

Sử dụng bảng kiểm tra này để chuẩn bị cho việc nộp đơn cho các phúc lợi

Tất cả các nhân viên và những người tự kinh doanh đã chọn gói bảo hiểm có thể:

- Tạo một tài khoản trên hệ thống [Frances Online](#).
- Nộp đơn xin các phúc lợi thông qua tài khoản trên hệ thống Frances Online của họ.
- Xin phúc lợi qua thư hoặc qua điện thoại:
 - Tải xuống và in tờ đơn xin trợ cấp từ [Trang mạng Nghỉ Phép Có Lương](#)
 - Gọi cho chúng tôi tại 833-854-0166 (miễn cước phí).

Hệ thống Frances Online là **cách nhanh nhất và dễ dàng nhất** để nộp đơn cho Nghỉ Phép Có Lương. Nếu quý vị không thể truy cập vào hệ thống Frances Online, quý vị có thể tải xuống tờ đơn từ trang mạng của chúng tôi và gửi cho chúng tôi hoặc gọi trực tiếp cho chúng tôi tại số 833-854-0166 để ghi danh qua điện thoại. Nếu quý vị nộp đơn bằng mẫu đơn bằng giấy hoặc qua điện thoại, quý vị có thể sẽ bị mất nhiều thời gian hơn để nhận được sự phản hồi.

Quý vị cũng có thể nhờ người khác thay mặt quý vị để nộp đơn xin trợ cấp Nghỉ Phép Có Lương bằng cách điền vào [Biểu Mẫu Đại Diện Được Chỉ Định](#). Xin vui lòng xem [Tập Sách Cẩm Nang Hướng Dẫn Dành Cho Nhân Viên](#) để biết thêm thông tin.

Nếu công ty-doanh nghiệp của quý vị có một chương trình tương đương thay vì tham gia vào chương trình chính quy của Nghỉ Phép Có Lương Oregon, quý vị bắt buộc phải nộp đơn riêng với công ty của mình theo chương trình tương đương đó. Xin hãy tham khảo trực tiếp với công ty doanh nghiệp của quý vị để được hướng dẫn cách thực hiện điều đó.

Chuẩn Bị Sẵn Sàng

Trước khi quý vị nộp đơn:

- Thông báo cho công ty-doanh nghiệp của quý vị — Quý vị cần thông báo cho công ty doanh nghiệp của mình ít nhất 30 ngày trước ngày bắt đầu nghỉ phép. Trong trường hợp khẩn cấp, quý vị có thể thông báo bằng lời nói cho họ trước 24 giờ và sau đó gửi thông báo bằng văn bản trong vòng 3 ngày.

Lưu ý: Nếu quý vị không thể chứng minh rằng quý vị đã thông báo cho công ty doanh nghiệp về việc nghỉ phép của mình, Chương trình Nghỉ Phép Có Lương có thể giảm 25% trên khoản thanh toán phúc lợi hàng tuần đầu tiên của quý vị.

- Tổng hợp các thông tin quý vị sẽ cần – chi tiết cho mỗi bước đã được bao gồm trong bảng kiểm tra này.

- Tạo một tài khoản trên hệ thống Frances Online — Hệ thống Frances Online là cách nhanh nhất để nộp đơn xin trợ cấp phúc lợi. Nếu quý vị là người tự kinh doanh, tài khoản của đương đơn sẽ là tài khoản thứ hai của quý vị. Tài khoản này khác với tài khoản của chủ doanh nghiệp mà quý vị đã tạo ra để xin bảo hiểm.

