

## Avisar a su(s) empleador(es) que va a tomar un permiso

Si sabe que solicitará un permiso de cuidado pagado, debe avisar por escrito a su(s) empleador(es) con al menos 30 días de anticipación. Si el motivo por el que necesita el permiso no era previsible, avísele a su(s) empleador(es) lo antes posible. No es necesario que dé detalles sobre el motivo por el que solicita el permiso de cuidado pagado.

Ejemplos que cuentan como aviso por escrito:

- Carta (escrita a computadora o a mano)
- Correo electrónico
- Mensaje de texto

Cuando solicita los beneficios, el Permiso de cuidado pagado enviará un aviso a su(s) empleador(es) que especifica el tipo de permiso que está solicitando (médico o familiar), las fechas en las que espera estar bajo permiso y la fecha en que le avisó a su(s) empleador(es) su plan de tomar un permiso.

La guía de beneficios del permiso de cuidado pagado brinda información sobre cómo solicitar los beneficios y presentar las reclamaciones semanales. También explica sus derechos y responsabilidades según la ley. Descargue la guía en [paidleave.wa.gov/benefit-guide](http://paidleave.wa.gov/benefit-guide).

### Qué debe incluir en el aviso a su(s) empleador(es)

- Fecha de aviso
- Tipo de permiso que tomará: permiso familiar, permiso médico o una combinación de ambos permisos.
- La fecha prevista de inicio y fin de su permiso o la duración prevista del permiso, si está disponible.

Conserve una copia para sus registros.

### Ejemplo de aviso para su(s) empleador(es):

[FECHA DEL AVISO]

Estimado(a) [NOMBRE DEL EMPLEADOR]:

Le envío este mensaje para avisarle que tengo previsto tomar el (TIPO DE PERMISO: PERMISO MÉDICO / PERMISO FAMILIAR / COMBINACIÓN DE AMBOS PERMISOS) a partir de (FECHA).

Tengo planeado estar ausente durante (NÚMERO DE DÍAS/SEMANAS) y espero regresar el (FECHA).

*[Agregue detalles adicionales (como los días que estará ausente, etc.)]*