ejemplo: si tiene días que le gustaría ahorrar mientras está de licencia, pídale a la secretaria que lo codifique como TDL sin pago. La discapacidad es pagado por un proveedor externo y la codificación debe ingresarse como TDL sin pagar si elige esta opción y desea ahorre sus días de enfermedad/personales de GCCISD. Todas las demás opciones, la ausencia debe codificarse como TDL.

### **¿Los empleados son elegibles para trabajar desde casa mientras están en TDL?**

No, una vez que se le aprueba para TDL, no se le permite participar en ninguna actividad relacionada con el trabajo. Esto incluye correos electrónicos, llamadas telefónicas sobre tareas laborales, visitas al sitio y publicación de calificaciones o asignaciones de tareas laborales.

### **¿Qué documentación se necesita para volver al trabajo?**

Una carta o nota del médico que completó su papeleo de TDL enviado por fax o correo electrónico al Departamento de Beneficios antes de su regreso al trabajo. La nota del médico debe incluir la fecha que sera elegible para regresar al trabajo y si tiene alguna restricción. Notifique a su supervisor de su intención de regresar.



## **Banco de Enfermedad**

### **¿Qué es el banco de enfermedad?**

El banco de licencia por enfermedad (Sick Leave Bank o SLB por sus siglas en inglés) es un grupo voluntario de días de licencia local para un empleado de tiempo completo que ha agotado todos los días elegibles de licencia disponibles. Los días de el banco brindan a los empleados hasta 30 días por solicitud, hasta un máximo de 60 días por año mientras están bajo atención médica en FMLA / TDL. Si cuida a un miembro de la familia, los empleados pueden recibir 15 días por solicitud, hasta un máximo de 30 días por año. El banco de enfermedad solo está disponible por tiempo de bloque y por solicitud.

### **¿Quién es elegible para el banco de enfermedad?**

Empleados de tiempo completo que se inscribieron en el banco de enfermedad al momento de la contratación o durante la inscripción anual. Para ser elegible para solicitar días bancarios adicionales por enfermedad, un empleado debe estar fuera del trabajo bajo el cuidado de un médico durante 8 días laborales consecutivos y usar todos sus días de licencia disponibles. Esto incluye días de enfermedad, personales, de compensación y días de vacaciones. Debe estar en FMLA o TDL, en un bloque de tiempo libre y no se puede combinar con un plan de discapacidad o cualquier otro permiso pagado.

### **¿Cómo solicito el banco de enfermedad?**

- Si cumple con estos requisitos, comuníquese con la Oficina de Beneficios del distrito para solicitar la documentación requerida.
- Envíe la documentación a su médico tratante para que la complete y la devuelva antes de la reunión del comité SLB para su revisión.
- Solicite a su médico tratante que envíe por fax o correo electrónico los formularios completos a la oficina de Beneficios. (El número de fax es (346) 216 – 3000 o envíe un correo electrónico a [benefits@gccisd.net](mailto:benefits@gccisd.net)).

### **¿Cómo se aplican los días hábiles por enfermedad a mi cheque de pago?**

Tenga en cuenta que el Comité de SLB se reúne una vez cada mes. Si se le aprueban los días de SLB, se envía un informe a el departamento de Payroll y sus días se aplicarán a las ausencias anteriores ya tomadas que se descontaron o las ausencias actuales que no se han consumido en la nómina de sueldos. Si se encuentra en un estado sin pago, sus días aprobados se aplicarán a la siguiente nómina de sueldos (cheque de pago). Cada solicitud presentada solo está disponible por hasta 30 días para los empleados y hasta 15 días para el cuidado de un familiar. Si está fuera más tiempo que su solicitud inicial, deberá solicitar tiempo adicional con una nueva solicitud para su consideración en la próxima reunión del comité.



## **Plan de Invalidez**

### **¿Qué es un plan de invalidez?**

El plan de discapacidad está diseñado para ser un reemplazo de ingresos mientras usted está fuera del trabajo bajo el cuidado de un médico por su condición de salud. Proporciona hasta el 60% del pago según el período de espera que elija durante su período de inscripción. Este plan cubrirá la discapacidad a corto y largo plazo.

### **¿Quien es elegible?**

Cualquier empleado de tiempo completo que se inscribió en discapacidad como nuevo empleado o durante la inscripción anual. Para solicitar la discapacidad, debe estar fuera del trabajo en FMLA o TDL y su consulta médica y tratamiento deben comenzar después de la fecha de vigencia de su póliza para una nueva inscripción.

### **¿Cómo solicito la invalidez?**

- Si cumple con estos requisitos, comuníquese con la Oficina de Beneficios del distrito para solicitar la documentación requerida.
- Envíe la documentación a su médico tratante para que la complete antes de la fecha de entrada en vigencia de su licencia.
- Solicite a su médico tratante que envíe por fax o correo electrónico los formularios completos a la Oficina de Beneficios. (El número de fax es (346) 216 – 3000 o envíe un correo electrónico a [benefits@gccisd.net](mailto:benefits@gccisd.net)).

