Gracias por ponerse en contacto con el Centro de Permisos de las Escuelas Públicas del Condado Jefferson (Jefferson County Public Schools, JCPS) para solicitar un permiso de ausencia. Esta lista de verificación está diseñada para ofrecerle instrucciones paso a paso sobre cómo solicitar de manera correcta un permiso de ausencia, qué hacer durante el permiso y cómo reincorporarse al trabajo después de estar en un permiso aprobado. Recuerde siempre hablar con su supervisor y con el Centro de Permisos de JCPS tan pronto como sepa que puede necesitar un permiso de ausencia. Debe seguir los procedimientos operativos normales de su división para solicitar el uso de cualquier día de acumulación remunerado, como días de enfermedad, vacaciones o días personales, al encargado del control del horario de su lugar de trabajo, utilizar el gestor de ausencias y disponer de planes de sustitución. En el caso de un permiso previsible, deberá avisar al Distrito con al menos treinta (30) días de antelación siempre que sea posible.

Paso 1: Avise a su supervisor y al Centro de Permisos de JCPS de su próximo permiso

- El Centro de Permisos de JCPS le enviará los formularios de solicitud de permiso correctos para su circunstancia individual a su cuenta de correo electrónico de JCPS. Las copias en papel de los formularios de solicitud de permisos solo se enviarán a su hogar si así lo solicita.
- El Centro de Permisos de JCPS responderá dentro de 48 horas a los correos electrónicos y llamadas.

Paso 2: Formularios de solicitud de permiso de ausencia

- **Permiso médico (incluida la maternidad):** si su solicitud de permiso es por su propio estado de salud grave, rellene la página 1 del documento "*Solicitud de permiso médico - empleado*". Una vez que haya rellenado la página 1, entregue todo el paquete a su proveedor de atención médica para que rellene las páginas 2 y 3, las que solo puede rellenar un proveedor de atención médica.
- **Permiso médico por un familiar:** si su solicitud de permiso es por enfermedad grave de un familiar, rellene la página 1 del documento "*Formulario de solicitud de permiso - afección médica de un familiar*". Una vez que haya rellenado la página 1, entregue todo el paquete al proveedor de atención médica de su familiar para que rellene las páginas 2 y 3.
- **Permisos por adopción, crianza de hijos, educación, servicio militar u observación religiosa:** rellene el formulario de solicitud en su totalidad y adjunte la documentación justificativa identificada que figura en el formulario específico de solicitud de permiso que le ha enviado el Centro de Permisos.

Paso 3: Devuelva los formularios de solicitud de permiso completados directamente al Centro de Permisos.

- **No envíe los formularios de solicitud de permiso a su supervisor**, la información médica confidencial de los formularios de permiso médico solo debe facilitarse a los empleados designados del Centro de Permisos y no a su supervisor o equipo directivo.
- Los formularios de solicitud de permiso pueden enviarse por fax a la línea de fax confidencial (502) 485-8947, por correo electrónico a jcps.leavecenter@jefferson.kyschools.us o depositar una copia impresa en el buzón del Centro de Permisos situado en el vestíbulo del Centro Educativo VanHoose.
- El Procedimiento 03.123 AP.2 de la Junta establece que "los empleados que falten diez (10) días o más o consecutivos debido a un permiso por enfermedad o que hayan agotado todo el tiempo de permiso acreditado presentarán un formulario de Certificación del Proveedor de Atención Médica al Centro de Permisos". Si no se devuelven los formularios de Certificación del Proveedor de Atención Médica para un permiso aprobado, se podrá denegar la continuación de los días de permiso por enfermedad remunerados más allá de los nueve (9) días, y también podría incluir la devolución de los días de permiso por enfermedad remunerados que superen los nueve (9) días sin un permiso aprobado en el expediente.

