



# 等效计划指南



# 目录

关于本指南 .....	1
什么是等效计划？ .....	1
等效计划有哪些类型？ .....	1
受等效计划覆盖的员工如何申请福利？ .....	1
雇主如何申请等效计划？ .....	2
申请流程 .....	2
申请费 .....	3
什么时候可以申请等效计划？ .....	3
2023 年的等效计划截止日期 .....	4
获得 2023 年等效计划的意向声明 .....	4
对被拒绝的申请提出上诉 .....	5
对获准计划的重新批准 .....	5
实质性改动 .....	6
非实质性改动 .....	6
等效计划有哪些要求？ .....	7
覆盖范围 .....	7
供款 .....	7
福利 .....	8
福利资格 .....	9
休假类型 .....	9
时长和增量 .....	10
验证符合条件的目的 .....	10
福利金额 .....	11
同时覆盖 .....	12
福利付款 .....	12

工作保障 .....	12
健康福利延续.....	13
上诉和争议 .....	13
<b>参与等效计划的雇主负有哪些责任？ .....</b>	<b>14</b>
通知员工.....	14
报告要求 .....	14
<b>合并工资报表 .....</b>	<b>15</b>
<b>年度等效计划报告 .....</b>	<b>15</b>
<b>应 Oregon Employment Department 的要求提交员工覆盖范围报告 .....</b>	<b>16</b>
记录保存和合规审查 .....	16
<b>如何撤销等效计划？ .....</b>	<b>16</b>
<b>Oregon Employment Department 何时可终止等效计划？</b> .....	<b>17</b>
<b>如果我出售或转让我的业务，会怎样？ .....</b>	<b>18</b>

# 关于本指南

本指南为 Oregon 雇主提供了信息，说明如何通过等效计划而不是使用 Paid Leave Oregon 州计划提供带薪家庭、医疗和安全休假福利。更多信息参见 [paidleave.oregon.gov](http://paidleave.oregon.gov)。

## 什么是等效计划？

等效计划通过 Paid Leave Oregon 计划向员工提供与州带薪休假计划同等或更多的福利。雇主必须向 Paid Leave Oregon 提交等效计划申请，以获得批准。获准计划生效后，雇主无需向 Paid Leave Oregon 付款或汇款，员工通过其雇主的等效计划申请并获得带薪休假福利。

## 等效计划有哪些类型？

雇主可获准参加由雇主管理或保障完全的等效计划。

- 凭借雇主管理的等效计划，雇主承担与等效计划的福利和管理相关的所有财务风险，无论该计划由雇主还是第三方管理人管理。
- 凭借保障完全的计划，雇主从 Oregon Department of Consumer and Business Services (俄勒冈州消费者和商业服务部，DCBS) Division of Financial Regulation (金融监管处) 批准销售 Paid Leave Oregon 产品的保险公司购买保单。与该计划相关的福利通过保单管理。

## 受等效计划覆盖的员工如何申请福利？

受等效计划覆盖的员工直接向其雇主或等效计划管理人（指定代理或保险公司）申请福利，具体取决于其计划类型。参与等效计划的雇主在法律上有责任遵守与等效计划雇主相关的 Paid Leave Oregon [法律和规定](#)，无论委托谁管理或是否已购买保险产品。

## 雇主如何申请等效计划？

雇主必须向 Paid Leave Oregon 提交申请，以获准通过等效计划提供带薪休假福利。每个企业必须根据企业识别号 (BIN) 提交单独的申请。

必须提交等效计划申请，以：

- 获得对等效计划的初步批准
- 获得对先前批准的等效计划的重新批准，在前三年每年都需要重新批准
- 更改先前批准的等效计划

## 申请流程

雇主可以在线或通过电子邮件提交等效计划申请。雇主可以通过其 [Frances Online](#) 帐户在线访问申请。也可以在 [Paid Leave 网站](#) 上下载并打印申请（以通过电子邮件提交），或者致电 833-854-0166 申请。

申请需要：

1. 关于申请等效计划的雇主的信息，包括：

- 企业识别号 (BIN) 和联邦雇主识别号 (FEIN)
- 企业名称
- 企业地址
- 企业联络人及联系方式

2. 以下一项内容的副本：

- 雇主管理的等效计划；或
- 保单或保险产品的形式和所选选项/变量

3. 填妥的调查问卷（申请内提供），表明该计划符合等效计划的所有要求

#### 4. 偿付能力证明 (仅雇主管理的计划需要) :

- 足够资产的证明；或
- 由保险机构出具的，以 Oregon Employment Department 为收款人或受益人的债券或不可撤销信用证

#### 5. 保单和保险公司的相关信息 (仅保障完全的计划需要) :

- 保险公司的业务和联系方式
- 保单生效和失效日期

#### 6. 所需申请费的付款 (参见以下费用)

### 申请费

等效计划的费用 (不可退款) 如下：

获得对等效计划的初步批准	\$250
对发生实质性改动的等效计划的重新批准	\$250
对无实质性改动或无改动的等效计划的重新批准	\$150
仅因带薪休假的法律变化，对发生实质性改动的等效计划的重新批准	\$0
更新等效计划，无需获得重新批准	\$0

### 什么时候可以申请等效计划？

雇主可以从 2022 年 9 月 6 日开始申请等效计划。Paid Leave Oregon 有多达 30 天来发布关于等效计划的决定。获得批准后，等效计划将于下一季度起生效。

