

Cómo reportar su ausencia en línea

El primer paso para reportar una ausencia es saber cuándo hacerlo. Dados los múltiples beneficios que pueden cubrir su ausencia, estas son algunas reglas generales:

- Reporte su reclamo hasta 30 días antes de una ausencia planificada.
- Para una ausencia no planificada, informe tan pronto como sepa que estará ausente del trabajo.
- Para ausencias parentales pagadas, si ya ha iniciado un reclamo con Lincoln, llame a su especialista en reclamos integrados para informar el tiempo intermitente adicional.

Nuestro sitio web de autoservicio, **LincolnFinancial.com** ofrece una manera fácil y rápida de presentar su reclamo.

Nuestro seguro proceso de cinco pasos:

1. Inicie sesión en **LincolnFinancial.com**.
Los usuarios nuevos deberán dar información personal para registrarse. Es posible que necesite el código de empresa MORTENSON, nombre y apellido, fecha de nacimiento y los últimos cuatro dígitos de su número del Seguro Social.
2. Haga clic en **Start a claim or leave of absence** (Iniciar un reclamo o una ausencia) y responda algunas preguntas.
 - Acerca de usted: Necesitará su número de identificación de empleado u otra identificación según lo que pida su empleador.
 - Acerca de su ausencia: Incluya el motivo de su ausencia, las fechas en las que estará ausente y, si corresponde, la información de diagnóstico del médico.
3. Haga clic en **Submit (Enviar)**.
Para los reclamos por discapacidad, le pedirán que descargue, firme y envíe un formulario de autorización médica, que usted o su especialista en reclamos pueden darle a su médico.
4. Necesitará el número de reclamo o ausencia para ver el estado por primera vez. Habrá disponible un PDF con la información que proporcionó para que pueda guardarlo en su archivo.
5. Controle el estado de su reclamo en línea en **LincolnFinancial.com**.
También puede configurar que se le envíe mensaje de texto por medio de LincolnFinancial.com. Recibirá mensajes de texto sobre la recepción, la aprobación y la ampliación de una ausencia; información sobre el pago de beneficios, si corresponde; y el cierre o la ampliación de un reclamo o ausencia debido a su regreso al trabajo.

Reporte su ausencia por teléfono

También puede presentar su reclamo o ausencia por teléfono, llamando a Lincoln al **800-237-3823** para hablar con un representante.



M. A. Mortenson
Company
da estos beneficios
mediante Lincoln
Financial:

STD

LTD

FMLA

CO PFML

MN PFML

OR PFML

WA PFML

Permiso Parental Pagado
Licencia Militar Pagada

Cuando envíe su información, su especialista en reclamos revisará todos los beneficios que puedan aplicarse.¹



Your tomorrow.
Our priority.™

Después de enviar su reclamo



Información de seguimiento

Si ya no está trabajando, se comunicarán con usted por teléfono o correspondencia escrita en un plazo de tres días laborables. Si presenta un reclamo con antelación, se comunicarán con usted cuando ya no esté trabajando. En ese momento, su especialista en reclamos podrá responder las preguntas sobre su reclamo y recopilar cualquier otra información que pueda necesitarse.



Carga de documentos

Cargue cómodamente los documentos solicitados a medida que se necesiten, usando nuestra función de carga segura de documentos en **LincolnFinancial.com**.



Decisión sobre el reclamo

Se tomará una decisión sobre el reclamo una vez que se reciba y se revise toda la información necesaria. Según las preferencias de comunicación que establezca en **LincolnFinancial.com**, nos comunicaremos con usted por teléfono, carta o mensaje de texto.



Comunicación continua

Su especialista en reclamos o ausencias se mantendrá en contacto con usted hasta que regrese al trabajo y lo ayudará con el apoyo adicional que pueda necesitar.



Reporte de ausencia intermitente

Si toma una ausencia intermitente, deberá reportarla en un plazo de 5 días laborables. Puede escribir su tiempo de ausencia intermitente en **LincolnFinancial.com** haciendo clic en **Reportar una nueva ausencia intermitente** y en la ausencia que quiere solicitar.



Fecha de regreso al trabajo

Cuando sepa su fecha de regreso al trabajo, puede enviar la fecha y la documentación requerida a **LincolnFinancial.com**. Una vez enviada, su especialista en reclamos la revisará y procesará la información.

Si no puede regresar a trabajar según lo programado y necesita una ampliación de su ausencia, puede pedirla presentando una nueva fecha en **LincolnFinancial.com** o comunicándose con su especialista en reclamos y entregando la documentación de apoyo. También debe informarle a su Manager.

©2024 Lincoln National Corporation

LincolnFinancial.com

Lincoln Financial es el nombre comercial de Lincoln National Corporation y sus filiales.

Las filiales son exclusivamente responsables de sus propias obligaciones financieras y contractuales.

LCN-6500472-032224

MAP ADA 12/24 Z06

Código de orden: GP-REPSP-FLI001

Esta es una traducción de una comunicación escrita originalmente en inglés. Esta comunicación tiene fines informativos únicamente y la versión en inglés de esta comunicación es la versión oficial para fines de aplicación e interpretación. En caso de disputa entre las versiones en inglés y en otros idiomas de esta comunicación, prevalecerá la versión en inglés. Además, nos reservamos el derecho de corregir cualquier error en este documento en todos los estados excepto Florida.