

使用此清單為申請福利做好準備

員工和選擇福利保障的自營業者可以：

- 在 [Frances Online](#) 創建一個帳戶。
- 通過 Frances Online 帳戶在綫提交福利申請。
- 通過郵寄或電話申請福利：
 - 从 [帶薪休假網站](#) 下載並打印申請表格。
 - 致電 833-854-0166 (免費電話) 聯繫我們。

Frances Online 是申請帶薪休假**最簡單快捷的方式**。如果您無法訪問 Frances Online，您可以從我們的網站下載申請表並郵寄給我們，或致電 833-854-0166 通過電話申請。如果您通過紙質申請表格或電話申請，您可能需要更長時間才能收到回覆。

您可以填寫[指定代表表格](#)，讓他人代您申請帶薪休假福利。更多訊息，請參閱[員工指南](#)。

如果您的僱主有等效計劃，而不是參加本州的帶薪休假計劃，您必須根據等效計劃單獨申請。請向您的僱主諮詢如何申請。

做好準備

申請前：

- 通知您的僱主 — 您需在休假開始前至少 30 天告知您的僱主。緊急情況下，您可以在休假開始後 24 小時內向僱主發出口頭通知，並在 3 天內提供書面通知。
備注：如果您無法證明您已將休假情況告知僱主，帶薪休假可能會將您第一週的福利金扣減 25%。
- 收集您需要的訊息 — 每個步驟的詳細訊息都包含在此清單中。
- 創建 Frances Online 帳戶 — Frances Online 是申請福利最快速的方式。如果您是自營業者，此福利申請人帳戶是您的第二個帳戶。這與您申請福利保障時創建的僱主帳戶不同。

步驟 1: 創建 Frances Online 賬戶

創建賬戶所需訊息:

- 您的法定姓名及出生日期。
- 您的社會安全號碼 (SSN) 或個人納稅識別號碼 (ITIN)。
- 您的聯繫訊息，包括電話號碼，電子郵箱地址，實際地址和郵寄地址(如果與您的實際地址不同)。
- 您所在州的駕照或州身份證(如果您有此證)。
- 您的電子郵箱地址。
- 如果您以前申請過帶薪休假或失業保險福利，您可能需要我們寄給您一封信，以便安全設置您的賬戶。

步驟 2: 申請福利

您在 Frances Online 創建賬戶後可以立即提交申請。登錄 Frances Online 申請。

申請所需訊息:

- Frances Online 的登錄名和密碼。
- 您的社會安全號碼 (SSN) 或個人納稅識別號碼 (ITIN)。
- 您要申請的休假類型 (家庭假, 醫療假或安全假)。
- 您要申請的休假時間表 (連續休假或間歇休假) 以及您帶薪休假預計開始和結束的日期。
 - 連續休假是指您在休假開始日至結束日期間只休假，不從事任何工作。
 - 間歇休假是指您在休假開始日至結束日期間休幾天或幾週假，但也在此期間工作。如果您同時因兩件或兩件以上的生活事件休假，或者如果您正在申請安置假，您必須休間歇假。
- 您當前和過去 18 個月的就業訊息，包括：
 - 僱主的企業名稱，地址和電話號碼。
 - 僱主的企業識別號碼(BIN)或聯邦僱主識別號碼(FEIN) (請向您的僱主確認這些號碼)。
 - 您的職稱 (幫助您找到您的職業類別)。
 - 您的受僱日期。

- 您的僱主向您支付工資的頻率。
 - 您的僱主向您支付工資的金額。
 - 您通常為每個僱主每週工作的天數。
 - 您告知您的僱主有關休假的日期。
- 有關您可能領取的工傷賠償或失業保險計劃的福利訊息。
 - 有關任何您享有的等效計劃福利保障以及根據該計劃休過的任何帶薪假的訊息。
 - 您首選的福利金支付方式。您可以選擇預付借記卡或直接存款。如果您選擇直接存款，則需要您的銀行賬號及銀行匯款路徑號碼。
 - 您是否選擇預扣稅款。

步驟 3: 身份驗證

在我們收到您的申請後，我們將驗證您的身份。有時，我們可能需要更多訊息來驗證您的身份。我們可能會通過美國郵件向您發送信件，即使您在設置帳戶時選擇了接收電子郵件提醒。**請注意您的美國郵件**，並準備回答我們可能有的任何後續問題。

步驟 4: 核實生活事件

核實生活事件所需訊息:

您的 Frances Online 帳戶中將有一份問卷，要求您提供有關您的申請的額外訊息。您需要登錄到您的 Frances Online 帳戶並完成問卷。我們還會要求您發送您的文件（如下所列）以驗證您的合格生活事件。最簡單的方法是通過您的 Frances Online 申請人帳戶發送消息。如果您沒有 Frances Online 帳戶，則需要將您的驗證文件與紙質申請一起郵寄。我們也可能會打電話給您以獲取所需的訊息。我們要求的驗證文件取決於您需要的請假類型。您需要從以下列表中提供一份文件。如果該文件未包含所有驗證您請假所需的訊息，我們可能會要求您提供額外的訊息。此列表中的文件可能有您或您家人的醫療保健提供者需要填寫的部分。

