

Используйте этот контрольный список при подготовке к подаче заявления на льготы.

Работники и выбравшие покрытие самозанятые лица, могут:

- Создать учетную запись в системе [Frances Online](#)
- Подать заявление на льготы через свою учетную запись в системе Frances Online.
- Подать заявление на льготы по почте или по телефону:
 - Загрузить и распечатать заявление (для подачи заявления по почте) с [веб-сайта «Оплачиваемого отпуска»](#)
 - Позвоните нам по телефону 833-854-0166 (звонок бесплатный).

Frances Online – это самый **быстрый и простой способ** подать заявление на оплачиваемый отпуск. Если у вас нет доступа к Frances Online, вы можете отправить нам заявление в бумажном виде или позвонить 833-854-0166, чтобы подать заявление по телефону. Если вы подаете заявление в бумажном виде или по телефону, то получение ответа может занять более длительное время.

Вы можете поручить кому-то другому подать заявление на оплачиваемый отпуск от вашего имени, заполнив форму [«Назначенный представитель»](#). Дополнительную информацию см. в [Руководстве для работников](#).

Если у вашего работодателя есть эквивалентный план, вместо участия в программе «Оплачиваемый отпуск в Орегоне», вы должны отдельно подать заявление согласно требованиям этого эквивалентного плана. Обратитесь к своему работодателю за инструкциями о том, как это сделать.

Подготовьтесь**Прежде чем подать заявление:**

- ☐ Уведомите вашего работодателя — вам необходимо сообщить вашему работодателю не менее чем за 30 календарных дней до даты начала вашего отпуска. В экстренных ситуациях, вы можете устно сообщить вашему работодателю в течение 24 часов, а затем в течение 3-х дней предоставить письменное уведомление. Если вы не можете предоставить это уведомление, то это может сделать за вас кто-то другой.

Примечание: Если вы не можете доказать, что сообщили своему работодателю о своем отпуске, то «Оплачиваемый отпуск» может уменьшить первую выплату вашего первого полного еженедельного пособия на 25%.

- ☐ Соберите необходимую информацию — подробное описание каждого шага включено в данный контрольный список.
- ☐ Создайте учетную запись в системе Frances Online — это самый быстрый способ подачи заявления на получение пособий. Если вы самозанятое лицо, то это будет вторая учетная запись. Это не та же учетная запись, что вы создали, как работодатель, для участия в программе.

Шаг 1: Создайте учетную запись в системе Frances Online

Что нужно для создания учетной записи:

- ☐ Ваше полное официальное имя и дата рождения.
- ☐ Ваш номер социального страхования (SSN) или индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ITIN).
- ☐ Ваша контактная информация, включая номер телефона, адрес электронной почты, и адрес проживания, а также ваш почтовый адрес, если он отличается от адреса проживания.
- ☐ Ваше водительское удостоверение или идентификационная карта штата (если они имеются).
- ☐ Ваш адрес электронной почты.
- ☐ Если ранее вы уже подавали заявление на предоставление льгот по программам «Оплачиваемый отпуск» или «Страхование по безработице», вам может потребоваться письмо от Департамента занятости штата Орегон для безопасного входа в вашу учетную запись.

Шаг 2: Подать заявление

Вы можете подать заявление сразу после создания учетной записи в Frances Online. Войдите в Frances Online, чтобы подать заявление.

Что вам нужно для подачи заявления:

- ☐ Ваш логин и пароль, если подаете в системе Frances Online.
- ☐ Ваш номер социального страхования (SSN) или индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ITIN).
- ☐ Тип отпуска, на который вы подаете заявление.
- ☐ Запрошенный вами график отпуска (последовательный или периодический) и предполагаемые даты начала и окончания «Оплачиваемого отпуска».