Para agilizar la tramitación de su solicitud de permiso, compruebe que los siguientes puntos están incluidos en el formulario de solicitud de permiso antes de enviarlo al Centro de Permisos:

- Fechas estimadas del **1.er día de permiso** y de la **reincorporación al trabajo**.
- Marque el tipo de permiso médico que solicita **(continuo o intermitente)**. Si marca permiso intermitente, su proveedor de atención médica debe indicar la frecuencia y duración específicas del permiso intermitente necesario en la pregunta 6 de los formularios de Certificación del Proveedor de Atención Médica.
- Si solicita que se le apliquen los días acumulados (enfermedad, vacaciones, personales) mientras está de permiso, especifique el número exacto de días acumulados y notifique al **encargado de control horario de su centro su intención de cobrarlos. Tenga en cuenta que no utilizar sus días acumulados remunerados dará lugar a un permiso no remunerado que podría repercutir de manera negativa en su seguro médico. No notificar al encargado de control horario su solicitud de utilizar los días acumulados dará lugar a un permiso no remunerado.**

Paso 4: Reciba la respuesta del Centro de Permisos

- El Centro de Permisos tramitará el permiso en un plazo de 5 días a partir de la recepción de la solicitud completa. Se le enviará de forma electrónica a su cuenta de correo electrónico de JCPS la información relativa a su solicitud de permiso, incluida la aprobación, la denegación o la información que aún falte para revisar su solicitud. Su supervisor inmediato será incluido en esta correspondencia ya que no se compartirá información médica confidencial en la comunicación.

Paso 5: Adopte medidas adicionales (si procede)

- **Póngase en contacto con el encargado del control del horario de su centro para informar de sus intenciones de aplicar los días de enfermedad, personales o de vacaciones remunerados mientras esté de permiso.** Nota: El Centro de Permisos solo procesa su permiso, el encargado del control del horario de su centro ingresa su nómina.
- **Oficina de Beneficios de JCPS: (502) 485-3436** para preguntas o cambios en sus planes de seguro, como añadir un dependiente.
- **Oficina de Nóminas de JCPS: (502) 485-3436** para preguntas sobre su cuenta de depósito en garantía.
- **Oficina de Registros de JCPS: (502) 485-3685** para actualizar su dirección del hogar o información de contacto.
- **Centro de Permisos de JCPS: (502) 485-3436** para cualquier pregunta relacionada con su permiso de ausencia.
- **Banco de Enfermedad:** (a través de su sindicato o asociación) para solicitar días del banco de enfermedad, si procede.

Paso 6: Regreso del permiso:

- Cuando se le permita regresar de su permiso, comuníquese de inmediato con el Centro de Permisos de JCPS llamando al (502) 485-3436 para recibir instrucciones **antes de regresar físicamente al trabajo**.
- Los permisos de los empleados solo comienzan y terminan en un día laboral contratado según el calendario laboral del empleado.

Paso 7: Documentación de alta médica necesaria:

- **Si su permiso se debe a un problema de salud grave, la política 03.12322/03.22322 de la Junta exige que se envíe al Centro de Permisos una declaración de alta médica de su proveedor de tratamiento antes de que se reincorpore al trabajo. Si se reincorpora al trabajo sin presentar el alta médica, puede ser objeto de medidas disciplinarias.**
- **Presente un alta médica lo antes posible. Si la declaración de alta médica contiene alguna restricción, deberá seguir el proceso de adaptaciones del lugar de trabajo del Distrito, incluida la devolución de los formularios de adaptaciones del lugar de trabajo para su revisión, y no podrá volver al trabajo hasta que el comité de adaptaciones del lugar de trabajo del Distrito haya revisado las restricciones.**
- La declaración de alta médica puede enviarse por fax a la línea de fax confidencial (502) 485-8947, por correo electrónico a jcps.leavecenter@jefferson.kyschools.us o depositar una copia impresa en el buzón del Centro de Permisos situado en el vestíbulo del Centro Educativo VanHoose.
- Si su permiso se debe a cualquier otro motivo que no sea su propio estado de salud grave, su asesor de permisos le enviará un formulario de autorización del Distrito para reincorporarse al trabajo. El formulario de autorización del

Distrito se enviará por correo electrónico a su dirección de correo electrónico de JCPS. Siga las instrucciones para firmar electrónicamente el formulario y devolverlo al Centro de Permisos antes de regresar físicamente a su lugar de trabajo.

