



WAYNE COUNTY HEALTH DEPARTMENT
1560 Clingman Street
GOLDSBORO, NC 27534
Suzanne LeDoyen, Health Director
Phone (919) 731-1000 Fax (919) 731-1232

DEPARTAMENTO DE SALUD DEL CONDADO DE WAYNE

Por favor entregar todos los papeles FMLA (con un buen número de teléfono incluido) al personal de Maternidad para que sea entregado a la Asistente de la Oficina de Salud de la Mujer.

PASO 1

Antes de entregar los papeles de FMLA, asegúrese de llenar cada parte que necesita ser llenado por usted, incluyendo firmas con fechas. Usted debe tener una descripción de trabajo adjuntado y también un permiso para liberación de información médica incluido en el paquete.

PASO 2

Después de entregar los documentos, tomará 3 días hábiles para procesar, así que por favor entregue a la brevedad posible ya que estos formularios son urgentes.

PASO 3

Antes de ser procesados, usted tiene que pagar \$15 (efectivo, cheque o tarjeta de débito/crédito) a la señora Michelle Matthews.

PASO 4

El personal de Registro le llamará cuando los formularios estén listos para ser recogidos. Los formularios deben ser recogidos por la paciente que los requiere. No vamos a poder mandar por fax debido a las regulaciones del Acta de Privacidad HIPAA.

POR FAVOR TOME ENCUENTA:

Estos documentos son escaneados en su expediente médico para que usted pueda recibir una copia adicional en el futuro si lo necesita. Siéntase libre de llamar al 919-705-6540 o al 919-731-1253 si necesita Intérprete el 4to día hábil después de haber dejado los documentos para chequear el estado de sus documentos.

¡¡¡Gracias por su cooperación!!!

LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MEDICA

La FMLA entró en vigor el 5 de Agosto de 1993, para la mayoría de los empleadores y empleados (para los que están cubiertos por un acuerdo de negociación (CBA) en efecto en esa fecha, el FML se volvió efectivo en la expiración del CBA o Febrero 5 de 1994, o lo que ocurra primero)

Esta ley cubre solo ciertos empleadores; afecta solo aquellos empleados elegibles para la protección de la ley; envuelve el derecho de tomar tiempo, mantenimiento de beneficios de salud durante el tiempo fuera y restauración del trabajo después de la salida. Requerimientos conjuntos para el aviso y certificación de la necesidad de FMLA y protege al empleado que solicita o toma FMLA. La ley también incluye requerimientos a ciertos empleadores de mantener registros.

PROPOSITO DEL FMLA

El FMLA permite a empleados a balancear sus trabajo y vida familiar al tomar tiempo razonable no pagado para ciertas razones médicas familiares. EL FMLA busca realizar estos propósitos en el legítimo interés del empleador, y minimizar la discriminación de la posibilidad de empleo en base al sexo, mientras se promueve la igualdad de empleo para hombres y mujeres.

COBERTURA DEL EMPLEADOR

El FMLA aplica a todos: Agencias públicas, incluyendo empleadores de estado, local y federal y agencias de educación (escuelas), y sector privado que emplee 50 o más por lo menos 20 semanas en el calendario fiscal actual, incluyendo empleadores conjuntos y sucesores de empleados cubiertos. Para propósitos de FMLA la mayoría de los empleados Federales y Congregacionales están bajo la jurisdicción de la Gerencia de US Oficina del Personal (OMP) o el Congreso.

ELEGIBILIDAD DEL EMPLEADO

**Para que un empleado sea elegible al FMLA debe de trabajar por un empleador cubierto:
Haber trabajado para el empleador por los menos 12 meses y haber trabajado 1,250 horas
durante los 12 meses anteriores antes de uso de la FMLA; y trabajar en una locación donde
por los menos 50 empleados trabajan en la locación o dentro de 75 millas de la locación.**

DERECHO DE AUSENCIA

Un empleador cubierto debe otorgar a un empleado elegible hasta un total de 12 semanas de trabajo sin goce de sueldo en un periodo de 12 meses para: El nacimiento de un hijo o hija y para cuidar de un niño recién nacido o ausencia para cuidar un niño recién nacido o colocado debe concluir dentro de 12 meses después del nacimiento o colocación (Vea CFR Sección 825.201) Esposos empleados por el mismo empleador puede de ser limitado a un total de 12 semanas hábiles de ausencia familiar por las siguientes razones: Nacimiento y cuidado de un hijo, por colocación de un niño para adopción o acogida y cuidado del niño colocado.

AUSENCIA INTERMITENTE/HORARIO REDUCIDO

El FMLA permite a empleados a tomar ausencia en base intermitente u horario reducido bajo ciertas circunstancias, (CFR Sección 203) Se puede tomar Intermitente/horario reducido para cuidar de un recién nacido o un niño recién adoptado o de acogida, solo con la aprobación del empleador.

Solo la cantidad de la ausencia tomada en intermitente/horario reducido puede ser cargado como FMLA.

Los empleados no necesitan tomar más FMLA de lo necesario para abordar las circunstancias que causen la necesidad de la ausencia. Los empleadores pueden contar como ausencia de FMLA en el periodo de tiempo más corto en su sistema de nómina usado, siempre que sea una hora o menos (Vea CFR Sección 825-205)

Empleados que necesiten intermitente/tiempo reducido previsible tratamiento médico, deben trabajar con su empleador para programar la ausencia para no interrumpir las operaciones del empleador, sujeto a aprobación del proveedor de salud del empleado. En esos casos el empleador puede transferir al empleado temporalmente a un trabajo alternativo con pago y beneficios equivalentes períodos recurrentes de ausencia mejor que el trabajo del empleado.

Este es un resumen de la póliza de FMLA, por favor vaya a la página de internet para más detalles.

Si usted tiene preguntas de o violaciones de su derecho de FMLA, por favor comuníquese a la división de salarios y horas del Departamento de Labor (WCH). Para más información visite: [HTTPS://www.dol.gov/whd/fmla/employeeguide.pdf](https://www.dol.gov/whd/fmla/employeeguide.pdf).