



# Queja sobre permiso de ausencia protegida

For L&I use only

WA Unified Business Identifier (UBI):

CATS #:

NAICS #:

## Tipos de permiso de ausencia protegida

**!** *¿Qué tipo de quejas puede aceptar L&I de acuerdo con las leyes de permiso de ausencia protegida? Cuando el empleador no permite a los trabajadores tomar un permiso de ausencia como lo indican las leyes siguientes, pueden presentar una queja con L&I.*

La Ley para el Cuidado de la Familia de Washington admite el uso de permisos de ausencia remunerada para cuidar a miembros de la familia enfermos. Los requisitos de elegibilidad estipulan que si un empleado trabaja para un empleador con una política de permiso de ausencia remunerada (enfermedad, vacaciones, algunos planes de discapacidad temporal u otro tipo de ausencia remunerada), el empleado tiene derecho a usar el permiso de ausencia remunerada que escoja para cuidar de familiares enfermos, incluyendo:

- Hijos menores de 18 años con una condición de salud que requiera supervisión o tratamiento.
- Cónyuge, pareja doméstica registrada, padres, suegros o abuelos con una condición médica grave o de emergencia.
- Hijo o hija adulto que no puede valerse por sí mismo debido a una discapacidad.

La Ley del Permiso de Ausencia Familiar de Washington (Family Leave Act, FLA) cubre a ciertos individuos, incluyendo a las parejas domésticas registradas que trabajan para un empleador con 50 o más trabajadores que hayan trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores. Esta ley también cubre a las mujeres que tienen derecho a un tiempo de ausencia por discapacidad por embarazo además de las 12 semanas de ausencia con otros fines.

El cónyuge de un miembro de la fuerza militar puede tomar un permiso de ausencia debido a una misión militar. En caso de que un miembro de la fuerza militar haya recibido órdenes para partir a una misión o que esté bajo permiso por una misión durante tiempos de conflicto bélico, el cónyuge o pareja doméstica registrada puede tomar un total de 15 días de ausencia de su trabajo por cada misión militar. Esta ley no se aplica a la ausencia después de que se haya terminado la misión militar. El trabajador que solicite este permiso debe haber estado empleado por un promedio de 20 o más horas por semana.

Las víctimas de violencia doméstica, asalto sexual o acoso pueden tomar un permiso de ausencia. Las víctimas y los miembros de su familia tienen permiso para tomar una ausencia razonable de trabajo para obtener ayuda legal o de la policía, tratamiento médico o asesoría.

## Como presentar su queja de permiso de ausencia protegida:

- Complete y firme el formulario adjunto. Use una hoja de papel si necesita más espacio para explicar su queja.
- Adjunte cualquier documento, comprobante de pago, carta u otra información que tenga sobre su solicitud de permiso de ausencia, incluida la correspondencia del empleador si la hubiera.
- Envíe por correo el formulario a: Department of Labor & Industries, Employment Standards Program, P O Box 44510, Olympia, WA 98504-4510 o llévelo a L&I en 7273 Linderson Way SW, Tumwater, WA 98501-5414.

**!** **IMPORTANTE:** *Notifíquenos inmediatamente si cambia de domicilio o si tiene un número de teléfono nuevo. Llámenos al 360-902-4930 o al 1-866-219-7321. La investigación tomará más tiempo si no podemos comunicarnos con usted.*

Después de recibir su queja, le asignaremos un Agente de relaciones industriales para que investigue la misma. Debido a la naturaleza de las leyes de protección de permiso de ausencia, es necesario que L&I le informe a su empleador que usted presentó una queja.

## A: Información sobre el empleado

Idioma de preferencia (marque uno) <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Ruso <input type="checkbox"/> Coreano <input type="checkbox"/> Chino <input type="checkbox"/> Vietnamita <input type="checkbox"/> Laosiano <input type="checkbox"/> Camboyano <input type="checkbox"/> Otro _____				
Su nombre (Nombre, apellido, inicial del segundo nombre) <input type="checkbox"/> Sr. <input type="checkbox"/> Sra. <input type="checkbox"/> Srta.		Nro. del Seguro Social	Nro. de teléfono residencial	Nro. de su teléfono celular
Dirección	Queja por durante este periodo de tiempo: De: _____ Para: _____		Su tarifa de pago \$ _____	
Ciudad	Estado	Código postal	Fecha en la que comenzó a trabajar con este empleador:	Si ya no es empleado de esta compañía, ¿cuál fue su último día?
Dirección de correo electrónico			¿Todavía está empleado en esta compañía? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Motivo por haber dejado el trabajo <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Cesantía <input type="checkbox"/> No sé
¿Qué tipo de trabajo realizaba?				<b>El formulario continúa al reverso</b>

## B: Información del empleador

Nombre de la compañía			Nombre del dueño, gerente o supervisor de la compañía		
Dirección postal de la compañía			Nro. de teléfono de la compañía	Nro. de teléfono celular	
Ciudad	Estado	Código postal	Nro. de fax	Correo electrónico, de conocerlo	
Dirección donde trabajaba si no es en la dirección anterior			Tipo de compañía (por ejemplo: construcción, restaurante, limpieza).		

## C: Tipo de permiso de ausencia solicitado (Marque la casilla apropiada para el tipo de queja).

<p><b>¿Qué tipo de permiso de ausencia solicitó?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ley para el Cuidado de la Familia (Family Care Act, FCA)</p> <p><input type="checkbox"/> Ley de Permiso de Ausencia Familiar (FLA)</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso de ausencia para el cónyuge o pareja doméstica registrado de alguien que pertenezca al personal militar.</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso de ausencia para bomberos voluntarios</p> <p><input type="checkbox"/> Permiso de ausencia para un miembro de la familia de una víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acoso.</p>	<p><b>Tipo de violación de permiso de ausencia:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permiso negado    <input type="checkbox"/> Se le negó escoger el tipo de permiso de ausencia</p> <p><input type="checkbox"/> Medida disciplinaria    <input type="checkbox"/> Despedido por haber tomado el permiso de ausencia</p> <p><input type="checkbox"/> Despedido por haber solicitado el permiso de ausencia</p> <p><input type="checkbox"/> No fue restituido a su trabajo o a otro parecido</p> <p><input type="checkbox"/> Beneficios limitados o negados</p> <p><input type="checkbox"/> No se proporcionaron adaptaciones de seguridad    <input type="checkbox"/> Empleo negado</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

**Complete la siguiente información:**

¿Usted solicitó a su empleador un permiso de ausencia?     Sí     No    De ser afirmativo, ¿en qué fecha? \_\_\_\_\_

¿En qué fechas tomó o intentó tomar su permiso de ausencia? \_\_\_\_\_

**Explique la situación detalladamente.** Puede adjuntar hojas adicionales si necesita más espacio.

*Adjunte cualquier documento, comprobante de pago, carta u otra información que tenga sobre su solicitud de permiso de ausencia.*

## D: Si no podemos comunicarnos con usted...

**⚠ Necesitamos información de una persona que siempre sepa cómo comunicarse con usted.**  
(No escriba su propia dirección o nro. de teléfono)

El nombre de su contacto			
Dirección			
Ciudad	Estado	Código postal	Correo electrónico
Nro. de teléfono	Nro. de teléfono celular	Nro. de teléfono laboral	

**E: Firma del empleado**  
(obligatoria)

**Certifico que, a mi entender, la información que he ingresado en este formulario es correcta y verdadera.**

Firma <b>X</b>	Fecha
-------------------	-------