

Resumen del Portal de Permisos de Ausencia (LOA) de Asociados

¡Acceda al portal de LOA de Asociados en myACI.Albertsons.com para gestionar todas sus necesidades de LOA! Aquí tiene un resumen de todo lo que puede hacer en el Portal de Ausencia de Asociados.

1 Revise los detalles del reclamo de LOA

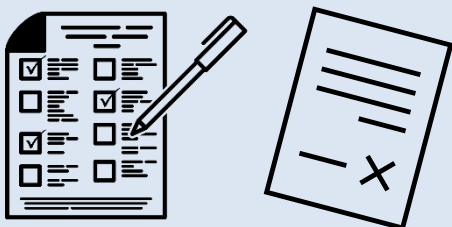
¡La gestión de sus reclamaciones abiertas nunca ha sido tan fácil! Es rápido, directo y conveniente. Puede tomar el control de sugerencia de reclamos en cualquier momento y en cualquier lugar, desde la comodidad de su hogar o en su dispositivo móvil. En el portal, puede acceder a su:

- Número de reclamo
- Estado del reclamo
- Motivo del reclamo
- Tipo de reclamo
- Fecha de inicio/finalización
- Fecha estimada/día actual del regreso a trabajar
- Duración aprobada intermitente
- Nombre de Administrador
- **Acceda al portal de LOA de Asociados mediante myACI.Albertsons.com o escanee el código QR. Llame a TI al 877-286-3200.**



2 Envíe documentos de LOA

Utilice el sistema seguro de tickets del Portal de LOA para enviar fácilmente los documentos necesarios de su baja - no tiene que pedirle a su gerente o RRHH que los entreguen por usted! Al enviar la información usted mismo, usted mantiene el control sobre su información personal, como datos médicos o información sensible.



3 Envíe Horas Intermitentes

Ahora puede enviar sus horas intermitentes desde la comodidad de su computadora de su hogar o dispositivo móvil.!

Ya no hay más esperas en la cola de espera de llamadas con el AEC.

RECORDATORIO: Asegúrese de continuar con sus procedimientos estándar de llamada.



4 Envíe la fecha de regreso de su ausencia

Responda tres preguntas simples, puede enviar sin esfuerzo su declaración de su ausencia!

NOTA: La fecha de presentación debe ser dentro de los dos días siguientes a su regreso real de la baja.

