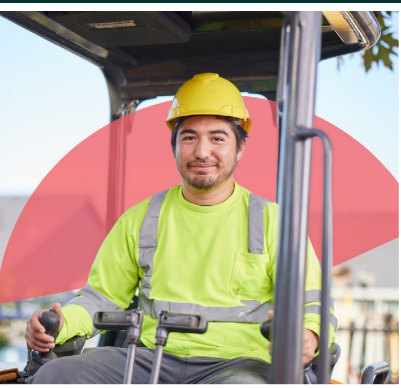


員工指南



目錄

關於本指南	1
關於俄勒岡帶薪休假.....	1
免責聲明	2
適用員工	2
自營業者和部落政府員工.....	3
未涵蓋的員工	4
僱主義務	4
等效計劃	5
涵蓋的休假類型.....	7
家庭假	7
醫療假	9
安全假	10
俄勒岡帶薪休假福利.....	10
休假週數	10
休假時長和時間表.....	11
連續休假	12
間歇休假	12
福利金額	12
福利計算	13

工作保護	17
俄勒岡帶薪休假，俄勒岡州家庭休假法案 (OFLA) 與聯邦家庭和醫療休假法案 (FMLA) 之間的區別	17
福利申請	18
申請前	18
何時與如何申請	20
申請所需訊息	21
適用於所有休假類型	21
家庭假	22
醫療假	23
安全假	24
申請後	25
領取福利	26
福利金	26
付款方式	26
連續休假	27
間歇休假	27
為福利金繳稅	28
休假期間工作	28
連續休假	29
間歇休假	29

如何更改訊息30

- 更改訊息30
- 更改休假申請30

您的權利: 上訴和投訴31

- 上訴31
 - 如何提交上訴31
- 投訴32
 - 如果進行投訴32

聯繫我們32

員工指南變更記錄.....33

關於本指南

本指南為員工提供有關俄勒岡帶薪休假計劃的資訊。在俄勒岡帶薪休假[網站](#)上查找更多資訊。

關於俄勒岡帶薪休假

俄勒岡帶薪休假是一項新計劃，旨在確保個人和家庭 — 各種類型 — 在生活中影響到健康和安全的重要時刻，有時間和支持來照顧自己和家人。

您可以申請休帶薪假：

- 在孩子出生時照顧自己或家人，或在孩子出生後，收養孩子或通過寄養將孩子安置在您家中后與孩子建立親子關係
- 在產生嚴重的健康情況時照顧自己
- 照顧有嚴重健康情況的家人
- 如果您或您的孩子遭受性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤

僱主和員工皆向俄勒岡帶薪休假繳納供款並受其保障。俄勒岡州就業部每年設定供款率。該部門將在每年的11月15日之前公佈供款率，新的供款率將於次年的1月1日生效。

員工通過從工資中扣除的方式繳納不超過供款率60%的供款。僱有25名或更多員工的僱主繳納不超過40%的供款。僱有不足25名員工的僱主無需繳納僱主供款，但其員工仍將受到保障並繳納供款率60%的供款。

僱主和員工於2023年1月開始向該計劃繳納供款。福利將於2023年9月3日生效。

在本指南中，我們將了解：

- 自動受俄勒岡帶薪休假保障的員工和未涵蓋的員工。
- 俄勒岡帶薪休假所涵蓋的休假類型。
- 提供的休假福利。
- 如何申請休假福利以及申請後會發生什麼。
- 如果您不同意俄勒岡帶薪休假的決定，如何提交上訴。
- 如果您的僱主未遵守法律，您如何告知我們。

免責聲明

俄勒岡州就業部和俄勒岡帶薪休假提供此公共服務資訊。本指南的目的是讓員工及其家人大致了解他們在俄勒岡帶薪休假計劃中的權利與責任。內容僅作參考，並非法律文件。俄勒岡帶薪休假工作人員將根據個別情況審定福利資格。俄勒岡帶薪休假保留根據需要更改和更新資料及訊息的權利。2019年簽署成為法律的《帶薪家庭和醫療休假保險法》([俄勒岡州修訂法規 \(ORS\) 657B](#)) 以及相關的[行政規則](#)仍然是俄勒岡帶薪休假計劃相關訊息的官方來源。

適用員工

俄勒岡帶薪休假涵蓋在俄勒岡州工作的大多數員工。如果您從事季節性，全職或兼職工作，您可能有資格獲得福利。通常不在失業保險計劃覆蓋範圍內的員工，如某些非營利性組織員工，移民和季節性農場工人，通常受帶薪休假保障。如果您有多個僱主，您可能符合條件。僱主規模不會影響您作為員工的福利保障。

在以下情況下，您可以獲得保障：

- 您在職並且您的工作地點在俄勒岡州。如果您不確定您的工作是否在俄勒岡州，您可以在[這裡](#)找到更多關於工作地點的資訊。
- 您在基準年或替代基準年至少賺取了1,000美元的工資(“[表1:基準年或替代基準年](#)”)。
- 您在基準年或替代基準年通過工資扣款向帶薪休假繳納供款。
- 您有一個生活事件，使您有資格獲得帶薪休假。您可以在“[涵蓋的休假類型](#)”部份了解更多資訊。