Bước 1: Tạo một tài khoản trên hệ thống Frances Online

Những thông tin quý vị cần để tạo một tài khoản:

- Tên pháp lý đầy đủ và ngày tháng năm sinh của quý vị
- Số An sinh Xã Hội (SSN) hoặc Số Nhận Dạng Người Nộp Thuế Cá Nhân (ITIN) của quý vị
- Thông tin liên lạc của quý vị, bao gồm số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, nơi hiện đang cư ngụ và địa chỉ nhận thư từ của quý vị, nếu địa chỉ đó khác với địa chỉ hiện đang cư ngụ của quý vị
- Bằng lái xe hoặc thẻ căn cước nhận dạng tiểu bang của quý vị (nếu có một trong hai).
- Địa chỉ điện thư của quý vị
- Nếu trước đây quý vị đã từng nộp đơn yêu cầu cho Nghỉ Phép Có Lương hoặc Bảo Hiểm Thất Nghiệp trước đây, quý vị có thể cần phải yêu cầu chúng tôi gửi cho quý vị một lá thư để thiết lập tài khoản của quý vị một cách an toàn.

Bước 2: Nộp đơn xin trợ cấp phúc lợi

Quý vị có thể nộp đơn ngay lập tức sau khi quý vị tạo một tài khoản trên hệ thống Frances Online. Đăng nhập vào hệ thống Frances Online để nộp đơn.

Những gì quý vị cần trước khi nộp đơn:

- Đăng và nhập mật khẩu của quý vị trực tuyến trên hệ thống Frances Online.
- Số An Sinh Xã Hội (SSN) hoặc Số Nhận Dạng Người Nộp Thuế Cá Nhân (ITIN) của quý vị.
- Loại nghỉ phép mà quý vị đang nộp đơn.
- Lịch trình nghỉ phép theo yêu cầu của quý vị (liên tiếp hoặc gián đoạn) và ngày dự kiến bắt đầu và kết thúc thời gian nghỉ phép có lương của quý vị.
 - Nghỉ phép liên tiếp có nghĩa là quý vị nghỉ phép từ ngày bắt đầu cho tới ngày kết thúc của kỳ nghỉ của quý vị, không làm việc ở bất kỳ công việc nào trong khoảng thời gian đó.
 - Nghỉ phép gián đoạn có nghĩa là quý vị thỉnh thoảng chỉ lấy vài ngày hoặc vài tuần tính từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc kỳ nghỉ phép, nhưng quý vị cũng có làm việc trong thời gian nghỉ phép. Quý vị phải nghỉ phép gián đoạn nếu quý vị nghỉ phép vì hai hoặc nhiều hơn hai sự kiện trong cuộc sống cùng một lúc.

- Thông tin việc làm hiện tại và 18 tháng trước của quý vị bao gồm:
 - Tên công ty-doanh nghiệp, địa chỉ, và số điện thoại
 - Mã Số Nhận Dạng Doanh Nghiệp (BIN) hoặc Mã Số Nhận Dạng Doanh Nghiệp Liên Bang (FEIN) của công ty doanh nghiệp của quý vị (tham khảo với chủ công ty doanh nghiệp của quý vị để có những thông tin này)
 - Chức vụ của quý vị (để giúp đỡ quý vị tìm kiếm nghề nghiệp của quý vị)
 - Ngày bắt đầu công việc
 - Công ty doanh nghiệp thường xuyên trả lương cho quý vị như thế nào
 - Công ty doanh nghiệp trả lương cho quý vị bao nhiêu
 - Số ngày trong tuần quý vị thường làm việc cho mỗi công ty doanh nghiệp
 - Ngày mà quý vị đã thông báo với công ty doanh nghiệp về việc nghỉ phép của mình
- Thông tin về các phúc lợi từ chương trình Bảo Hiểm Thất Nghiệp hoặc chương trình Bồi Thường Tồn Thất Thời Gian dành cho Người lao động mà dự trù sắp tới quý vị có thể sẽ nhận được.
- Thông tin về bất cứ chương trình tương đương nào quý vị có và bất cứ nghỉ phép có lương nào quý vị đã được nhận dưới chương trình này.
- Phương thức thanh toán phúc lợi mong muốn. Quý vị có thể chọn giữa thẻ tín dụng đã thanh toán trước và chuyển khoản trực tiếp. Nếu quý vị chọn chuyển khoản trực tiếp, quý vị sẽ phải cần thông tin của ngân hàng và số định tuyến từ ngân hàng của quý vị.
- Quyền lựa chọn phần khấu trừ thuế quý vị mong muốn.