- Последовательный (непрерывный) отпуск означает, что вы берете отпуск с даты начала до даты окончания вашего отпуска и не работаете на своей работе в течение этого периода времени.
 - Периодический (прерывистый) отпуск означает, что вы берете дни или недели отпуска между датами начала и окончания отпуска, но, вместе с тем, в этот промежуток времени вы работаете на своей работе. Вам необходимо взять периодический отпуск, если вы берете отпуск в связи с двумя или более жизненными событиями одновременно, или если вы подаете заявку на предварительный отпуск (перед усыновлением или размещением ребенка в семье).
- ☐ Информация о вашей текущей занятости и занятости за последние 18 месяцев, включая:
- Название компании работодателя, адрес и номер телефона
 - Идентификационный номер предприятия вашего работодателя (BIN) или федеральный идентификационный номер работодателя (FEIN) (уточните эти номера у своего работодателя)
 - Название вашей должности (для упрощения поиска сферы деятельности)
 - Дата вашего приема на работу
 - Периодичность вашей заработной платы
 - Размер заработной платы
 - Количество дней в неделю, в течение которых вы обычно работаете у каждого работодателя
 - Дата, когда вы сообщили работодателю о своем отпуске
- ☐ Информация о компенсационных выплатах работникам или пособиях по программе «Страхование по безработице», если вы их получаете.
- ☐ Информация о покрытии эквивалентным планом и любом оплачиваемом отпуске, полученным по этому плану, если таковой имеется.
- ☐ Предпочтительный способ выплаты пособия. Вы можете выбрать между предоплаченной дебетовой картой и прямым депозитом. Если вы выберете прямой депозит, вам также потребуется ваша банковская информация, которая включает в себя номер счета и код банка.
- ☐ Предпочтительный способ удержания налога.

Шаг 3: Проверка личности

После получения вашего заявления, мы проверим вашу личность. Иногда нам может потребоваться дополнительная информация для подтверждения вашей личности.

Мы можем отправить вам письмо по почте, даже если вы выбрали получать уведомления по электронной почте при создании вашей учетной записи.

Пожалуйста, следите за своей почтой и будьте готовы ответить на любые дополнительные вопросы, которые у нас могут возникнуть.

Шаг 4: Подтверждение жизненного события

Что нужно для подтверждения жизненного события:

В вашей учетной записи в Frances Online будет вопросник, в котором будет запрашиваться дополнительная информация о вашем заявлении. Вам потребуется войти в вашу учетную запись в Frances Online и ответить на вопросы. Мы также попросим вас отправить вашу документацию (указанную ниже), чтобы подтвердить ваше жизненное событие. Самый простой способ - это отправить ее с помощью сообщения в вашей учетной записи в Frances Online для Заявителей. Если у вас нет учетной записи в Frances Online, то отправьте ваши документы для подтверждения жизненного события вместе с бумажным заявлением. Мы также можем позвонить вам, чтобы получить необходимую информацию.

Документы для подтверждения жизненного события, которые мы запрашиваем, зависят от типа отпуска, который вам необходимо взять. Вы должны предоставить нам один документ из списка ниже. Если этот документ не содержит всей необходимой информации для проверки вашего отпуска, мы можем запросить у вас дополнительную информацию. Документы в этом списке могут содержать разделы, которые должны быть заполнены вашим лечащим врачом или врачом члена вашей семьи.

Отпуск по семейным обстоятельствам для ухода за ребенком и укрепления эмоциональной связи в первый год после его/ее рождения:

Если документ выдан не государственным органом, то он должен содержать имя и фамилию лица, выдавшего его, должность или специальность, контактную информацию, поспись или электронную подпись, а также дату подписания или выдачи документа. Список документов, которые вы можете использовать:

- ☐ Свидетельство о рождении вашего ребенка.
- ☐ Форма подтверждения рождения ребенка для программы «Оплачиваемый отпуск в Орегоне». Если эта форма выдана вам до рождения ребенка, то она должна быть датирована и подписана в течении 60 дней до предварительной даты рождения ребенка.
- ☐ Консульский сертификат о рождении ребенка за границей.
- ☐ Документ, выданный судом, устанавливающий отцовство или опеку.

- ☐ Добровольное признание отцовства, подписанное и засвидетельствованное представителем больницы и выданное в течение 5 дней после рождения вашего ребенка.
- ☐ Документ, выданный лечащим врачом вашего ребенка или беременной(го) родительницы/родителя. Беременным родителем можете быть вы или другой родитель ребенка, но в документе вы должны быть указаны как родитель ребенка. Если эта форма выдана вам до рождения ребенка, то она должна быть датирована и подписана в течении 60 дней до предварительной даты рождения ребенка.

Более подробную информацию об этом документе смотрите в [Руководстве для работников](#).

- ☐ Форма госпитализации, связанной с рождением вашего ребенка.

Для получения дополнительных двух недель, связанных с беременностью, вам понадобится документация подтверждающая ваше родство с ребенком как родителя, которая в настоящее время беременная или родила ребенка в течение года до начала вашего отпуска.