- Una vez que toda la documentación de alta médica haya sido procesada, su asesor de permisos se pondrá en contacto con usted a través de su correo electrónico de JCPS con su aprobación para presentarse físicamente a trabajar. Su supervisor inmediato será incluido en la correspondencia, ya que no se compartirá información médica confidencial en la comunicación.

Paso 8: Presentarse a trabajar:

- Una vez que usted y su supervisor hayan recibido la correspondencia del alta médica del Centro de Permisos que indica que es capaz de reportarse a trabajar, puede reportarse a trabajar y será reactivado en todos los sistemas de JCPS.

¡Bienvenido de nuevo!

Gracias por revisar esta importante información acerca de los pasos a seguir cuando se toma un permiso de ausencia con JCPS. Recuerde que las políticas 03.123 y 03.223 de la Junta Escolar del Condado Jefferson establecen que "una ausencia del trabajo no asociada con un permiso aprobado será tratada como abandono del trabajo sin importar la intención de regresar al trabajo y puede resultar en la terminación de la relación laboral". Así que asegúrese de que siempre que esté fuera del trabajo esté en un programa de permiso aprobado.

AVISO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

En general, para poder acogerse a la Ley de Permisos Médicos y Familiares (Family and Medical Leave Act, FMLA) un empleado debe haber trabajado para un empleador al menos 12 meses, cumplir el requisito de horas de servicio (1,250 horas) en los 12 meses anteriores al permiso, tener una afección médica calificada propia o de un familiar y trabajar en un centro con al menos 50 empleados en un radio de 75 millas.

Para determinar si reúne los requisitos para acogerse a un permiso en virtud de la FMLA, debe devolver los formularios de certificación de la FMLA en un plazo de 15 días calendario a partir de la recepción de este aviso; en algunas circunstancias puede ser necesario un plazo adicional. Si no se facilita información suficiente a su debido tiempo, es posible que se le deniegue el permiso.

Tendrá las siguientes **responsabilidades** mientras esté de permiso:

- Ponerse en contacto con el servicio de beneficios llamando al teléfono (502) 485-3436 para seguir pagando la parte que le corresponde de la prima de su seguro de enfermedad y mantener los beneficios de salud mientras esté de permiso. Dispone de un periodo de gracia mínimo de 30 días para efectuar el pago de las primas. Si el pago no se efectúa a tiempo, su seguro de enfermedad colectivo puede ser cancelado, siempre que se le avise por escrito al menos 15 días antes de la fecha en que su cobertura de salud vaya a caducar.
- Debe notificar al encargado del control del horario de su centro de su nómina mientras esté de permiso; esto incluye el uso de los días acumulados (vacaciones, enfermedad, personal). **Todas las cuestiones relacionadas con pagos las gestiona el encargado del control del horario de su centro.**
- Mientras esté de permiso, deberá presentar al Centro de Permisos la documentación actualizada correspondiente.
- Es **su responsabilidad** asegurarse de que la documentación se presenta y se recibe en el Centro de Permisos.
- No podrá realizar obligaciones laborales ni asistir a PD mientras esté de permiso.
- Recuerde que las políticas 03.1331 y 03.2331 de JCPS sobre *empleos o actividades externas* establecen que "los empleados no realizarán ninguna obligación relacionada con un trabajo externo durante sus horas regulares de trabajo. Además, los empleados se abstendrán de empleos o actividades externas que interfieran con el correcto desempeño de sus funciones y obligaciones para con el Distrito, incluidas las responsabilidades laborales diarias o la asistencia a cualquier reunión o evento relacionado con el trabajo. Los empleados no podrán ejercer una actividad remunerada mientras estén de permiso en virtud de las siguientes políticas de la Junta: 03.1232 permiso por enfermedad, 03.12322 permiso médico familiar, 03.1234 permiso médico".
- Presentar un alta médica para volver **antes** de su reincorporación al trabajo.

