

ໃຊ້ລາຍການກວດສອບເພື່ອມີຄວາມພ້ອມສະໝັກຂໍຜົນປະໂຫຍດ.

ພະນັກງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ເຮັດອາຊີບອິດສະຫຼະທີ່ໄດ້ເລືອກການຄຸ້ມຄອງສາມາດ:

- ສ້າງບັນຊີ [Frances Online](#)
- ສະໝັກຂໍຜົນປະໂຫຍດທາງອອນລາຍຜ່ານບັນຊີ Frances Online ຂອງເຂົາເຈົ້າ
- ສະໝັກຂໍຜົນປະໂຫຍດທາງໄປສະນີ ຫຼື ຜ່ານໂທລະສັບ:
 - ດາວໂຫຼດແລ້ວພິມຄໍາຮ້ອງຈາກ [ແອັບໄລ Paid Leave](#)
 - ໂທຫາພວກເຮົາໄດ້ທີ່ 833-854-0166 (ໂທພຣີ)

Frances Online ແມ່ນ **ວິທີທີ່ໄວ ແລະ ງ່າຍທີ່ສຸດ** ໃນການໝັກ Paid Leave. ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງ Frances Online, ກະລຸນາສົ່ງຄໍາຮ້ອງທີ່ເປັນເຈ້ຍໃຫ້ພວກເຮົາ ຫຼື ໂທຫາພວກເຮົາເພື່ອສະໝັກ. ຖ້າທ່ານສະໝັກດ້ວຍຄໍາຮ້ອງທີ່ເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ຜ່ານທາງໂທລະສັບ, ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບຄໍາຕອບຊ້າຂຶ້ນ.

ທ່ານສາມາດໃຫ້ຄົນອື່ນສະໝັກ Paid Leave ໃນນາມຂອງທ່ານໂດຍການປະກອບ [ແບບຟອມຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ](#). ກະລຸນາເບິ່ງ [ຄູ່ມືພະນັກງານ](#) ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ຖ້າພະນັກງານຂອງທ່ານມີແຜນການທີ່ທຽບເທົ່າແທນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນ Paid Leave Oregon, ທ່ານຕ້ອງສະໝັກແຍກພາຍໃຕ້ແຜນການທີ່ທຽບເທົ່າກັນ. ຂໍ້ຄໍາແນະນໍາຈາກນາຍຈ້າງຂອງທ່ານກ່ຽວກັບວິທີດໍາເນີນການ.

ກຽມພ້ອມ

ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະສະໝັກ:

- ☐ ແຈ້ງນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ - ທ່ານຕ້ອງບອກນາຍຈ້າງຂອງທ່ານຢ່າງໜ້ອຍ 30 ມື້ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມພັກວຽກຂອງທ່ານ. ໃນກໍລະນີສຸກເສີນ, ທ່ານສາມາດແຈ້ງເຂົາເຈົ້າດ້ວຍວາຈາພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລ້ວຈຶ່ງຕາມດ້ວຍແຈ້ງການຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 3 ມື້. ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດສະໜອງແຈ້ງການ, ຄົນອື່ນສາມາດເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້.

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ

ທ່ານໄດ້ແຈ້ງນາຍຈ້າງຂອງທ່ານກ່ຽວກັບການພັກວຽກຂອງທ່ານ, Paid Leave

ອາດຫຼຸດເງິນຜົນປະໂຫຍດປະຈໍາອາທິດຈໍານວນເຕັມສໍາລັບອາທິດທໍາອິດທີ່ 25%.

- ☐ ປະກອບຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ - ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບແຕ່ລະຂັ້ນຕອນແມ່ນມີຢູ່ໃນລາຍການກວດສອບ.
- ☐ ສ້າງບັນຊີຜູ້ຮຽກຮັບສິດ Frances Online - Frances Online ແມ່ນວິທີທີ່ໄວທີ່ສຸດໃນການສະໜັກຂໍຜົນປະໂຫຍດ. ຖ້າທ່ານເຮັດອາຊີບອິດສະຫຼະ, ບັນຊີຜູ້ຮຽກຮັບສິດນີ້ຈະເປັນບັນຊີທຶນສອງ. ມັນບໍ່ຄືກັນກັບບັນຊີນາຍຈ້າງທີ່ທ່ານໄດ້ສ້າງເພື່ອສະໜັກຂໍການຄຸ້ມຄອງ.