您的基準年是您的福利開始前最後5個完整的日曆季度中的前4個季度。

您的替代基準年是您的福利開始前最後4個完整的日曆季度。如果您的基準年工資不足1,000 美元，帶薪休假才會使用替代基準年。

日曆季度是指截至3月31日(第1季度), 6月30日(第2季度), 9月30日(第3季度) 或 12月31日(第4季度) 的三個月時間段。

表1:基準年或替代基準年

自營業者和部落政府員工

如果您是自營業者或獨立承包商，您不會自動受帶薪休假保障。但是，您可以選擇加入保險保障。有關如何選擇保險保障的更多資訊，請參閱[《自營業者指南》](#)。

帶薪休假不會自動涵蓋俄勒岡州部落政府員工。部落政府可以選擇參加帶薪休假。如果您為部落政府工作，您可以詢問您的僱主是否有參加帶薪休假計劃。

未涵蓋的員工

帶薪休假不涵蓋:

- 聯邦政府員工
- 參加州或聯邦工作培訓援助計劃的個人
- 參加勤工儉學計劃的本科生或研究生
- 根據聯邦《鐵路失業保險法》獲得豁免的鐵路工人
- 志願者
- 在計劃休假期間有資格領取失業救濟金或工傷賠償的大多數員工

僱主義務

帶薪休假要求僱主告知您是否受俄勒岡帶薪休假保障。僱主必須在工作場所、休息室或其它常用的地方張貼，或者通過電子郵件發出，有關於您在帶薪休假保障下的權利與義務的海報。這張海報稱為[模版通知](#)。

模版通知需用您的僱主通常與您溝通時所用的語言。如果您是遠程工作，您的僱主必須發給您一份模版通知副本。

當您開始工作或政策和程序改變時，您的僱主必須給您一份書面政策和程序的副本，其中包含有關俄勒岡帶薪休假的資訊。

等效計劃

帶薪休假要求所有俄勒岡州僱主參加帶薪休假計劃，但某些僱主的參與方式可能有所不同。

您的僱主可能已經決定提供等效計劃，而不是向帶薪休假繳納供款。等效計劃向員工提供福利是通過私人保險公司或僱主管理的計劃，而不是帶薪休假。等效計劃提供的福利必須與帶薪休假提供的福利相同或更好，而且必須以相同或更低的費用向您提供這些福利。

帶薪休假要求僱主告知您是否受等效計劃保障。如果您為多個僱主工作，並且您的一個或多個僱主選擇提供等效計劃，這可能會影響您申請福利的方式：

- 如果您只有一個僱主，並且該僱主提供的等效計劃已經獲批，您必須直接向您的僱主或僱主的等效計劃管理人申請福利。
- 如果您為多個僱主工作，您可能受帶薪休假，等效計劃或兩者的保障。
- 如果您至少為一個等效計劃僱主和一個參加帶薪休假的僱主工作，您必須分別向等效計劃僱主(或管理等效計劃的保險提供者)和帶薪休假申請福利。
- 如果您有多個僱主，每個僱主都有已經獲批的等效計劃，您必須分別向每一個您想請假的僱主申請福利。

“表2: 我需要在哪裡申請” 顯示您需要在哪裡申請福利，這取決於您的僱主:

我有哪些類型的計劃?	我需要在哪裡申請?		
	申請俄勒岡帶薪休假	按照等效計劃僱主的指示申請	同時向俄勒岡帶薪休假和等效計劃僱主申請
我的僱主有等效計劃		X	
我的僱主參加俄勒岡帶薪休假計劃	X		
我有多個僱主并且他們都參加俄勒岡帶薪休假計劃	X		
我有多個僱主并且他們都有不同的等效計劃		按照每個僱主的指示申請	
我有多個僱主并且他們當中一些有等效計劃，另一些參加俄勒岡帶薪休假計劃			X

表2: 我需要在哪裡申請

涵蓋的休假類型

帶薪休假所涵蓋的生活事件可分為三種不同類型的休假:

- 家庭假
- 醫療假
- 安全假

如果帶薪休假所涵蓋的生活事件使您或您的家人無法工作，您可能有資格獲得帶薪休假。如果您經歷了不止一個生活事件，您可能有資格申請多種類型的休假。

您可以在”[休假週數](#)”部分了解更多關於您能休多少假，在”[申請所需訊息](#)”部分找到有關如何證明您的具體生活事件的資訊。

家庭假

如果”[表 3: 家庭假涵蓋的生活事件](#)”中所列的任何一項生活事件使您無法工作，您可能有資格申請家庭假:

生活事件	附加訊息
在第一年內照顧孩子并與孩子建立親子關係 <ul style="list-style-type: none">• 孩子出生後• 收養孩子后 孩子通過寄養被安置在您家裡后	要有資格因收養或寄養安置獲得休假，您的孩子必須未滿18歲。如果超過18歲，他們必須是有身體或精神殘疾，限制其獨立生活能力的受撫養成年人。 如果您在懷孕期間需要請假，您可能有資格獲得” 醫療假 ”。