Si las circunstancias de su permiso cambian y puede reincorporarse al trabajo antes de la fecha indicada por su proveedor médico, deberá notificárnoslo al menos dos días laborables antes de la fecha en que tiene previsto presentarse a trabajar.

- Usted tiene derecho bajo la ley FMLA, si reúne los requisitos, de un máximo de 12 semanas de permiso no remunerado en un periodo de 12 meses calculado como: un periodo "renovable" de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha de cualquier uso del permiso en virtud de la FMLA.
- En virtud de la FMLA, tiene derecho a un permiso no remunerado de hasta 26 semanas en un único periodo de 12 meses para atender a un miembro del servicio cubierto por la ley que sufra una lesión o enfermedad grave.
- Sus beneficios de salud en virtud de la FMLA deben mantenerse durante cualquier periodo de permiso no remunerado en las mismas condiciones que si siguiera trabajando.
- En virtud de la FMLA, debe ser reincorporado al mismo puesto de trabajo o a uno equivalente con el mismo salario, beneficios y términos y condiciones de empleo a su regreso del permiso protegido por la FMLA. Todos los empleados son empleados del distrito, no de un centro o departamento específico.
- En caso de que no reúna los requisitos para acogerse a la FMLA o que agote su asignación de la FMLA y necesite un permiso no remunerado, recibirá información sobre los cambios en los beneficios.
- Estar de permiso no remunerado puede repercutir en el pago de días festivos y el depósito en garantía. Consulte las horas con el encargado del control del horario de su centro.
- El cálculo de la fecha de sus derechos se iniciará el primer día de permiso, ya sea remunerado o no. Para obtener más información, consulte su contrato sindical o de asociación.
- Si su fecha prevista de reincorporación es posterior al 1.º de abril del año fiscal, se le enviará por correo una *carta de Notificación de reincorporación del permiso*. De acuerdo con las políticas 03.123 y 03.223 de la Junta, debe rellenar y devolver esta carta para mantener su empleo en el Distrito.

Información de contacto sobre beneficios para empleados

Seguro	Contacto	Teléfono
Automóvil y propietarios de vivienda	Farmers Insurance	**1-800-438-6381**
Seguro dental (Anthem)	Plan de Salud de los Empleados de Kentucky (KEHP)/Anthem	**1-888-581-8834**
Cuentas de gastos flexibles, cuentas de reembolso de salud y cuentas de atención a dependientes	KEHP/Anthem	**1-888-581-8834** **1-844-402-5347**
Seguro Jurídico (MetLife)	Reisert and Associates	**(502) 458-0122**
Discapacidad de larga duración (VOYA)	Ash Group	**(502) 228-8831**
Seguro médico	KEHP	**888-581-8834**
Discapacidad a corto plazo (The Standard)	Ash Group	**(502) 228-8831**
Seguro de vida complementario (plan de JCPS)	Ash Group	**(502) 228-8831**
Seguro de vida complementario (plan estatal)	KEHP/MetLife	**1-800-638-6420**
Visión (Anthem)	KEHP/Anthem	**1-888-581-8834**

Información de contacto del plan de jubilación

Jubilación (CERS) - empleados clasificados	Autoridad Pública de Pensiones de Kentucky	**1-800-928-4646**
Jubilación (TRS) - empleados certificados	Teachers' Retirement System	**1-800-618-1687**
401k y 457b	Kentucky Deferred Compensation	**(502) 573-7925**
403b.	Varias empresas	**Consulte el sitio web de JCPS.**

Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA)

Plan de Salud de los Empleados de Kentucky	Health Equity	**1-888-678-4881**

Contactos de beneficios para empleados de JCPS

Departamento de Beneficios de JCPS	**jcps-benefits@jefferson.kyschools.us**	**(502) 485-3436**
Fax de Beneficios de JCPS		**(502) 485-6256**
Centro de Permisos de JCPS	**jcps.leavecenter@jefferson.kyschools.us**	**(502) 485-3436**
Departamento de Nómina de JCPS		**(502) 485-3248**

Ofrecemos igualdad de oportunidades y acción afirmativa. Ofrecemos igualdad de oportunidades educativas.