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ສ້າງບັນຊີ Frances Online

ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງມີເພື່ອສ້າງບັນຊີ:

- ☐ ຊື່ຕົວຕາມກົດໝາຍ ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ.
- ☐ ເລກປະກັນສັງຄົມ (Social Security Number, SSN) ຫຼື ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນລາຍບຸກຄົນ (Individual Taxpayer Identification Number, ITIN) ຂອງທ່ານ.
- ☐ ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງທ່ານ ລວມທັງໝາຍເລກໂທລະສັບ, ທີ່ຢູ່ອີເມວ, ທີ່ຢູ່ຕົວຈິງ ແລະ ທີ່ຢູ່ໄປສະນີຂອງທ່ານ ຖ້າຫາກວ່າມັນແຕກຕ່າງຈາກທີ່ຢູ່ຕົວຈິງຂອງທ່ານ.
- ☐ ໃບອະນຸຍາດຂັບຂີ່ປະຈຳລັດ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວປະຈຳລັດຂອງທ່ານ (ຖ້າຫາກວ່າທ່ານມີ).
- ☐ ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ.
- ☐ ຖ້າທ່ານໄດ້ຍື່ນຂໍຮຽກຮັບສິດ Paid Leave ຫຼື ປະກັນການຫວ່າງງານໃນອະດີດ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງຂໍໃຫ້ພວກເຮົາສົ່ງໜັງສືໃຫ້ທ່ານເພື່ອຕັ້ງບັນຊີຂອງທ່ານຢ່າງປອດໄພ.

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ສະໜັກຂໍຜົນປະໂຫຍດ

ທ່ານສາມາດສະໜັກຂໍທັນທີພາຍຫຼັງທ່ານສ້າງບັນຊີໃນ Frances Online. ວົງທະບຽນ Frances Online ເພື່ອສະໜັກ.

ທ່ານຍັງສາມາດດາວໂຫຼດຄໍາຮ້ອງຂໍຜົນປະໂຫຍດຈາກເວັບໄຊຂອງພວກເຮົາ ແລະ ສົ່ງມັນຜ່ານທາງໄປສະນີມາໃຫ້ພວກເຮົາ ຫຼື ໂທຫາພວກເຮົາໄດ້ທີ່ 833- 833-0166 ເພື່ອສະໜັກຜ່ານທາງໂທລະສັບ.

ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງມີເພື່ອສະໜັກ:

- ☐ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ ຖ້າກໍາລັງສະໜັກຜ່ານ Frances Online.
- ☐ ເລກປະກັນສັງຄົມ (Social Security Number, SSN) ຫຼື ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນລາຍບຸກຄົນ (Individual Taxpayer Identification Number, ITIN) ຂອງທ່ານ.
- ☐ ປະເພດການພັກວຽກທີ່ທ່ານກໍາລັງສະເໜີຂໍ.

☐ ກຳນົດການພັກວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ສະເໜີຂໍ (ແບບຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ແບບເປັນຊ່ວງ) ແລະ ວັນທີທີ່ຄາດວ່າຈະເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງການພັກວຽກແບບໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງຂອງທ່ານ.

- ການພັກວຽກຕໍ່ເນື່ອງໝາຍຄວາມວ່າ
ທ່ານພັກວຽກນັບແຕ່ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນຮອດວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການພັກວຽກຂອງທ່ານ
ໂດຍບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃດໆໃນຊ່ວງເວລານັ້ນ.
- ການພັກວຽກແບບເປັນຊ່ວງໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານພັກວຽກບາງມື້ ຫຼື
ບາງອາທິດໃນລະຫວ່າງວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການພັກວຽກຂອງທ່ານ
ແຕ່ທ່ານຍັງເຮັດວຽກໃນຊ່ວງພັກວຽກຂອງທ່ານ. ທ່ານຕ້ອງພັກວຽກແບບເປັນຊ່ວງ
ຖ້າທ່ານພັກວຽກສຳລັບເຫດການສຳຄັນໃນຊີວິດສອງເຫດການຂຶ້ນໄປໃນເວລາດຽວກັນ.