表 3: 家庭假涵蓋的生活事件

生活事件	附加訊息
照顧有嚴重健康狀況的家人	<p>提供照顧可能意味著：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 醫療或身體協助 ● 情感支持或安慰 ● 接送往返於醫療機構 ● 行政支援工作，如安排護理 <p>以下任何人皆視為家庭成員：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 您的配偶或同居伴侶 ● 您的孩子或孩子的配偶或同居伴侶 ● 您的孫子或孫子的配偶或同居伴侶 ● 您的父母或父母的配偶或同居伴侶 ● 您的祖父母或祖父母的配偶或同居伴侶 ● 您的兄弟姐妹，繼兄弟姐妹或他們的配偶或同居伴侶 ● 與您有血緣關係的任何人或任何與您有像家人一樣關係的人 <p>您可以在”醫療假”部分找到有關什麼是嚴重健康狀況的更多資訊。</p>

表 3: 家庭假涵蓋的生活事件

在2023年9月3日之前出生、收養、寄養安置

如果您的孩子在2023年9月3日福利生效之前出生、收養或通過寄養安置在您家中，只要您在孩子出生，收養或寄養安置的第一年內休假，您仍然可以申請帶薪休假。

例如，如果您的孩子是在2023年7月13日被收養的，那麼您就有資格在2023年9月3日至2024年7月12日之間休假12週，與您收養的孩子建立親子關係。

醫療假

如果您遇到嚴重的健康情況而無法工作，您可能有資格獲得醫療假。嚴重的健康情況可以是身體、精神上的，或者兩者都有。它包括疾病和受傷。

如果以下任何示例適用於您，帶薪休假將認為您的健康情況屬於嚴重的：

- 您的情況需要住院治療，持續的專業護理，專門治療或與您的醫療服務提供者進行多次就診。示例包括但不限於通宵住院，居家健康護理治療，洗腎，物理治療或臨終關懷。
- 您的病情已被診斷為晚期，慢性，週期性或永久性喪失能力。示例包括但不限於癌症，癱瘓或多發性硬化症。
- 您的情況需要進行手術和/或術前治療。
- 您的情況涉及因懷孕，分娩，流產或死胎導致一段時間的殘疾。這也包括因產前護理而缺勤，也就是您在分娩前需要的護理。
- 您的情況涉及因捐獻身體部位，器官或組織而缺勤。這也包括術前治療，手術本身，術後治療以及康復所需的時間。

安全假

如果您或您的孩子遭受性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤，您可能有資格獲得安全假。

您的孩子必須未滿18歲才能受安全假保障。如果超過18歲，他們需是有身體或精神殘疾，限制其獨立生活能力的受撫養成年人。

如果以下任何示例適用於您，您將受安全假保障：

- 您需要法律援助或警方的幫助來保護您或孩子的健康與安全。這包括準備和參加與性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤有關的法庭聽證會。
- 您或您的孩子需要接受治療或從家庭暴力，騷擾，性侵或跟蹤造成的傷害中康復。
- 您或您的孩子因遭受性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤，正在接受心理健康專家的諮詢。
- 您或您的孩子因遭受性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤，正在接受受害人服務提供者的服務。
- 您需要搬家或確保您當前的居所安全，以保護您或孩子的健康與安全。

俄勒岡帶薪休假福利

休假週數

俄勒岡州的每一位受保員工在一年時間或福利年度內最多可以休12週的帶薪假。您可以在”[表 4: 福利年度](#)”中找到更多有關福利年度的訊息。

如果您懷孕了，有與分娩相關的健康問題，或者您已經在計劃休假的前一年分娩，您可以再多休2週假，總計14週的帶薪假。您能休多少假取決於您的具體情況和您提供的文件。

12週的休假意味著什麼？

帶薪休假是通過將您一週的平均工作天數乘以12來計算您在一個福利年度內可以休的最多休假天數。

示例 1

您每週平均工作5天。您在一個福利年度內最多可以領取60天的帶薪休假福利 (5天 x 12週)。您可以在12週內每日曆週申請5天福利，或者如果您在休假的開始和結束日之間的某些日子工作，則可以在超過12週的時間範圍內申請60天的福利。

示例 2

您每週平均工作3天。您在一個福利年度內最多可以領取36天的帶薪休假福利 (3天 x 12週)。您可以在12週內每日曆週申請3天福利，或者如果您在休假的開始和結束日之間的某些日子工作，則可以在超過12週的時間範圍內申請36天的福利。

什麼是福利年度？

一個福利年度是指從您開始休假前的週日算起52週(一年) 的時間週期。例如，如果您在2023年10月2日週一開始休假，您的福利年度將從2023年10月1日週日開始，到2024年9月28日週六結束。在這個時間範圍內，您最多可以申請休假12週。

在2024年9月29日，您的休假週數將重設，這意味著如果您有新的或持續的合格事件，您可以開始申請另一個福利年度並獲得新的12週福利。

表 4: 福利年度

休假時長和時間表

對於所有類型的休假，您可以休假一週，一天或少於一週的天數。您不能休假少於一天；例如，一小時或少於一整天的小時數。您還可以選擇兩種不同的休假時間表：連續休假或間歇休假。