N4443 Folleto de cambio de estado de beneficios y servicios a los empleados rev. ene 2025 DH

Escuelas Públicas del condado Jefferson
Departamento de Beneficios.
3332 Newburg Road
Louisville, Kentucky 40218

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO JEFFERSON

Cómo se ven afectados sus beneficios por un cambio de estado civil

3332 Newburg Road
Louisville, KY 40218

JCPS™

Checklist for Employee Leaves, **Spanish.**

	Permisos no remunerados (profesional, crianza de los hijos y suspensión sin sueldo)	Contrato suspendido o despido	Permisos médicos y por accidentes laborales	Ley de Permisos Médicos y Familiares	Renuncia, terminación de la relación laboral y paso de jornada completa a media jornada	Jubilación
Seguro de enfermedad/cuentas de gastos flexibles	Si un empleado toma un permiso no remunerado (que no sea en virtud de la FMLA) o renuncia entre el primer y el decimoquinto día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el decimoquinto día del mes. Si un empleado se jubila o se acoge a un permiso no remunerado (distinto de la FMLA) o renuncia entre el decimosexto y el último día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el último día del mes (atención: los jubilados terminan su relación laboral el último día del mes. La cobertura finaliza el mismo día según las normas estatales). **Estado del empleado** / **Fecha de finalización del seguro** / **HRA, atención médica y FSA de atención a dependientes** Permisos no remunerados (distintos de la FMLA), renuncia, despido, jubilación Del primero al decimoquinto día de cada mes — Decimoquinto día del mes — Finaliza el último día trabajado Del decimosexto al último día del mes — Último día del mes — Finaliza el último día trabajado **COBRA** Las personas que pierden la cobertura pueden optar por la cobertura de la Ley COBRA del plan durante un periodo de tiempo determinado pagándola ellas mismas.	Si un empleado toma un permiso no remunerado (que no sea en virtud de la FMLA) o renuncia entre el primer y el decimoquinto día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el decimoquinto día del mes. Si un empleado se jubila o se acoge a un permiso no remunerado (distinto de la FMLA) o renuncia entre el decimosexto y el último día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el último día del mes (atención: los jubilados terminan su relación laboral el último día del mes. La cobertura finaliza el mismo día según las normas estatales). **Estado del empleado** / **Fecha de finalización del seguro** / **HRA, atención médica y FSA de atención a dependientes** Permisos no remunerados (distintos de la FMLA), renuncia, despido, jubilación Del primero al decimoquinto día de cada mes — Decimoquinto día del mes — Finaliza el último día trabajado Del decimosexto al último día del mes — Último día del mes — Finaliza el último día trabajado **COBRA** Las personas que pierden la cobertura pueden optar por la cobertura de la Ley COBRA del plan durante un periodo de tiempo determinado pagándola ellas mismas.	Si un empleado toma un permiso no remunerado (que no sea en virtud de la FMLA) o renuncia entre el primer y el decimoquinto día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el decimoquinto día del mes. Si un empleado se jubila o se acoge a un permiso no remunerado (distinto de la FMLA) o renuncia entre el decimosexto y el último día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el último día del mes (atención: los jubilados terminan su relación laboral el último día del mes. La cobertura finaliza el mismo día según las normas estatales). **Estado del empleado** / **Fecha de finalización del seguro** / **HRA, atención médica y FSA de atención a dependientes** Permisos no remunerados (distintos de la FMLA), renuncia, despido, jubilación Del primero al decimoquinto día de cada mes — Decimoquinto día del mes — Finaliza el último día trabajado Del decimosexto al último día del mes — Último día del mes — Finaliza el último día trabajado **COBRA** Las personas que pierden la cobertura pueden optar por la cobertura de la Ley COBRA del plan durante un periodo de tiempo determinado pagándola ellas mismas.	