☐ ຂໍ້ມູນການວ່າຈ້າງປະຈຸບັນ ແລະ ໃນ 18 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາເຊິ່ງລວມທັງ:

- ຊື່ທຸລະກິດ, ທີ່ຢູ່ ແລະ ໝາຍເລກໂທລະສັບຂອງນາຍຈ້າງ
- ເລກປະຈຳຕົວທຸລະກິດ (Business Identification Number, BIN) ຫຼື ເລກປະຈຳຕົວ
ນາຍຈ້າງຂອງລັດຖະບານກາງ (Federal Employer Identification Number, FEIN)
ຂອງນາຍຈ້າງ (ສອບຖາມນາຍຈ້າງຂອງທ່ານສຳລັບໝາຍເລກເຫຼົ່ານີ້)
- ຕຳແໜ່ງວຽກຂອງທ່ານ (ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາອາຊີບຂອງທ່ານ)
- ວັນທີເຂົ້າເຮັດວຽກຂອງທ່ານ
- ນາຍຈ້າງຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃຫ້ທ່ານເລື້ອຍບານໃດ
- ນາຍຈ້າງຈ່າຍຄ່າຈ້າງເທົ່າໃດໃຫ້ທ່ານ
- ຈຳນວນມື້ໃນແຕ່ລະອາທິດທີ່ທ່ານເຮັດວຽກປົກກະຕິໃຫ້ນາຍຈ້າງແຕ່ລະລາຍ
- ວັນທີທີ່ທ່ານບອກນາຍຈ້າງຂອງທ່ານກ່ຽວກັບການພັກວຽກ

☐ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດຊົດເຊີຍຄ່າເສຍເວລາ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດແຜນງານປະກັນການຫວ່າງງານ
ຂອງນາຍຈ້າງທີ່ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບ.

☐ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງແຜນການທີ່ທ່ານໄດ້ທົບທຸກທີ່ທ່ານມີ ແລະ ການພັກວຽກໂດຍໄດ້ຮັບຄຳຈ້າງ
ທີ່ທ່ານໄດ້ໃຊ້ພາຍໃຕ້ແຜນການນີ້.

☐ ວິທີຈ່າຍເງິນຜົນປະໂຫຍດທີ່ທ່ານຕ້ອງ. ທ່ານສາມາດເລືອກລະຫວ່າງບັດເດບິດແບບຈ່າຍລ່ວງໜ້າ
ແລະ ການຜາກເງິນໂດຍກົງ. ຖ້າທ່ານເລືອກການຜາກເງິນໂດຍກົງ, ທ່ານຈະຕ້ອງມີເລກບັນຊີ
ທະນາຄານ ແລະ ເລກ routing.

□ ທາງເລືອກຂອງທ່ານສໍາລັບການຫັກອາກອນໄວ້.

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການກວດສອບຕົວຕົນ

ຫຼັງຈາກພວກເຮົາໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂອງທ່ານ, ພວກເຮົາຈະຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງທ່ານ. ບາງເທື່ອ, ພວກເຮົາອາດຈະຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມເພື່ອຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງທ່ານ. ພວກເຮົາອາດຈະສົ່ງໜັງສືຫາທ່ານໃນໄປສະນີສະຫະລັດ ເຖິງວ່າທ່ານຈະເລືອກຮັບການແຈ້ງເຕືອນຜ່ານອີເມວໃນຕອນທີ່ທ່ານຕັ້ງບັນຊີຂອງທ່ານກໍຕາມ. ກະລຸນາຕິດຕາມໄປສະນີສະຫະລັດຂອງທ່ານ ແລ້ວໃຫ້ກຽມພ້ອມຕອບຄໍາຖາມທີ່ພວກເຮົາອາດຈະມີ.

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ຢັ້ງຢືນເຫດການສໍາຄັນໃນຊີວິດຂອງທ່ານ

ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງມີເພື່ອຢັ້ງຢືນເຫດການສໍາຄັນໃນຊີວິດຂອງທ່ານ

ຈະມີແບບສອບຖາມໃນບັນຊີ Frances Online ຂອງທ່ານທີ່ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຮຽກຮັບສິດຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະຕ້ອງເຂົ້າສູ່ລະບົບບັນຊີ Frances Online ຂອງທ່ານແລ້ວຕອບແບບສອບຖາມໃຫ້ສໍາເລັດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາຈະຂໍໃຫ້ທ່ານສົ່ງເອກະສານ (ລະບຸລຸ່ມນີ້) ຂອງທ່ານເພື່ອຢັ້ງຢືນເຫດການສໍາຄັນໃນຊີວິດຂອງທ່ານ. ວິທີທີ່ງ່າຍທີ່ສຸດໃນການເຮັດສິ່ງນີ້ແມ່ນການສົ່ງມັນພ້ອມກັບຂໍ້ຄວາມໃນ Frances Online ຂອງທ່ານສໍາລັບບັນຊີຜູ້ຮຽກຮັບສິດ. ຖ້າທ່ານບໍ່ມີບັນຊີ Frances Online, ທ່ານຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນພ້ອມກັບຄໍາຮ້ອງທີ່ເປັນເຈ້ຍຂອງທ່ານທາງໄປສະນີ. ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາອາດຈະໂທຫາທ່ານເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ພວກເຮົາຂໍຈະຂຶ້ນກັບປະເພດການພັກວຽກທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

