



### Elegibilidad para un Permiso de Ausencia (LOA)

- Si usted inesperadamente necesita estar fuera de el trabajo por circunstancias imprevistas o se acaba de enterar que va a necesitar estar fuera del trabajo por una condición médica (así sea para su propia condición médica o porque necesita cuidar de un familiar por una condición médica de él/ella), debe de llamar al Employee Service Center (ESC) 1-877-511-4748 para ver si usted es elegible para un permiso de ausencia.
- Un representante del ESC le podrá decir durante la llamada si usted es elegible, y si lo es, también se le dirá que tipos de permiso(s) tiene disponible.
- Si usted es elegible para un permiso de ausencia médica, se le mandara la forma de certificado médico para usted o para su familiar el cual tendrá que completar su doctor y mandar de regreso a ESC. Esta forma se le puede mandar por correo regular a su domicilio, por fax, o por correo electrónico. El correo electrónico es recomendado para recibir la información más rápidamente del ESC que a un correo regular de domicilio. Si usted escoge correo regular, por favor de tiempo suficiente para recibir las formas que se están mandando de las oficinas en Las Vegas. Su departamento será notificado que usted a solicitado un permiso de ausencia. (Si usted es elegible para algún otro tipo de permiso, por ejemplo, permiso militar, las formas para ese permiso también le serán mandadas.)
- Si no es elegible para ningún otro tipo de permiso, puede pedir un permiso de ausencia Personal de su departamento y/o del Departamento de Recursos Humanos. La aprobación de un permiso personal está a la discreción de la Compañía.

### Aprobar o Negar un Permiso Medico (LOA)

- Cuando usted reciba las formas para el permiso, por favor lea todo su contenido cuidadosamente y llene la información requerida en la forma de Certificación Medica. Además, su doctor tendrá que llenar las formas **claramente, y completamente**. Tiene 15 días desde que usted recibe las formas para completarlas y mandarlas de regreso a ESC. **Si las formas no son llenadas completamente o si la información no está clara y no es recibida en el tiempo establecido su permiso puede tomar más tiempo o puede ser negado.** Usted puede mandar las formas de regreso por medio de correo electrónico a [esc@caesars.com](mailto:esc@caesars.com), o por fax al 702-794-3385.
- **Toma 5 días hábiles para procesar los documentos.** Se le mandara una notificación por correo electrónico y/o por correo regular a su domicilio del resultado a su solicitud, si fue aprobado, negado, o informándole que hay más información que se necesita. Por favor darle suficiente tiempo para recibir la notificación por correo regular a su domicilio. Su departamento será notificado del resultado a su solicitud si fue aprobado, negado, o en espera, por correo electrónico.
- Si es aprobado para el permiso de ausencia, su notificación tendrá la información de; que tipo de permiso se le aprobó, y el tiempo dado para la ausencia.



- Si usted necesita estar fuera por un tiempo continuo, por favor deje saber a su departamento inmediatamente de su ausencia hasta que usted pueda hablar con ESC y solicitar el permiso. Cuando ya haya notificado a ESC, nosotros podremos mandar la notificación a su departamento del tiempo aproximado que usted va a estar fuera del trabajo.
- Si usted ha solicitado el FMLA intermitente, **debe** de notificar a su departamento conforme el procedimiento que ellos tienen **cada vez** que se vea en la genuina necesidad para usarlo. También debe de **especificar a su departamento cada vez que llame que está utilizando el FMLA por la condición médica que le cubre** (lo único que si **no** tiene que dar es detalles de cuál es la condición médica a su departamento/supervisor). Para evitar confusión solo tiene que decir "Yo estoy llamando para reportar mi ausencia al trabajo por mi permiso de FMLA." Y si tiene más de un permiso (por ejemplo uno para usted y otro por el cuidado de un familiar), especifique también cuál de ellos está usando para esa llamada en particular.
- Aclaración o autenticación de la información del doctor y/o recertificación del FMLA intermitente puede ser requerida en un momento apropiado (por ej: si la seriedad de su condición cambia, al punto que necesite estar fuera por más tiempo del ya indicado en la certificación médica).
- Si tiene alguna pregunta relacionada con el permiso de ausencia por favor llame a ESC 1-877-511-4748