La cobertura única se prolonga hasta 12 semanas. Es responsabilidad del empleado abonar cualquier saldo de prima por encima de las contribuciones estatales (plan único o para cobertura de dependientes). Comuníquese con el Departamento de Nómina de las JCPS llamando al **(502) 485-3245** para obtener información sobre el pago de los empleados. El impago del saldo de una prima dará lugar a la terminación de la cobertura. Si no puede reincorporarse al trabajo tras la expiración del permiso en virtud de la FMLA, puede optar por continuar su seguro de enfermedad en virtud de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA). Consulte el aviso de la Ley COBRA para obtener información sobre la continuación de la cobertura. La contribución estatal al régimen de reembolso de gastos médicos se mantiene, si procede, durante un máximo de 12 semanas.	Si un empleado toma un permiso no remunerado (que no sea en virtud de la FMLA) o renuncia entre el primer y el decimoquinto día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el decimoquinto día del mes. Si un empleado se jubila o se acoge a un permiso no remunerado (distinto de la FMLA) o renuncia entre el decimosexto y el último día del mes, el seguro de enfermedad finalizará el último día del mes (atención: los jubilados terminan su relación laboral el último día del mes. La cobertura finaliza el mismo día según las normas estatales). **Estado del empleado** / **Fecha de finalización del seguro** / **HRA, atención médica y FSA de atención a dependientes** Permisos no remunerados (distintos de la FMLA), renuncia, despido, jubilación Del primero al decimoquinto día de cada mes — Decimoquinto día del mes — Finaliza el último día trabajado Del decimosexto al último día del mes — Último día del mes — Finaliza el último día trabajado **COBRA** Las personas que pierden la cobertura pueden optar por la cobertura de la Ley COBRA del plan durante un periodo de tiempo determinado pagándola ellas mismas.	La cobertura finaliza el último día del mes anterior a la fecha de jubilación (p. ej., la fecha de jubilación es el 1.º de julio; la cobertura finaliza el 30 de junio). Tras la jubilación, el Sistema de Jubilación de los Empleados del condado (County Employees Retirement System, CERS) y el Sistema de Jubilación de los Maestros (Teachers' Retirement System, TRS) ofrecen cobertura. **Jubilación por discapacidad** Póngase en contacto con el TRS o CERS para determinar si puede ser necesaria la cobertura de la Ley COBRA de JCPS debido a la fecha de aprobación retroactiva por discapacidad. **Acuerdo de reembolso médico** El beneficio finaliza el último día del mes anterior a la fecha de jubilación (p. ej., la fecha de jubilación es el 1.º de julio; el plan finaliza el 30 de junio).
Seguro de vida colectivo (pagado por JCPS)	La cobertura finaliza al término del primer mes calendario siguiente al mes en que termina la relación laboral (p. ej., el permiso comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 30 de abril). Puede cambiar a una póliza individual en los 30 días siguientes a la finalización de la cobertura colectiva. Póngase en contacto con su consejero de beneficios de JCPS para conocer las tarifas de conversión y una solicitud.	La cobertura finaliza al término del primer mes calendario siguiente al mes en que termina la relación laboral (p. ej., la suspensión del contrato/despido comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 30 de abril). Puede cambiar a una póliza individual en los 30 días siguientes a la finalización de la cobertura colectiva. Póngase en contacto con su consejero de beneficios de JCPS para conocer las tarifas de conversión y una solicitud.	La cobertura se prolonga durante seis meses. Puede cambiar a una póliza individual en los 30 días siguientes a la finalización de la cobertura colectiva.	La cobertura se prolonga durante un periodo máximo de 12 semanas.	