ທ່ານຕ້ອງມອບເອກະສານໜຶ່ງຢ່າງຈາກລາຍການລຸ່ມນີ້ໃຫ້ພວກເຮົາ.

ຖ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ມີຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດໃນການຢັ້ງຢືນການພັກວຽກຂອງທ່ານ, ພວກເຮົາອາດຈະຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກທ່ານ.

ເອກະສານຢູ່ລາຍການນີ້ມີພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານສາທາລະນະສຸກຂອງທ່ານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານສາທາລະນະສຸກຂອງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງທ່ານ. ໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ໜຶ່ງໃນລາຍການຕໍ່ໄປນີ້:

- [ແບບຟອມການຢັ້ງຢືນອາການທາງສຸຂະພາບທີ່ຮ້າຍແຮງຂອງ Paid Leave Oregon](#)
- [ການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເບົາແຍງສຸຂະພາບ ກ່ຽວກັບການພັກວຽກເພື່ອວຽກຄອບຄົວ ແລະ ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງການແພດຂອງ Oregon ແລະ ລັດຖະບານກາງ](#)

ແບບຟອມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານສາທາລະນະສຸກສໍາລັບການຍື່ນອາການທາງສຸຂະພາບທີ່ຮ້າຍແຮງຂອງພະນັກງານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພັກວຽກເພື່ອວຽກຄອບຄົວ ແລະ ຈຸດປະສົງທາງການແພດ (Family and Medical Leave Act, FMLA)

- ໝາຍເຫດ: ກະຊວງແຮງງານ ສາທາລະນະ ມີແບບຟອມນີ້ໃຫ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານຍັງສາມາດໃຊ້ເອກະສານຍື່ນ FMLA

ສໍາລັບອາການທາງສຸຂະພາບທີ່ຮ້າຍແຮງສະບັບຂອງນາຍຈ້າງໄດ້.

- ເອກະສານທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານສາທາລະນະສຸກ
- ເອກະສານອື່ນໆ – ໃຫ້ເຂົ້າເບິ່ງ ຄູ່ມືພະນັກງານ ສໍາລັບລາຍການເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ

ເອກະສານຂອງທ່ານຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້:

- ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງທ່ານ
- ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ
- ວັນທີໂດຍປະມານທີ່ເລີ່ມມີອາການທາງສຸຂະພາບທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ທີ່ເຮັດໃຫ້ຕ້ອງພັກວຽກ
- ໄລຍະເວລາໂດຍປະມານທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ມີອາການ ຫຼື ໄລຍະເວລາຂອງທ່ານ
- ຄວາມຖີ່ໂດຍປະມານທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ໄລຍະພັກວຽກແບບເປັນຊ່ວງ ແລະ ກໍານົດການປິ່ນປົວໂດຍປະມານ, ຖ້າມີ
- ການບົ່ງມະຕິ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆເພື່ອຍື່ນວ່າທ່ານມີອາການທາງສຸຂະພາບທີ່ຮ້າຍແຮງ

ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບວິທີສະໜັບສະໜູນກໍານົດຜ່ານ Frances Online, ກະລຸນາເບິ່ງ ວິດີໂອພາບລວມກ່ຽວກັບວິທີສະໜັບສະໜູນກໍານົດຜ່ານ ທີ່ paidleave.oregon.gov.

ກະລຸນາອ່ານ ຄູ່ມືພະນັກງານ, ຄູ່ມືການເຮັດອາຊີບອິດສະຫຼະ, ຫຼື ເຂົ້າເບິ່ງ paidleave.oregon.gov ສໍາລັບຂໍ້ມູນທີ່ລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບວິທີສະໜັບສະໜູນກໍານົດຜ່ານ.