Bước 3: Xác nhận danh tính của quý vị

Sau khi chúng tôi nhận được đơn xin phúc lợi của quý vị, chúng tôi sẽ xác nhận danh tính của quý vị. Đôi khi, chúng tôi có thể cần thêm thông tin để xác nhận danh tính của quý vị. Chúng tôi có thể sẽ gửi cho quý vị một lá thư qua đường bưu điện, ngay cả khi quý vị đã chọn chức năng báo qua thư điện tử khi quý vị tạo tài khoản. Xin vui lòng kiểm tra thư từ qua đường bưu điện và sẵn sàng để trả lời bất kỳ câu hỏi nào chúng tôi có thể hỏi quý vị.

Bước 4: Xác nhận sự kiện trong cuộc sống của quý vị

Những gì quý vị cần để xác minh sự kiện trong cuộc sống của quý vị

Sẽ có những câu hỏi trong tài khoản Frances Online hỏi thêm thông tin về đơn xin phúc lợi của quý vị. Quý vị sẽ cần phải truy cập vào tài khoản của mình để trả lời các câu hỏi. Chúng tôi cũng sẽ yêu cầu quý vị cung cấp những giấy tờ chứng minh (xin xem danh sách dưới đây) để xác nhận những sự kiện hội đủ điều kiện trong cuộc sống của quý vị. Cách tốt nhất để cung cấp các giấy tờ này là gửi kèm theo tin nhắn từ tài khoản của đương đơn trong Frances Online. Nếu quý vị không có một tài khoản ở Frances Online,

Quý vị phải gửi giấy tờ cho chúng tôi qua đường bưu điện cùng với đơn xin phúc lợi bằng giấy của quý vị. Chúng tôi cũng có thể gọi cho quý vị để có thêm thông tin cần thiết.

Loại hồ sơ chứng từ mà chúng tôi yêu cầu sẽ tùy thuộc vào loại nghỉ phép mà quý vị yêu cầu. Quý vị phải cung cấp cho chúng tôi một trong những danh sách hồ sơ chứng từ liệt kê sau đây. Nếu hồ sơ chứng từ mà quý vị cung cấp cho chúng tôi không có đầy đủ những thông tin mà chúng tôi yêu cầu, chúng tôi có thể sẽ yêu cầu quý vị bổ sung thêm hồ sơ. Những hồ sơ chứng từ liệt kê trong danh sách này có thể sẽ có những phần mà nhân viên chăm sóc y tế của quý vị cần phải điền.

Nghỉ phép gia đình để chăm sóc và gắn kết với con cái sau sinh:

Ngoại trừ những hồ sơ chứng từ được cấp bởi các cơ quan của chính phủ, hồ sơ chứng từ của quý vị phải bao gồm họ tên, chức vụ hoặc lĩnh vực hành nghề, thông tin liên lạc, chữ ký viết tay hoặc chữ ký điện, và ngày chứng từ được ký hoặc . Các tài liệu, chứng từ xác minh mà quý vị có thể sử dụng bao gồm như sau.

- Giấy khai sinh chính thức của con quý vị.
- [Mẫu Đơn Xác Nhận Khai Sinh từ chương trình Nghỉ Phép Có Lương Oregon](#). Nếu mẫu này được cấp trước khi em bé chào đời, thì phải được ghi ngày và ký trong vòng 60 ngày trước ngày dự sinh.
- Bản Báo Cáo Của Việc Sinh Con Ở Nước Ngoài Từ Lãnh Sự Quán.
- Một Văn Bản Do Tòa Án Ban Hành Xác Lập Quyền Làm Cha Mẹ Hoặc Quyền Giám Hộ.
- Một Văn Bản Xác Nhận Tự nguyện Về Quan Hệ /mẹ Con được ký và chứng kiến bởi người đại diện từ bệnh viện và được cấp trong vòng 5 ngày kể từ ngày sinh con của quý vị.
- Một chứng từ của nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho con quý vị hoặc nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của các bà mẹ mang thai. Cha mẹ mang thai có thể là quý vị hoặc một người cha mẹ khác của đứa trẻ, nhưng chứng từ cần phải xác nhận quý vị là cha mẹ của đứa trẻ. Nếu chứng từ hồ sơ này được cấp trước khi đứa trẻ sinh ra, nó phải được cấp/ký trong vòng 60 ngày trước ngày dự kiến sinh con. Xin xem lại [Tập Sách Cẩm Nang Hướng Dẫn Dành Cho Nhân Viên](#) để biết thêm chi tiết về các chứng từ này.
- Mẫu đơn nhập viện liên quan tới việc sinh con của quý vị.