La cobertura finaliza al término del primer mes calendario siguiente al mes en que termina la relación laboral (p. ej., el cambio de estado comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 30 de abril). Puede cambiar a una póliza individual en los 30 días siguientes a la finalización de la cobertura colectiva. Póngase en contacto con su consejero de beneficios de JCPS para conocer las tarifas de conversión y una solicitud.	La cobertura finaliza al término del primer mes calendario siguiente al mes en que termina la relación laboral (p. ej., la jubilación comienza el 1.º de marzo; la cobertura finaliza el 30 de abril). Jubilación por discapacidad: póngase en contacto con la Oficina de Beneficios de JCPS para la continuación de la provisión de primas hasta los 65 años.
Seguro de vida (pagado por el estado)	La cobertura finaliza el último día del mes (p. ej., el permiso comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 31 de marzo). La cobertura puede prolongarse hasta un año si se pone en contacto con el Servicio Estatal de Administración del Seguro de Vida Colectivo (State Group Life Insurance Administration Branch) llamando al **1-866-356-2004** para obtener las tarifas de conversión y una solicitud.	La cobertura finaliza el último día del mes (p. ej., el permiso comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 31 de marzo). La cobertura puede prolongarse si se pone en contacto con el Servicio Estatal de Administración del Seguro de Vida Colectivo (State Group Life Insurance Administration Branch) llamando al **1-866-356-2004** para obtener las tarifas de conversión y una solicitud.	La cobertura finaliza el último día del mes (p. ej., el permiso comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 31 de marzo). La cobertura puede prolongarse hasta un año si se pone en contacto con el Servicio Estatal de Administración del Seguro de Vida Colectivo (State Group Life Insurance Administration Branch) llamando al **1-866-356-2004** para obtener las tarifas de conversión y una solicitud.	La cobertura se prolonga durante un periodo máximo de 12 semanas. Si el permiso se prolonga más allá del periodo de la FMLA, la cobertura puede prolongarse si se pone en contacto con el Servicio Estatal de Administración del Seguro de Vida Colectivo (State Group Life Insurance Administration Branch) llamando al **1-866-356-2004** para obtener tarifas y una solicitud.	La cobertura finaliza el último día del mes (p. ej., el cambio de estado comienza el 3 de marzo; la cobertura finaliza el 31 de marzo). Para obtener las tarifas de conversión y una solicitud, póngase en contacto con el Servicio Estatal de Administración del Seguro de Vida Colectivo (State Group Life Insurance Administration Branch) llamando al **1-866-356-2004.**	La cobertura médica finaliza el último día del mes anterior a la fecha de jubilación (p. ej., la fecha de jubilación es el 1.º de abril; la cobertura finaliza el 31 de marzo). Para obtener las tarifas de conversión y una solicitud, póngase en contacto con el Servicio Estatal de Administración del Seguro de Vida Colectivo (State Group Life Insurance Administration Branch) llamando al **1-866-356-2004.**
Discapacidad a largo plazo (pagada por JCPS)	La cobertura finaliza el último día de trabajo activo a menos que se haya establecido una solicitud de discapacidad antes del último día de trabajo. Es responsabilidad del empleado presentar una solicitud de cobertura por discapacidad dentro de los seis meses siguientes a la primera fecha de ausencia relacionada con la discapacidad a la Oficina de Beneficios de JCPS. Para obtener más información, consulte la política de discapacidad a largo plazo.	La cobertura finaliza el último día de trabajo activo a menos que se haya establecido una solicitud de discapacidad antes del último día de trabajo. Es responsabilidad del empleado presentar una solicitud de cobertura por discapacidad dentro de los seis meses siguientes a la primera fecha de ausencia relacionada con la discapacidad a la Oficina de Beneficios de JCPS. Para obtener más información, consulte la política de discapacidad a largo plazo.	