

El Proceso de Licencia Médica y Familiar (FMLA)

El empleado envía el formulario de consulta FMLA. Absence Management se comunicará con el empleado y le proporcionará la información y los formularios necesarios para que el empleado los complete.

El empleado completa el formulario de Solicitud del empleado para licencia familiar y médica 30 días antes de la licencia o tan pronto como sea posible si la licencia es imprevista y lo envía a Absence Management a través de Carga Segura de Documentos o por Fax al 505-277-2278.

Absence Management notificará a los empleados si son elegibles para la licencia FMLA dentro de los cinco días hábiles.

No Elegible

Elegible

La licencia del empleado no está protegida por la FMLA. (El empleado puede solicitar una licencia nuevamente en el futuro. La elegibilidad del empleado puede cambiar) Absence Management analizará otras opciones, si corresponde.

Absence Management proporcionará a los empleados sus derechos y responsabilidades FMLA, así como cualquier solicitud de certificación.

No se pide certificación

Certificación solicitada

El empleado debe proporcionar una certificación completa a Absence Management dentro de los 15 días de calendario.

Absence Management debe notificar al empleado si su licencia ha sido designada como FMLA dentro de los cinco días hábiles.

No designada

La licencia del empleado no está protegida por la FMLA. (El empleado puede solicitar licencia nuevamente en el futuro)

Designada

La licencia del empleado está protegida por la FMLA

Cuando el empleado regresa al trabajo, la Universidad debe regresar al empleado al mismo trabajo o casi idéntico.