### **¿Cómo se codifica mi ausencia?**

Si solicita una discapacidad, no puede continuar pagando a través de GCCISD. Notificará a la secretaria de su escuela o departamento para que lo codifique como FMLA sin pago o TDL sin pago según el estado de su licencia. La cantidad de días sin pago dependerá del cronograma de pago por discapacidad. Dependiendo de cuándo se detenga el pago por discapacidad y aún tenga días disponibles para usar, comuníquese con la secretaria de su escuela o departamento para cambiar el código de ausencia a FMLA o TDL.

## **Compensación de trabajadores**

### **¿Qué es la compensación de trabajadores (WC)?**

La compensación para trabajadores (Workers Compensation o WC por sus siglas en inglés) es un programa de seguro administrado por el Estado de Texas. Proporciona pagos y beneficios médicos a los empleados que tienen una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.



### **¿Quién es elegible para la compensación de trabajadores?**

Todos los empleados de GCCISD que hayan sufrido una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

### **¿Qué debo hacer para solicitar los beneficios de compensación para trabajadores?**

- Notifique a su supervisor inmediato dentro de las 24 horas de una lesión relacionada con el trabajo, sin importar si necesita atención médica.
- Un Primer Informe de Lesión (FROI), Reconocimiento de Alianza Médica y Elección deberá completarse con su supervisor para que pueda enviarse para su procesamiento.
- Una vez que la oficina de Beneficios haya recibido la documentación de su escuela/departamento, enviada a nuestra compañía de aseguransa, recibirá una notificación de la oficina de Beneficios.
- Para emergencias, puede ir a la sala de emergencias más cercana.
- Si no es una emergencia, debe elegir un médico tratante de la lista de la red de proveedores de Alliance que se encuentra en la pagina de web [www.pswca.org](http://www.pswca.org).
- Usted es responsable de informar al médico tratante sobre sus obligaciones laborales actuales.
- Debe mantener a el Supervisor de Beneficios sobre el estado del trabajo después de cada visita con el médico tratante hasta que reciba un alta completa para regresar al trabajo.

### **Mientras estoy en la compensación de trabajadores, ¿cómo recibo el pago?**

La forma en que le pagan mientras está en WC depende de la cantidad de días de enfermedad/personales que tenga disponible y cuantos días de tiempo perdido ha tenido a causa de la lesión. Si usted está fuera durante 8 días debido a un reclamo de compensación para trabajadores, puede ser elegible para recibir Beneficios de Ingreso Temporal (TIB). **Por favor nota, salarios pagados a través de Workers' Comp. (TIB's), no son reportados al Sistema de Retiro de Maestros de Texas (TRS).**

### **¿Cómo se codifican mis ausencias mientras recibo compensación laboral?**

Mientras esté recibiendo compensación laboral, la secretaria de su escuela o departamento es responsable de registrar sus ausencias. La selección que haga en el Formulario de licencia elegida nos permitirá saber cómo codificar su ausencia dependiendo de si eligió usar su propia licencia o si elige recibir los beneficios de TIB de WC (no recibirá los beneficios de TIB de TASB Risk Management Fund hasta que llegue al octavo día de tiempo perdido). Por ejemplo: si tiene días que le gustaría usar mientras está en compensación de trabajadores (WC), pídale a la secretaria que codifique su ausencia como Compensación al trabajador. Si desea recibir los beneficios de TIB de WC, la codificación debe ingresarse como Compensación al trabajador sin pago.

### **¿Qué documentación se necesita para volver al trabajo?**

Envíe el informe de estado de su médico tratante de WC al Departamento de Beneficios por correo electrónico antes de su regreso al trabajo. La nota del médico debe incluir la fecha de vigencia en la que es elegible para regresar al trabajo y si tiene alguna restricción. Notifique a su supervisor de su intención de regresar.



**Si tiene más preguntas o inquietudes, comuníquese con uno de los especialistas:**

Kellie Skarda

Benefits/Student Services Secretary

Phone: (281) 707 – 3236

Email: [Kellie.Skarda@gccisd.net](mailto:Kellie.Skarda@gccisd.net)

Yesenia Gonzalez (encargado de los apellidos de los empleados A-L)

Benefits Specialist

Phone: (281) 707 – 3599

Email: [Yesenia.Gonzalez@gccisd.net](mailto:Yesenia.Gonzalez@gccisd.net)

Krystal Ramos (encargado de los apellidos de los empleados M-Z)

Benefits Specialist

Phone: (281) 707 - 3886

Email: [Krystal.Ramos@gccisd.net](mailto:Krystal.Ramos@gccisd.net)

Leticia “Letty” Arredondo

Benefits Supervisor

Phone: (281) 707 - 3705

Email: [Leticia.Arredondo@gccisd.net](mailto:Leticia.Arredondo@gccisd.net)

Stephanie Myers

Director, Employee Health & Wellness

Phone: (281) 707 - 3601

Email: [Stephanie.Myers@gccisd.net](mailto:Stephanie.Myers@gccisd.net)