### **Extender el Permiso de la Ausencia Médica (LOA)**

- Durante la aprobación de un permiso, si el doctor requiere extender el tiempo de el día originalmente aprobado, debes mandar la documentación apropiada del doctor a ESC por medio de correo electrónico [esc@caesars.com](mailto:esc@caesars.com) o por fax al 702-794-3385. La información puede estar escrita en los documentos del FMLA, en una nota en donde el doctor escribe las prescripciones, o en una carta en donde venga el nombre de la oficina y/o el doctor.
- **Toma 5 días hábiles para procesar la extensión.** Se le mandara una notificación por correo electrónico y/o por correo regular a su domicilio el resultado de la extensión, (si fue aprobado bajo el mismo permiso, si fue aprobado bajo otro tipo de permiso, si se utilizó todo el permiso y no hay más tiempo disponible, o algo más). Su departamento será notificado del resultado a su solicitud por correo electrónico.
- Si ya todos los permisos médicos disponible a usted fueron utilizados y todavía no puede regresar a trabajar, usted puede pedir un permiso personal por medio de su departamento. La aprobación del permiso personal está a discreción de su departamento. También puede hablar con Recursos Humanos en su propiedad para pedir el permiso (ADA) que es para las personas que están discapacitadas y se puede usar para extender un permiso o para dar adaptaciones en el trabajo.

### **Regresar al Trabajo**

- Cuando esté listo/a para regresar a trabajar de su permiso medico por estar fuera por un tiempo continuo o un bloque de tiempo, **necesita mandar una nota dándole de alta de su doctor a ESC por correo electrónico o por fax.** La nota dándole de alta se procesa normalmente alrededor de 24 horas del día en que se recibe.



- Si su doctor le da de alta con restricciones o servicio ligero, el proceso de su regreso al trabajo será retrasado mientras que sus restricciones son revisadas por su departamento y/o Recursos Humanos. ESC mandará un correo electrónico a ambos con la información dada por su doctor para que ellos determinen si pueden recibirlo/a con las restricciones indicadas. Si tiene alguna pregunta acerca de este proceso, llame a Recursos Humanos en su propiedad inmediatamente.
- **Su departamento recibirá un correo electrónico con la fecha de su regreso.** Para que su departamento pueda incluirlo/a en el horario de trabajo, **mande su nota dándole de alta a ESC en un tiempo oportuno.** Puede utilizar la forma incluida en el paquete para acelerar el proceso. Pero si va a mandar una nota del doctor, solo **asegúrese que la nota incluya su nombre y número de empleado.**
- La nota dándole de alta no será aceptada si es recibida más de 30 días del día en que regresa a trabajar. ESC sugiere que entregue su nota no menos de 3 días antes de su regreso al trabajo para que dé tiempo suficiente para activarlo/a al sistema.
- Si está regresando de un permiso aprobado para el cuidado de su familiar, no necesita una nota de un doctor dándole de alta. Lo único que necesita es llenar y entregar la forma de regreso al trabajo que está incluida en el paquete de FMLA y mandarla por correo electrónico o por fax a ESC en no menos de 3 días y no más de 30 días del día de su regreso al trabajo.
- Si no regresa se le pueden asignar puntos por incumplimiento de no regresar sin notificar a su propiedad, departamento, o a Recursos Humanos.
- **Favor de mandar solo la nota dándole de alta a este número y/o correo electrónico, para un más rápido procesamiento! Correo: [ESCRTW@caesars.com](mailto:ESCRTW@caesars.com) Fax: 702-694-8178**

### Aplicar Para El Pago De Discapacidad

- **Para los empleados No-Union:** Por favor llamar al Centro De Beneficios al 1-866-236-3487 para abrir un caso de discapacidad.
- **Para los empleados de Neva Jersey:** Por favor llene todas las secciones del formulario dado por el **Seguro División de Discapacidad Temporal de Nueva Jersey** y mándelas por correo electrónico a [ESCMISC@caesars.com](mailto:ESCMISC@caesars.com) o por fax al 702-667-1778.
- **Para los empleados que tienen Union** (Ej: El formulario de Pérdida de Tiempo de la Union Culinaria, de Boston Mutual, de Teamsters, etc.): Por favor llene todas las secciones y mándelas por correo electrónico a [ESMISC@caesars.com](mailto:ESMISC@caesars.com) o por fax al 702-667-1778.

Este Guía de Empleado es para dar un resumen de cómo se procesa un permiso de ausencia y no cubre todo tipo de situación o circunstancia. Si usted tiene preguntas de algo que no ha sido mencionado en este guía, por favor llame a la línea de asistencia en ESC.