連續休假

連續休假是指您休假從開始日期到結束日期，在此期間您沒有從事工作。您也可以說您正在休全職假。

示例

您休5週假用以從膝蓋手術中康復。在休假的開始日期至結束日期之間，您沒有從事工作。

間歇休假

間歇休假是指您休假從開始日期到結束日期，在此期間您偶爾休幾天或幾週假，但您也在這段時間內從事工作。

示例

您有時可能需要接受癌症治療。您獲准每週請2天假以接受化療。您在治療間隙從事工作。

福利金額

在您休假期間，帶薪休假每週向您支付福利金。您獲得的金額取決於您的收入和一週內休假的時長，因此每個員工的所得金額都不同。低收入者通常會比高收入者得到更多他們平時的工資。

每週的福利金額是您休假一整週的所得金額。每週的最低福利金額是州平均週薪的5%，每週的最高福利金額是州平均週薪的120%。

什麼是州平均週薪？

俄勒岡州就業部根據俄勒岡州所有員工的平均工資來計算州平均週薪。就業部將在每年6月公佈州平均週薪，並從7月1日起到下一年的6月30日有效。

您可以在帶薪休假[網站](#)上找到當前州平均週薪的金額。

表5: 州平均週薪

福利計算

要計算您每週的福利金額，請查看您在基準年的工資。如果基準年的工資低於1,000美元，您可以使用替代基準年（請參閱第3頁了解基準年和替代基準年的定義）。請按照以下步驟計算您的平均週薪和每週福利金額。

平均週薪

使用您的基準年（或替代基準年）工資來計算您的平均週薪：

- 您的平均週薪的計算方法是將基準年（或替代基準年）的工資相加，再將這些工資除以 52（即基準年的週數）。

示例：

您的基準年工資是 26,000 美元

$26,000 \text{ 美元} \div 52 = 500 \text{ 美元}$

您的平均週薪是 500 美元

每週福利金額

將您的平均週薪與州平均週薪相比較，計算出您每週的福利金額。這是您休假一整週的金額。

- 如果您的平均週薪等於或低於州平均週薪的 65%，您每週的帶薪休假福利是您整週休假的平均週薪的100%。

示例：

» 您的平均週薪是 500 美元

» 州平均週薪是 1,200 美元

$1,200 \text{ 美元} \times .65 = 780 \text{ 美元}$

780 美元是州平均週薪的 65%

在此示例中，您的週薪 500 美元低於 780 美元，也就是低於州平均週薪的 65%。

您整週休假的每週福利金額是 500 美元，即您的平均週薪的100%。

- 如果您的平均週薪高於州平均週薪的 65%，那麼帶薪休假將按以下方式計算您的每週福利金額：

步驟 1

計算州平均週薪的 65% (四捨五入到最接近的美分)。

步驟 2

計算您的平均週薪中高於州平均週薪65%的金額 (來自步驟 1) (四捨五入到最接近的美分)。

步驟 3

計算您的平均週薪中高於州平均週薪 65% 的金額的 50% 或一半 (即步驟 2 中計算所得金額的 50% 或一半)。

步驟 4

將步驟 1 和步驟 3 的金額相加，就是您整週休假的每週福利金額。

步驟 5

計算州平均週薪的120%。

步驟 6

將您的每週福利金額 (來自步驟 4) 與州平均週薪的120% (來自步驟 5) 相比較。兩者中較低的金額將是您的每週福利金額。

示例

- » 您的平均週薪是1,000 美元
- » 州平均週薪是1,200 美元，其 65% 是 780 美元

您的週平均週薪 1,000 美元高於 780 美元 (在此示例中，780 美元是州平均週薪的 65%)。您的每週福利金額是 890 美元。

我們是這樣計算此金額的：

步驟 1

計算州平均週薪的 65% (四捨五入到最接近的美分)：

$$1,200 \text{ 美元} \times 0.65 = 780 \text{ 美元}$$

步驟 2

計算您的平均週薪中高於州平均週薪65%的金額:

$$1,000 \text{ 美元} - 780 \text{ 美元} = 220 \text{ 美元}$$

步驟 3

計算您的平均週薪中高於2023年州平均週薪 65% 的金額的 50% 或一半:

$$220 \text{ 美元} \times 0.5 = 110 \text{ 美元} \text{ 或 } 220 \text{ 美元} \div 2 = 110 \text{ 美元}$$

步驟 4

將步驟 1 和步驟 3 的金額相加來計算您整週休假的每週福利金額:

$$780 \text{ 美元} + 110 \text{ 美元} = 890 \text{ 美元}$$

步驟 5

計算州平均週薪的120%:

$$1,200 \text{ 美元} \times 1.2 = 1,440 \text{ 美元}$$

1,440 美元是州平均週薪的120%。

步驟 6

將您的每週福利金額 (890美元) 與州平均週薪的120% (1,440 美元) 相比較。

890 美元低於1,440 美元。

您的每週福利金額是 890 美元。

備注: 如果您的每週福利金額高於1,440 美元，您將僅獲得1,440 美元。帶薪休假將每週的福利金額限制在州平均週薪的120%，或在此示例中，即1,440 美元。這是任何人所能領取的最大福利金額。

