Nghỉ Phép Có Lương ở Oregon

Những Điều Quý Vị Cần trước Khi Nộp Đơn Xin Phúc Lợi: Nghỉ Phép Vì Lý Do Y Tế

Hãy sử dụng bảng kiểm tra này để chuẩn bị cho việc. nộp đơn xin phúc lợi

Tất cả các nhân viên và những người tự làm chủ kinh doanh đã chọn tham gia bảo hiểm có thể:

- Tạo một tài khoản trên hệ thống Frances Online.
- Nộp đơn cho các phúc lợi trực tuyến thông qua tài khoản trên hệ thống Frances Online của họ.
- Nộp đơn xin phúc lợi bằng cách gửi qua bưu điện hoặc qua điện thoại:
  - Tải xuống và in 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, xin hãy gửi cho chúng tôi mẫu đơn ghi danh bằng giấy hoặc gọi trực tiếp cho chúng tôi 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 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 Nghi 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.

Hướng dẫn cách chuẩn bị trước khi nộp đơn

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. Nếu quý vị không thể thông báo, người khác có thể làm điều đó thay cho quý vị.

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 làm chủ kinh doanh, tài khoản người yêu cầu trợ cấp này là tài khoản thứ hai. Đây không phải là tài khoản dành cho công ty doanh nghiệp mà quý vị đã tạo để ghi danh tham gia vào 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).

Nếu trước đây quý vị đã nộp đơn yêu cầu cho Nghỉ Phép Có Lương hoặc Bảo Hiểm Thất Nghiệp, quý vị có thể cần yêu cầu chúng tôi gửi thư cho quý vị 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. Quý vị cũng có thể tải mẫu đơn để xin phúc lợi từ trang web của chúng tôi và gửi nó qua bưu điện hoặc gọi cho chúng tôi theo số 833-854-0166 để nộp đơn qua điện thoại.

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 Xinh 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 (gia đình, y tế hoặc an toàn).
- ☐ 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 kì nghỉ của quý vị, không làm việc ở bất kì 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 sự kiện trở lên 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 (xin vui lòng hỏi công ty của quý vị, nếu quý vị cần biết 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 (mỗi tuần; mỗi 2 tuần hay 1 tháng 1 lần)
  - 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 Bồi Thường Tổn Thất Thời Gian dành cho Người lao động hoặc chương trình Bảo Hiểm Thất Nghiệp 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 minh danh tính

Sau khi chúng tôi nhận được đơn ghi danh của quý vị, chúng tôi sẽ xác minh danh tính của quý vị. Đôi khi, chúng tôi có thể cần thêm thông tin để xác minh danh tính của quý vị. Chúng tôi có thể gửi cho quý vị một lá thư qua đường bưu điện Hoa Kỳ, ngay cả khi quý vị đã chọn nhận thông báo qua điện thư khi thiết lập tài khoản của mình. Xin vui lòng thường xuyên kiểm tra thư được gửi qua đường bưu điện Hoa Kỳ và sẵn sàng trả lời bất kỳ câu hỏi bổ sung nào mà chúng tôi cần có.

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

Điều này rất quan trọng. Quý vị phải gửi các tài liệu xác nhận sự kiện trong đời sau khi nộp đơn xin nghỉ phép có lương. Nếu quý vị không gửi tài liệu xác nhận, đơn của quý vị sẽ bị từ chối.

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

Sau khi bạn nộp đơn, sẽ có một bảng câu hỏi trong tài khoản Frances Online của quý vị yêu cầu thêm thông tin về đơn xin phúc lợi của quý vị. Quý vị sẽ cần đăng nhập vào tài khoản Frances Online của mình và hoàn thành bảng câu hỏi. Chúng tôi cũng sẽ yêu cầu quý vị gửi tài liệu của mình (được liệt kê bên dưới) để xác minh sự kiện cuộc sống hội đủ

điều kiện của quý vị. Cách dễ nhất để làm điều này là đính kèm tài liệu đó vào bảng câu hỏi của mình. Quý vị cũng có thể gửi kèm tài liệu cùng với một tin nhắn trong tài khoản Frances Online for Claimants của quý vị. Nếu quý vị không có tài khoản Frances Online, quý vị sẽ phải gửi các tài liệu xác minh của mình cùng với đơn ghi danh bằng giấy. Chúng tôi cũng sẽ có thể gọi cho quý vị để lấy thêm thông tin cần thiết.

Chúng tôi cũng có thể sẽ liên lạc với quý vị để lấy thêm những thông tin cần thiết để xử lý đơn yêu cầu của quý vị.

Quý vị chỉ cần cung cấp cho chúng tôi một tài liệu từ danh sách bên dưới. Nếu tài liệu này không bao gồm đầy đủ thông tin cần thiết để xác minh kỳ nghỉ phép của quý vị, chúng tôi có thể yêu cầu quý vị cung cấp thêm thông tin cần thiết.

Các tài liệu trong danh sách này có những phần mà nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của quý vị hoặc của thành viên gia đình quý vị cần điền vào. Xin vui lòng hãy nhờ họ điền vào một trong những mẫu đơn sau đây.

- 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 Khoẻ trong thời gian Nghỉ Phép Gia Đình và Y Tế của Oregon và Liên Bang.
- Chứng nhận từ Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe theo Đạo Luật Nghỉ Phép vì lý do Gia Đình và Y Tế (FMLA) đối với Biểu Mẫu Tình Trạng Sức Khỏe Nghiêm Trọng của nhân viên.
    - Lưu ý: Sở Lao Động Hoa Kỳ sẽ cung cấp mẫu này. Quý vị cũng có thể sử dụng phiên bản chứng nhận FMLA của công ty doanh nghiệp đối với một tình trạng sức khỏe nghiêm trọng.
- Chứng từ được cung cấp bởi nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của quý vị.
- 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 của quý vị phải bao gồm các thông tin như sau:

- Họ và tên của quý vị
- Ngày Tháng Năm Sinh của quý vị
- Ước tính ngày bắt đầu hoặc ngày phát sinh nhu cầu nghỉ phép do tình trạng sức khỏe nghiêm trọng
- Một ước tính hợp lý về thời gian kéo dài của tình trạng này hoặc thời gian phục hồi của quý vị
- Một ước tính hợp lý về tần suất và thời lượng của các lần nghỉ phép gián đoạn cũng như lịch trình điều trị dự kiến, nếu có

- Một sự chẩn đoán hoặc thông tin khác để xác nhận rằng quý vị đang gặp phải tình trạng sức khỏe nghiêm trọng

Để biết thêm thông tin về cách nộp đơn nhận trợ cấp phúc lợi thông qua hệ thống Frances Online, xin vui lòng xem đoạn phim ngắn 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.