Để có **thêm hai tuần nghỉ phép liên quan tới thai kì**, quý vị cần phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ của quý vị với đứa trẻ với tư cách là mẹ hiện đang mang thai hoặc đã sinh con trong năm trước khi quý vị bắt đầu nghỉ phép.

Nghỉ phép gia đình để chăm sóc và gắn kết với một đứa trẻ sau khi được nhận nuôi hoặc đứa trẻ được sắp xếp vào nhà của quý vị thông qua chương trình chăm sóc nuôi dưỡng:

Ngoại trừ những hồ sơ chứng từ được cấp bởi các cơ quan của chính phủ, hồ sơ chứng từ của quý vị phải bao gồm họ tên, chức vụ hoặc lĩnh vực hành nghề, thông tin liên lạc, chữ ký viết tay hoặc chữ ký điện tử của người cấp và ngày mà hồ sơ chứng từ được ký hoặc cấp. Những hồ sơ chứng từ mà quý vị có thể cung cấp bao gồm:

- Một bản sao của lệnh từ tòa án xác minh việc bố trí chăm sóc cho đứa trẻ.
- Một lá thư có chữ kí của luật sư đại diện cho quý vị với tư cách là cha mẹ nuôi hoặc cha mẹ nuôi dưỡng xác nhận việc chính thức bố trí sắp xếp đứa trẻ vào trong gia đình của quý vị.
- Một tài liệu chứng từ ở nơi cơ quan chăm sóc nuôi dưỡng, cơ quan nhận con nuôi hoặc nhân viên xã hội liên quan đến việc sắp xếp cho con quý vị để xác nhận việc sắp đặt.
- Một chứng từ cho con quý vị bởi Cơ Quan Di Trú và Nhập Quốc Tịch Hoa Kỳ (USCIS).

Nghỉ phép gia đình để chăm sóc cho một thành viên gia đình đang trong tình trạng sức khỏe nghiêm trọng:

Quý vị cần phải xuất trình giấy xác nhận tình trạng sức khỏe nghiêm trọng của thành viên gia đình quý vị từ nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe.

Tài liệu xác minh mà quý vị có thể sử dụng bao gồm:

- [Mẫu Đơn Xác Nhận Tình Trạng Sức Khỏe Nghiêm Trọng từ Nghỉ Phép Có Lương Oregon](#)
- [Chứng nhận từ Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe trong thời gian Nghỉ Phép Gia Đình và Y Tế của Oregon và Liên Bang](#)
- [Mẫu Đơn Chứng Nhận Của Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe Cho Thành Viên Gia Đình Về Tình Trạng Sức Khỏe Nghiêm Trọng Theo Đạo Luật Nghỉ Phép Gia Đình và Y Tế \(FMLA\)](#)
 - Lưu ý: Mẫu đơn này sẽ do Sở Lao Động Hoa Kỳ cung cấp. Quý vị cũng có thể sử dụng phiên bản chứng nhận FMLA do công ty doanh nghiệp cung cấp cho tình trạng sức khỏe nghiêm trọng của một thành viên trong gia đình.
- Hồ sơ bệnh án cung cấp bởi một nhân viên chăm sóc Y Tế
- Các chứng từ khác – Xin vui lòng xem trong [Tập Sách Cẩm Nang Hướng Dẫn Dành Cho Nhân Viên](#) để biết thêm danh sách cách các chứng từ cần thiết được yêu cầu.