La cobertura finaliza el último día de trabajo activo a menos que se haya establecido una solicitud de discapacidad antes del último día de trabajo. Es responsabilidad del empleado presentar una solicitud de cobertura por discapacidad dentro de los seis meses siguientes a la primera fecha de ausencia relacionada con la discapacidad a la Oficina de Beneficios de JCPS. Para obtener más información, consulte la política de discapacidad a largo plazo.	La cobertura finaliza con la expiración de la FMLA a menos que se haya establecido una reclamación por discapacidad antes del último día de trabajo. Es responsabilidad del empleado presentar una solicitud de cobertura por discapacidad dentro de los seis meses siguientes a la primera fecha de ausencia relacionada con la discapacidad a la Oficina de Beneficios de JCPS. Para obtener más información, consulte la política de discapacidad a largo plazo.	La cobertura finaliza el último día de trabajo activo a menos que se haya establecido una solicitud de discapacidad antes del último día de trabajo. Es responsabilidad del empleado presentar una solicitud de cobertura por discapacidad dentro de los seis meses siguientes a la primera fecha de ausencia relacionada con la discapacidad a la Oficina de Beneficios de JCPS. Para obtener más información, consulte la política de discapacidad a largo plazo.	La cobertura finaliza el último día de trabajo activo a menos que se haya establecido una solicitud de discapacidad antes del último día de trabajo. Es responsabilidad del empleado presentar una solicitud de cobertura por discapacidad dentro de los seis meses siguientes a la primera fecha de ausencia relacionada con la discapacidad a la Oficina de Beneficios de JCPS. Para obtener más información, consulte la política de discapacidad a largo plazo.
Planes de jubilación (CERS o TRS)	No se han realizado contribuciones. Si desea adquirir tiempo de permiso no remunerado, póngase en contacto con el sistema de jubilación. CERS: **1-800-928-4646** TRS: **1-800-618-1687**	No se han realizado contribuciones. Si desea adquirir tiempo de permiso no remunerado, póngase en contacto con el sistema de jubilación. CERS: **1-800-928-4646** TRS: **1-800-618-1687**	No se han realizado contribuciones. Si desea adquirir tiempo de permiso no remunerado, póngase en contacto con el sistema de jubilación. CERS: **1-800-928-4646** TRS: **1-800-618-1687**	No se han realizado contribuciones. Si desea adquirir tiempo de permiso no remunerado, póngase en contacto con el sistema de jubilación. CERS: **1-800-928-4646** TRS: **1-800-618-1687**	En función del puesto a tiempo parcial, las contribuciones pueden continuar. Si ha adquirido el derecho al beneficio, puede ser elegible para recibir un beneficio mensual en el momento de la jubilación u optar por recibir pagos. Póngase en contacto con el sistema de jubilación para obtener más información. CERS: **1-800-928-4646** TRS: **1-800-618-1687**	Póngase en contacto con el sistema de jubilación para obtener más información. CERS: **1-800-928-4646** TRS: **1-800-618-1687**
Otros beneficios voluntarios	Póngase en contacto con la aseguradora individual. Consulte la lista que figura al dorso de este folleto para obtener información sobre los proveedores de continuación de la cobertura.	Póngase en contacto con la aseguradora individual. Consulte la lista que figura al dorso de este folleto para obtener información sobre los proveedores de continuación de la cobertura.	Póngase en contacto con la aseguradora individual. Consulte la lista que figura al dorso de este folleto para obtener información sobre los proveedores de continuación de la cobertura.	Póngase en contacto con la aseguradora individual. Consulte la lista que figura al dorso de este folleto para obtener información sobre los proveedores de continuación de la cobertura.	Póngase en contacto con la aseguradora individual. Consulte la lista que figura al dorso de este folleto para obtener información sobre los proveedores de continuación de la cobertura.	Póngase en contacto con la aseguradora individual. Consulte la lista que figura al dorso de este folleto para obtener información sobre los proveedores de continuación de la cobertura.