按比例計算的每週福利金額

如果您的休假少於一週，帶薪休假將根據您一週內的休假天數按比例分配您的每週福利金額。

按比例計算是指將上面計算的每週福利金額除以您一週的平均工作天數，再乘以您一週內的休假天數。

示例

您每週的福利金額是1,000 美元。您通常一週工作5天。您計劃在一週的5天中休3天假。您按比例計算的每週福利金額是 600 美元。

我們是這樣計算此金額的：

步驟 1:

用您的每週福利金額除以你通常一週內的工作天數：

$$1,000 \text{ 美元} \div 5 = 200 \text{ 美元}$$

步驟 2:

用步驟 1 的結果乘以您一週內的休假天數：

$$200 \text{ 美元} \times 3 = 600 \text{ 美元}$$

如果您知道您的基準年工資和您計劃休多少假，您可以使用上面的示例來估算您每週的福利金額。

工作保護

如果您為您的僱主至少連續工作了90天，帶薪休假要求僱主在您休假期間保護您的工作。如果您已獲批休帶薪假，您的僱主不能因您休假而終止您的工作或威脅您。他們必須給您已獲批的休假時間。

在您休假期間，您可以保留休假前享有的任何醫療保障福利。您的僱主可以要求您繼續支付您通常支付的保費。

當您返回工作崗位時，如果您已為您的僱主至少連續工作了90天，您有權獲得與離職時相同的工作。這意味著您不會失去您的工作頭銜或職位。您也將保留休假前賺取的退休金。

如果您的僱主，平均僱有少於25名員工，在您休假回來時，如果您原來的職位不復存在，他們可以給您安排一個不同的職位。新職位必須有類似的工作職責，福利和薪酬與原來的職位相同。

俄勒岡帶薪休假，俄勒岡州家庭休假法案 (OFLA) 與聯邦家庭和醫療休假法案 (FMLA) 之間的區別

俄勒岡帶薪休假不會取代 OFLA 或 FMLA，這三個計劃之間存在重要差異。一個主要區別是，帶薪休假是有償福利，而 OFLA 和 FMLA 是無償的。如果是相同的合格事件，您應該在帶薪休假時，同時提取 OFLA 或 FMLA 休假。

有關這三個計劃以及俄勒岡州病假之間區別的更多訊息，請參閱帶薪休假與俄勒岡州勞工 & 工業局 (BOLI) 製作的比較圖表。您可以在帶薪休假[網站](#)上找到該圖表。

如果您不確定哪種休假計劃最適合您，請與您的僱主聯繫。

福利申請

申請前

在申請帶薪休假前完成以下任務：

- 1. 通知您的僱主：**如果您知道您將要為涵蓋的生活事件請假，您必須在開始休假前至少 30 天通知您的僱主。您的僱主可以要求您告訴他們：
 - » 您要休什麼類型的假 (家庭假, 醫療假, 或安全假)。
 - » 什麼您需要休假 (您涵蓋的生活事件)。
 - » 您預計什麼時候休假以及休假多長時間。如果您不知道確切的休假時間或時長，您可以給您的僱主一個估計的時間或時長。

24小時緊急通知：如果您需要為您無法計劃的緊急情況請假，您需要在開始休假後的 24 小時內通知您的僱主。您也必須在開始休假後的 3 天內向他們發出書面通知。您的僱主可以要求您提供與計劃休假相同的訊息。

緊急情況可能是您或家人突發和意外的嚴重健康狀況，性侵，事故或嬰兒早產。

備注：如果您不能證明您已將休假通知您的僱主，帶薪休假可能會將您首周的福利金額減少 25%。

示例

如果您有資格獲得每週 600 美元的福利金額，但沒有在休假前或規定的通知時間範圍內通知您的僱主，帶薪休假會將您第一週的福利金額減少至 450 美元。

如果您無法控制的情況導致您無法及時通知僱主，您可以要求帶薪休假豁免 25% 的福利扣減。您可以直接向帶薪休假發送豁免書來申請，包括解釋延遲原因的文件。帶薪休假工作人員將審查您的請求並做出決定。

2. 將所需訊息匯總

當您申請休假時，您需要向帶薪休假提供一些訊息，例如您的聯繫方式和工作詳情。您還需要提交文件，證明您經歷的或將要經歷的生活事件。

3. 如果您知道您將休假，在開始申請前收集所需訊息會很有用。”[申請所需訊息](#)”部分涵蓋了您需要的訊息，並包括您可以用來驗證您的休假類型的項目清單。

創建 Frances Online 賬戶

如果您計劃在綫完成申請，在開始申請前，您需要在 [Frances Online](#) 創建一個賬戶。Frances Online 是帶薪休假用來處理福利申請的系統。

使用 Frances Online 是提交申請最快捷的方式。

您也可以使用 Frances Online 查看帶薪休假發給您的信件，提交帶薪休假要求的補充訊息，並與該部門就您的帶薪休假福利進行溝通。

何時與如何申請

最早，您可以在開始休假前30天提交申請。最遲，您可以在休假開始後30天提交申請。如果您申請得太早或太遲，帶薪休假可能會拒絕您的申請。

如果您**無法控制的情況**導致您無法在此60天的時間範圍內提交申請，帶薪休假可在您開始休假後的一年內接受您的申請。如果您遇到無法控制的情況，您需要向帶薪休假提交解釋延遲原因的文件。帶薪休假將審查您的文件並做出決定。