Отпуск по семейным обстоятельствам для ухода за ребенком и укрепления эмоциональной связи с ним после его усыновления/удочерения или устройства на патронатное воспитание:

Если документ выдан не государственным органом, то он должен содержать имя и фамилию лица, выдавшего его, должность или специальность, контактную информацию, попись или электронную подпись, а также дату подписания или выдачи документа. Список документов, которые вы можете использовать:

- ☐ Копия постановления суда, подтверждающего первоначальное устройство ребенка в семью.
- ☐ Письмо, подписанное адвокатом, представляющим вас в качестве опекуна или усыновителя, подтверждающее устройство вашего ребенка.
- ☐ Документ, выданный патронатной службой, агентством по усыновлению или социальным работником, участвующим в устройстве ребенка в семью, который подтверждает устройство вашего ребенка.
- ☐ Документ на вашего ребенка, выданный Службой гражданства и иммиграции США (USCIS).

Отпуск по семейным обстоятельствам для ухода за членом вашей семьи с серьезным нарушением здоровья:

Вам необходимо предъявить подтверждающий документ о серьезном нарушении здоровья члена вашей семьи выданного поставщиком медицинских услуг.

Вы можете использовать следующие документы для подтверждения:

- ☐ [Форма, подтверждающая серьезное нарушение здоровья для программы «Оплачиваемый отпуск в Орегоне».](#)
- ☐ [Медицинская подтверждающая форма для Отпуска по медицинским и семейным обстоятельствам по федеральному закону и закону штата Орегон.](#)
- ☐ [Форма сертификации поставщика медицинских услуг в связи с серьезным состоянием здоровья работника, предусмотренная Законом об отпуске по семейным и медицинским обстоятельствам \(FMLA\).](#)
 - Примечание: Эту форму предоставляет Министерство труда США. Вы также можете использовать версию сертификата FMLA для серьезного нарушения здоровья, разработанную работодателем.
- ☐ Документ выданный поставщиком медицинских услуг
- ☐ Другие документы —перечень требований к документам смотрите в [Руководстве для работников.](#)

Ваш документ должен содержать следующую информацию:

- ☐ Ваши имя и фамилия.
- ☐ Ваша дата рождения.
- ☐ Примерную дату возникновения серьезного нарушения здоровья или дату, когда серьезное нарушение здоровья вызвало необходимость в отпуске
- ☐ Обоснованная оценка продолжительности состояния или периода для вашего восстановления
- ☐ Обоснованная оценка частоты и продолжительности периодического отпуска и предполагаемого графика лечения, если это применимо
- ☐ Диагноз или другая информация, подтверждающее серьезное заболевание вашего члена семьи

В подтверждающем документе, описывающем вашу личность, должно содержаться ваше имена и фамилия, как члена семьи пациента. Если ваш документ не показывает родственные отношения между вами и пациентом, вы также должны отправить хотя бы один из следующих документов:

- ☐ Официальное свидетельство о заключении брака
- ☐ Заверенная декларация о домашнем партнерстве
- ☐ Официальное свидетельство о рождении

- ☐ Один или несколько документов, выданные независимой и достоверной третьей стороной, которые подтверждают ваш брак, домашнее партнерство или значимые семейные отношения между вами и пациентом. Документ должен быть выдан в течении шести месяцев до начала вашего отпуска.

Отпуск по семейным обстоятельствам для подготовки к приему ребенка в ваш дом через усыновление/удочерение или на патронатное воспитание:

Ваш подтверждающий документ должен быть датирован и подписан не ранее, чем за 180 дней до даты начала вашего запрашиваемого отпуска.

В документе должно быть указано следующее:

- ☐ Ваши имя и фамилия, как предполагаемого приемного или усыновляющего родителя
- ☐ Имя и фамилия ребенка
- ☐ Дата рождения ребенка
- ☐ Если ваш документ не выдан государственным учреждением, то он должен содержать следующую информацию о выдавшем его лице:
 - Имя и фамилия
 - Звание или специализация
 - Контактная информация, такая как почтовый адрес, электронная почта или номер телефона, с подписью от руки или с электронной подписью
 - Дата подписания документа.

Документы, которые вы можете использовать, следующие:

- ☐ Копия судебного приказа.
- ☐ Письмо, подписанное адвокатом, представляющим вас в качестве опекуна или усыновителя.
- ☐ Документ, выданный патронатной службой, агентством по усыновлению или социальным работником, участвующим в устройстве ребенка в семью.
- ☐ Документ на вашего ребенка, выданный Службой гражданства и иммиграции США (USCIS).

Для получения дополнительной информации о том, как подать заявление на получение льгот через систему Frances Online, пожалуйста, посмотрите видеоинструкцию [«Как подать заявление на получение льгот»](#) на сайте paidleave.oregon.gov.

Более подробную информацию о подаче заявления на получение льгот можно найти в нашем [Руководстве для работников, Руководстве для самозанятых лиц](#), или на нашем сайте paidleave.oregon.gov.