Tài liệu xác minh của quý vị phải bao gồm các thông tin sau:

- Họ tên của quý vị
- Ngày tháng năm sinh của quý vị
- Ngày dự đoán tình trạng sức khỏe nghiêm trọng bắt đầu hoặc bắt đầu gây nên nhu cầu phải nghỉ phép
- Một ước lượng hợp lý về khoảng thời gian cần nghỉ để phục hồi.
- Một ước lượng hợp lý mức độ thường xuyên, khoảng thời gian nghỉ gián đoạn và ước lượng lịch trình trị liệu, nếu có thể áp dụng được.
- Một chẩn đoán bệnh lý hoặc những thông tin khác xác nhận tình trạng sức khỏe nghiêm trọng của thành viên gia đình của quý vị.

Tài liệu xác minh của quý vị cũng phải xác minh về quý vị với họ và tên, với tư cách là thành viên gia đình của bệnh nhân. Nếu tài liệu xác minh của quý vị không chứng minh được mối quan hệ giữa quý vị và bệnh nhân, quý vị cũng phải cung cấp thêm ít nhất một trong những giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận kết hôn hợp pháp
- Giấy xác nhận bạn đời
- Giấy khai sinh hợp pháp
- Một hoặc nhiều tài liệu cung cấp bởi cơ quan thứ ba độc lập xác nhận tình trạng hôn nhân, bạn đời, hoặc một quan hệ gia đình đặc biệt giữa quý vị và bệnh nhân. Tài liệu này phải được cung cấp trong vòng sáu tháng trước ngày quý vị bắt đầu nghỉ phép.

Nghỉ phép trước khi đưa trẻ đến để thực hiện các hoạt động cần thiết nhằm hoàn tất thủ tục nhận con nuôi hoặc nhận nuôi trẻ từ các dịch vụ chăm sóc nuôi dưỡng

Giấy tờ xác minh của quý vị phải được ký không quá 180 ngày trước ngày quý vị nghỉ phép.

Các giấy tờ này phải bao gồm các thông tin sau:

- Họ và tên của quý vị với tư cách là cha mẹ nuôi hoặc cha mẹ nuôi dự định
- Họ và tên của đứa trẻ
- Ngày sinh của đứa trẻ
- Trừ trường hợp giấy tờ của quý vị được cấp bởi cơ quan của chính phủ, tài liệu của quý vị bạn cũng phải bao gồm các thông tin sau về người cấp tài liệu:
 - Họ và tên
 - Chức danh hoặc chuyên môn

- Thông tin liên lạc như là địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi ở, số điện thoại, chữ ký viết tay hoặc chữ ký điện tử
- Ngày ký hoặc cấp tài liệu

Những giấy tờ xác minh mà quý vị có thể sử dụng là:

- Bản sao lệnh của tòa án
- Thư có chữ ký của luật sư đại diện cho cha mẹ nuôi hoặc cha mẹ nhận con nuôi.
- Tài liệu từ cơ quan chăm sóc nuôi dưỡng, cơ quan nhận con nuôi hoặc nhân viên công tác xã hội liên quan đến việc sắp xếp việc nhận con nuôi.
- Tài liệu dành cho trẻ do Sở Di Trú và Nhập Tịch Hoa Kỳ cung cấp.

Để biết thêm thông tin về cách nộp đơn nhận trợ cấp phúc lợi thông qua hệ thống Frances Online, xin vui lòng xem Vi-Đe-O [Tổng quát về cách ghi danh để nộp đơn nhận trợ cấp phúc lợi](#) tại trang mạng paidleave.oregon.gov.

Xin vui lòng đọc [Tập Sách Cẩm Nang Hướng Dẫn Dành Cho Các Nhân Viên](#), [Tập Sách Cẩm Nang Hướng Dẫn Dành Cho Những Người Kinh Doanh Tự Do](#) của chúng tôi, hoặc xem tại trang mạng paidleave.oregon.gov để biết thêm thông tin chi tiết về cách nộp đơn để nhận trợ cấp phúc lợi.