您可以通過多種方式申請：

- **Frances Online**。使用 [Frances Online](#)，您需要創建一個賬戶並按照系統中的步驟進行操作。使用 Frances Online 是提交申請最快捷的方式。
- **紙質申請**。計劃開始時，帶薪休假網站將提供紙質表格。如果您無法訪問 Frances Online，而向我們提交紙質申請，回復時間可能會延長。您可以將填好的申請表格郵寄至：

Attn: Paid Leave Oregon
Oregon Employment Department
875 Union St. NE
Salem, OR 97311

- **電話**。您可以撥打 833-854-0166 (免費電話) 週一至週五，上午8點至下午5點，帶薪休假工作人員可以幫助您申請。

申請所需訊息

適用於所有休假類型

無論休假類型 (家庭假, 醫療假, 或安全假), 您都必須在申請時提供以下訊息:

<input type="checkbox"/>	您的社會安全號碼 (SSN) 或個人納稅識別號碼 (ITIN)。帶薪休假需要此訊息來驗證您的工資。
<input type="checkbox"/>	您的法定姓名和出生日期。
<input type="checkbox"/>	您的聯繫訊息, 包括電話號碼, 電子郵件地址, 實際地址以及郵寄地址 (如果與您的實際地址不同)。
	備注: 為確保您的安全, 請提供一個您能安全接收郵件的地址。
<input type="checkbox"/>	您申請的休假類型 (家庭假, 醫療假, 或安全假)。
<input type="checkbox"/>	您要求的休假時間表, 包括預計的休假開始和結束日期以及休假時間表 (間歇休假或連續休假)。
<input type="checkbox"/>	您當前的就業訊息。包括:
	<ul style="list-style-type: none">• 您的受僱日期或您通常的每週工作時間表。如果您不知道您的受僱日期, 請詢問您的僱主。• 您的僱主企業名稱和聯繫訊息。
	備注: 提供一個了解您的申請的人的聯繫姓名會很有幫助。這可能是您的主管或人力資源部門的人。
	<ul style="list-style-type: none">• 您通知僱主有關休假的日期。
<input type="checkbox"/>	您可能正在領取的有關工傷賠償或失業救濟金的訊息。
<input type="checkbox"/>	關於您所享有的任何等效計劃受保訊息, 以及根據該計劃所休的任何帶薪假的訊息。
<input type="checkbox"/>	您首選的福利支付方式。您可以選擇預付借記卡或直接存款。如果您選擇直接存款, 您還需要您的銀行訊息, 包括銀行賬號和匯款路徑號碼。更多訊息, 請參閱“福利金額”部分。
<input type="checkbox"/>	您是否選擇預扣稅款。

家庭假

在您申請家庭假之後，您需要為您的具體生活事件出示證明。您可以在帶薪休假[網站](#)上找到更多有關家庭假的訊息。

家庭假-孩子出生後，照顧孩子並與孩子建立親子關係

您可以使用以下任何一種驗證形式：

- 俄勒岡帶薪休假出生證明表
 - » **備注：**帶薪休假提供此表格。計劃開始時，表格將在帶薪休假網站上提供。
- 您孩子的出生證明
- 國外出生的領事報告
- 由您孩子或懷孕父母的醫療保健提供者出具的文件。懷孕父母可以是您或孩子的另一位父母
- 與您孩子的分娩有關的住院表格

您的驗證文件必須包含以下訊息：

- 孩子出生後，您作為父母或監護人的姓名
- 您孩子的姓名
- 孩子的出生日期
- **僅適用於申請與懷孕相關的額外兩週休假：**作為目前懷孕或在休假開始前一年分娩的父母，證明您與孩子關係的文件

家庭假-收養或寄養安置後，照顧孩子並與孩子建立親子關係

您可以使用以下任何一種驗證形式：

- 證明您孩子被安置的法院命令副本
- 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

您的驗證文件必須包含以下訊息：

- 您的孩子通過收養或寄養安置後，您作為父母或監護人的姓名
- 您孩子的姓名
- 您孩子的安置日期

家庭假-照顧有嚴重健康狀況的家人

如果您要照顧有嚴重健康狀況的家人，您需要填寫與醫療假相同的驗證表格。詳情請參閱下面的醫療假部分。

醫療假

在您為自己的嚴重健康狀況申請醫療假或為照顧有嚴重健康狀況的家人申請家庭假之後，您需要出示由醫療保健提供者提供的證明。您可以在帶薪休假[網站](#)上找到更多有關醫療假的訊息。

您可以使用以下任何一種驗證形式：

- 俄勒岡帶薪休假嚴重健康狀況核查表
 - » **備注：**帶薪休假提供此表格。計劃開始時，表格將在帶薪休假網站上提供。
- [俄勒岡州與聯邦家庭和醫療休假醫療保健提供者認證表](#)
 - » **備注：**俄勒岡州勞工 & 工業局 (BOLI) 提供此表格。