家庭假-孩子出生後，照顧孩子並與孩子建立親子關係:

除非由政府機構發出，否則您的驗證文件必須包括發件人的名字和姓氏、職稱或專業、聯繫信息、手寫或電子簽名，以及文件簽署或發出的日期。您可以使用的驗證文件包括：

- 您孩子的正式出生證明。
- [俄勒岡帶薪休假出生證明表](#)。如果在孩子出生之前發出，必須在預產期前 60 天內簽署並注明日期。
- 國外出生的領事報告。
- 法院簽發的確立親子關係或監護權的文件。
- 由醫院代表簽字和見證，並在孩子出生後 5 天內出具的親子關係自願確認書。
- 由您孩子或懷孕父母的醫療保健提供者出具的文件。懷孕父母可以是您本人或孩子的另一位父母，但該文件需要將您列為孩子的父母。有關該文件的更多訊息，請參閱 [《員工指南》](#)。
- 與分娩您孩子的有關住院表格。

對於與懷孕有關的額外兩週休假，則需要提供文件，以證明您與孩子的關係，即您是目前懷孕或曾在休假開始前一年分娩的父母一方。

家庭假-收養或寄養安置在您家中後，照顧孩子並與孩子建立親子關係：

除非由政府機構發出，否則您的驗證文件必須包括發件人的名字和姓氏、職稱或專業、聯繫信息、手寫或電子簽名，以及文件簽署或發出的日期。您可以使用的驗證文件包括：

- 核實您的子女最初安置情況的法院命令副本。
- 作為養父母，由您的代表律師簽署確認您孩子安置情況的信件。
- 由參與您孩子安置的寄養機構，收養機構或社會工作者提供的確認安置的文件。
- 美國公民和移民服務局(USCIS)為您孩子提供的文件。

家庭假-照顧有嚴重健康狀況的家人：

您需要出示醫療保健提供者對您家人嚴重健康狀況的證明。

請使用醫療假列表中的其中一種證明表格：

- [俄勒岡帶薪休假嚴重健康狀況核查表](#)
- [俄勒岡州與聯邦家庭和醫療休假醫療保健提供者認證表](#)
- [家庭與醫療假法案\(FMLA\)醫療服務提供者提供的家庭成員嚴重健康狀況證明表](#)

- 注：美國勞工部提供此表。您也可以使用僱主版本的 FMLA 家庭成員嚴重健康狀況證明。

- 由醫療提供者發出的文件
- 其它文件 — 請訪問[員工指南](#)以查閱文件要求清單。

您的文件必須包括以下信息：

- 您的名字和姓氏。
- 您的出生日期。
- 嚴重健康狀況開始或需要請假的大致日期。
- 病情或康復期間的合理估計。
- 間歇性請假的頻率和持續時間的合理估計，以及預計的治療計劃。（如適用）
- 診斷或其他信息以證明您的家庭成員有嚴重健康狀況。

您的驗證文件還必須通過名字和姓氏來識別您作為患者的家庭成員。如果您的文件未顯示您與患者之間的家庭關係，您還必須提供以下至少一份文件：

- 合法的結婚證書。
- 經認證的家庭伴侶關係聲明。
- 合法的出生證明。
- 由獨立且可驗證的第三方發出的文件，證明您與患者之間的婚姻、家庭伴侶關係或重要的家庭關係。該文件必須在您開始休假前的六個月內發出。

家庭假-用於進行必要的前置活動，以便通過收養或寄養將孩子迎入您的家庭：

您的驗證文件必須在您請求的假期開始日期之前的 180 天內簽發。

它必須顯示：

- 您作為擬定的寄養或收養父母的名字和姓氏。
- 孩子的名字和姓氏。
- 孩子的出生日期。
- 除非您的文件是由政府機構簽發，否則必須包含簽發者的：
 - 名字和姓氏。

- 職稱或專業。
- 聯繫信息，如郵寄地址、電子郵件或電話號碼，簽發者的手寫或電子簽名。
- 文件簽署的日期。

您可以使用的文件包括：

- 法院命令的副本。
- 由代表寄養或收養父母的律師簽署的信函。
- 來自寄養機構、收養機構或參與安置的社會工作者的文件。
- 美國公民及移民服務局為該兒童發出的文件。

有關如何通過 **Frances Online** 申請福利的更多訊息，請在 paidleave.oregon.gov 上觀看視頻“[如何申請福利概述](#)”。

查閱我們的[員工指南](#)，[自營業者指南](#)，或訪問 paidleave.oregon.gov 以獲取有關福利申請的更多詳情。