- 由醫療保健提供者提供的其它文件，包含以下內容：
 - » 您或您家人的姓名
 - » 您家人的聯繫訊息 (如果申請家庭假)
 - » 您的出生日期
 - » 您或您家人的嚴重健康狀況的簡要說明
 - » 嚴重健康狀況的開始和預計結束日期，或就該狀況是慢性還是永久性的解釋
 - » 如果這種情況間歇性地影響您或您的家人，這意味著不是一直都有，那麼它對您或您家人的影響有多頻繁
 - » 醫療保健提供者的：
 - 姓名和職稱
 - 證書或執照號碼以及頒發的州或國家
 - 許可證區域範圍/執業區域範圍
 - 企業名稱, 地址, 電話號碼以及電子郵件地址
 - 醫療保健提供者的簽名和文件的簽署日期

安全假

在您申請安全假之後，您需要出示證明。您可以在帶薪休假[網站](#)上找到更多有關安全假的訊息。

您可以使用以下任何一種驗證形式：

- 俄勒岡帶薪休假安全假核查表
 - » **備注：**這是一份自我證明表格，這意味著您正在核實或確認您需要休安全假的原因。如果您無法獲得以下文件，或者您擔心自己或孩子的安全，您可以使用此表格。計劃開始時，表格將在帶薪休假的網站上提供。

- 聯邦機構，州，當地或部落警察報告的副本，或致學校第九條 (Title IX) 協調員的正式投訴書，表明您或您的孩子是性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤的受害者。
- 保護令的副本或聯邦，州，當地或部落法院，行政機構，學校第九條 (Title IX) 協調員或律師提供的其它文件，表明您或您的孩子出現或正在準備進行與性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤有關的任何類型的法律程序 (民事, 刑事, 或行政)。
- 由律師，警察，醫療保健提供者，心理健康專家或諮詢師，宗教團體公認代表或受害人服務提供者提供的文件，證明您或您的孩子正在或曾經接受治療或諮詢，獲得服務，或因性侵，家庭暴力，騷擾或跟蹤而搬家。

申請後

帶薪休假收到您的申請和生活事件證明後，工作人員會進行審查。您將收到一封信，其中包含您每週的福利金額，這是您休假一整週的潛在福利金額。

如果我們需要更多訊息來對您的申請做出決定，您將需要回答額外的問題。帶薪休假將通過您的 Frances Online 賬戶通知您。如果您沒有設置賬戶，或者您選擇不接收電子通信，我們將通過郵件通知您。

帶薪休假做出決定後，您將收到表明批准或拒絕您的申請的決定函。如果您不同意該決定，您還會收到有關如何要求聽證以提出上訴的訊息。

帶薪休假也會讓您的僱主知道，他們已收到您的申請以及

帶薪休假會通知您的僱主兩次：一次是在我們收到您的申請後，另一次是在我們批准或拒絕您的申請後。

帶薪休假會與您的僱主就您的申請分享以下訊息：

- 您 (申請的) 休假開始和結束日期
- 您 (申請的) 休假時長: 天數或週數
- 您 (申請的) 休假時間表: 連續休假或間歇休假
- 帶薪休假是否批准或拒絕了您的申請

當您第一次申請時，帶薪休假也會詢問您的僱主，是否您已通知他們有關您的休假。

領取福利

福利金

一旦帶薪休假批准了您的申請並且您已開始休假，您將開始收到福利金。福利金的支付是按週進行的，根據前一週的休假天數計算。帶薪休假通過直接存款或預付借記卡來支付福利。

要收到第一筆付款，您需要在首次福利申請中選擇您的首選付款方式。如果您沒有選擇首選付款方式，您將收到一張預付借記卡。

付款方式

您有兩種付款方式可供選擇：

1. 直接存款

通過直接存款，帶薪休假將您的福利金存入您在銀行，信用合作社或儲蓄與貸款協會的支票或儲蓄賬戶。如果您選擇直接存款，您需要您的匯款路徑號碼和銀行賬號。為避免您的福利金支付出現問題，請仔細確認您的匯款路徑號碼和銀行賬號準確無誤。您可以在 Frances Online 上查看您的福利金付款狀態。

2. 預付借記卡

使用預付借記卡，帶薪休假會將您的福利金存入這張卡。當我們批准您的休假時，帶薪休假會把這張卡發給您。

連續休假

對於連續休假申請，您不必每週提交認領手續。如果您在一個時間段內休完所有批准的假，您將每週自動收到付款，無需每週提交認領手續。

間歇休假

如果您是間歇休假，也就是您偶爾會休幾天或幾週假，您需要提交每週認領手續以獲得付款。每週認領手續會告訴帶薪休假您休假的日期，工作以及不工作的日期。您只能在間歇休假的那一週結束後才能完成每週認領手續。

提交每週認領手續的最快捷方式是通過 [Frances Online](#)。但是，您也可以通過郵寄或電話來提交週認領表格。計劃開始時，表格將在帶薪休假的網站上提供。

您可以將填好的週認領表格郵寄至：

Attn: Paid Leave Oregon
Oregon Employment Department
875 Union St. NE
Salem, OR 97311

在您休假那一週結束後的30天內，向帶薪休假提交所有的每週認領。如果您在休假那一週結束後超過30天才提交每週認領，您將無法再收到付款。

示例

- 帶薪休假批准您在2024年1月1日至3月1日期間休10天的間歇假。
- 您休假的第一天是1月4日週四，休假的第二天是1月8日週一。
- 要收到1月4日的福利金，您需要在1月7日週日和2月5日週一之間提交每週認領。

要收到1月8日的福利金，您需要在1月14日週日和2月12日週一之間提交每週認領。

如果您**無法控制的情況**導致您無法在您休假那一週結束後30天內提交每週認領，帶薪休假可能仍然可以處理。如果您遇到無法控制的情況，您需要向帶薪休假提交解釋延遲原因的文件。帶薪休假將審查您的文件並做出決定。

為福利金繳稅

您可能需要為您的帶薪休假福利金繳納聯邦和州的個人所得稅。有關應稅性以及帶薪休假福利金如何影響您的稅務情況的更多訊息，請諮詢稅務專業人士。

為減少您在年底需要支付的稅款，您可以授權帶薪休假從您的福利金中預扣州稅和聯邦稅。您可以在我們的[應稅性概況簡介](#)中找到更多訊息。

您可以在初次申請時或之後的任何時間在 Frances Online 上進行此稅務選擇，或通過填寫並郵寄紙質表格。計劃開始時，表格將在帶薪休假的網站上提供。

休假期間工作

您不能在休假期間工作。如果您有多個僱主，在您申請帶薪休假的每一天，您必須向所有僱主請假。

連續休假

在連續休假期間，您不能在批准休假的開始和結束日期之間為任何僱主工作。

示例

- 您獲准連續休假兩週。
- 您通常在週一，週二和週三為一個僱主工作，而在同一週的週四和週五為另一個僱主工作。
- 在您連續休假的兩週內，您需要從兩個僱主那裡休假所有天數。

間歇休假

在間歇休假期間，您必須在休假的日子向所有僱主請假。在不休假的日子裡，您可以為任何僱主工作。

示例

- 您已獲批間歇休假。
- 您通常的工作週是週一至週四。您上午為一個僱主工作，下午為另一個僱主工作。
- 您在週一和週三休假。因為您通常在同一天為兩個僱主工作，所以您必須在這些天向兩個僱主請假。
- 您沒有在週二和週四休假。您可以在這些天為任何僱主工作。

如何更改訊息

一旦您開始領取福利，您可以對您的客戶訊息或休假申請進行修改。

如果您在福利申請中包含的任何訊息發生變化，您必須盡快告知帶薪休假。如果您需要休假的時長或您休假的開始和結束日期發生變化，您也必須通知您的僱主。

更改訊息

如果您需要更改您的聯繫訊息，地址，姓名，性別代詞或您的語言偏好，您有兩個選擇。您可以：

- 登錄您的 [Frances Online](#) 賬戶并對客戶賬戶進行更改。
- 填寫紙質表格並郵寄給我們。計劃開始時，表格將在帶薪休假的網站上提供。

備注: 如果您更改了您的法定姓名，您需要向我們提供顯示更改的官方文件。

更改休假申請

您可以通過更改休假申請進行多項修改。您可以：

- 更改您的休假開始和結束日期
- 更改您的休假時長 (已批准休假的周數或天數)
- 更改您的休假時間表 (間歇或連續休假)
- 對您目前的就業情況進行修改，添加或刪除工作
- 更改您請假的僱主

有兩種方式可以提交休假申請修改：

1. 登錄您的 [Frances Online](#) 賬戶，選擇您當前的申請並點擊“對您的帶薪休假申請進行更改 (Make Changes to your Paid Leave Claim)”
2. 填寫休假申請修改表格並郵寄給我們。計劃開始時，表格將在帶薪休假的網站上提供。

您的權利: 上訴和投訴

上訴

如果您不同意帶薪休假對您的申請做出的決定，您有權要求聽證以審查該決定，從而提出上訴。您可以就與您的申請有關的幾乎所有事情要求聽證，包括：

- 您的每週福利金額
- 帶薪休假批准的休假時長
- 帶薪休假批准的休假日期
- 帶薪休假拒絕了您的申請

如何提交上訴

您可以通過兩種方式，經由聽證進行上訴：

1. 登錄您的 [Frances Online](#) 賬戶，選擇您當前的申請並提交上訴。
2. 將您的聽證請求郵寄至：

Attn: Hearings - Paid Leave Oregon
Oregon Employment Department
875 Union St. NE
Salem, OR 97311

投訴

如果您的僱主因為您詢問或申請帶薪休假福利而懲罰或歧視您，那是違法的。如果您的僱主不遵守法律，您有權向法院提起民事訴訟，或向俄勒岡州勞工 & 工業局 (BOLI) 提出投訴。

如果進行投訴

您可以通過在綫，電話或電子郵件向 BOLI 提出投訴：

網站: www.oregon.gov/boli

電話: 971-245-3844

電子郵件: help@boli.oregon.gov

您可以在[BOLI的網站](http://www.oregon.gov/boli)上找到更多有關投訴的訊息。

聯繫我們

您可以在我們的網站paidleave.oregon.gov/tc/上找到更多有關帶薪休假的訊息。

如果您有任何疑問，您可以通過在綫詢問，電話或電子郵件與我們聯繫。在綫詢問表格: <https://paidleavecontact.oregon.gov/hc/zh-tw/requests/new> 電話: 833-854-0166

電子郵件: Paidleave@oregon.gov

員工指南變更記錄