## 2023 年的等效计划截止日期

2023 年 1 月 1 日开始供款，2023 年 9 月 3 日开始申请福利。该部门将于 2022 年 9 月开始接受等效计划申请。

如需免除所需的季度供款，雇主必须于下列日期前提交等效计划申请：

- **2022 年 11 月 30 日** 前，从 2023 年 1 月 1 日开始的第一季度开始免缴供款。
- **2023 年 2 月 28 日** 前，从 2023 年 4 月 1 日开始的第二季度开始免缴供款。
- **2023 年 5 月 31 日** 前，从 2023 年 7 月 1 日开始的第三季度开始免缴供款。

等效计划将于 2023 年 9 月 3 日生效，届时将开始申请福利。如果在 2023 年 9 月 3 日之前，等效计划批准因任何原因被取消，雇主必须支付或汇出自 2023 年 1 月 1 日以来的所有未支付期间的供款，并支付罚款和利息。如果批准被取消，雇主不得从员工的工资中预扣额外的资金来支付供款。

## 获得 2023 年等效计划的意向声明

仅限 2023 年 – 如果雇主无法提前完成等效计划申请，则在 [Frances online](#) 上提交意向声明。

- **2022 年 11 月 30 日** – 提交意向声明的最后一天。
- **2023 年 1 月 1 日** – 雇主可以开始从员工的工资中预扣供款，用于 Paid Leave Oregon 或拟议的等效计划。
- **2023 年 5 月 31 日** – 提交意向声明的雇主应提交等效计划申请。
- **2023 年 6 月 30 日** – 如果雇主于 2023 年 6 月 30 日前未获得等效计划批准，则雇主必须支付或汇缴自 2023 年 1 月 1 日以来的所有未支付期间的供款，以及所有应付的罚款和利息。如果等效计划未获得批准，雇主不得追溯性地从员工工资中预扣供款，以支付应缴供款。

## 对被拒绝的申请提出上诉

如果等效计划申请被拒，雇主仍然受该州的 Paid Leave Oregon 计划保障，并且必须继续按规定支付或汇缴供款。雇主可以向 Oregon Employment Department 提交书面申请，也可以在线或通过电子邮件向 Office of Administrative Hearings (行政听证办公室) 提交申请，对被拒申请提出上诉。决定信函中将包括如何提交听证申请的指示。

## 对获准计划的重新批准

雇主或计划管理人必须按以下要求申请重新批准其等效计划：

- 前三年每年一次，应在获准计划的生效日期周年日之前的 30 天内申请
- 当获准计划发生实质性改动时

雇主或计划管理人可以在前三年内申请年度重新批准的同时，要求对其获准的等效计划进行修改。

可以随时通过提交重新批准申请单独申请进行实质性改动。

当计划在发生实质性改动的情况下重新获得批准时，雇主必须在接下来的三年内每年再次申请重新批准，除非这些改动是由于 Paid Leave Oregon 发生法律变化。

## 实质性改动

Oregon Employment Department 认为，对获准等效计划的以下改动是实质性改动，需要重新批准：

- 从保障完全的等效计划更改为雇主管理的等效计划
- 从雇主管理的等效计划更改为保障完全的等效计划
- 更改保障完全的等效计划保单，无论新的等效计划是否来自同一家保险公司还是其他保险公司
- 更改等效计划调查问卷上的答案
- 修改雇主管理的等效计划的任何变更，以下非实质性修改除外

对先前获准的等效计划的实质性改动自重新获准之日后日历季度的第一天起生效。如果重新批准遭拒，雇主必须继续遵循原批准的等效计划。

## 非实质性改动

可以随时通过更新等效计划申请信息对等效计划进行非实质性改动。非实质性改动不收费且无需重新获批，除非这些改动是年度重新批准的一部分。

对获准等效计划进行的下列改动被视作非实质性改动：

- 更改雇主或保险公司联系方式
- 更正排版或语法错误
- 更改法定参考
- 更改福利金额或批准的休假类型

非实质性改动在雇主进行更新时生效。

# 等效计划有哪些要求？

如需获得批准，雇主必须证明其等效计划或保单符合以下要求。

## 覆盖范围

等效计划必须涵盖供职于雇主的所有员工，包括全职和兼职员工、季节性和临时员工，如下所示：

- 之前参加过州带薪休假计划的员工或刚加入 Oregon 劳动力队伍的员工必须在受雇后 30 天内被覆盖。
- 之前受获准的 Oregon 等效计划覆盖的员工必须在受雇之日被覆盖。

雇主或计划管理人可以向 Oregon Employment Department 申请获得信息，以确定是否需要覆盖新员工。如果雇主在雇佣时未提供覆盖，则可能需要预扣员工供款，并在等效计划开始覆盖前的这段时间内向 Paid Leave Oregon 州计划付款。

## 供款

享有获准等效计划的雇主可能要承担与获准等效计划有关的全部或部分费用。

但是，雇主或计划管理人预扣的金额不得超过员工为州带薪休假计划缴纳的供款金额。

2023 年的缴费比例和最高工资金额为每位员工工资的 1%，最高为 132,900 美元。员工供款为缴费比例的 60%。对于每 1,000 美元的工资，雇主不得预扣超过 6 美元以为等效计划供款。每年 11 月 15 日前确定缴费比例和最高工资金额。

雇主或计划管理人不得从其员工的工资中预扣超过其等效计划中规定的金额。雇主不得追溯性地预扣其他供款，即使等效计划预扣的金额少于 Paid Leave Oregon 允许的金额。

员工供款只能用于等效计划费用，不得出于任何目的被视作雇主资产的一部分。误用员工供款可能导致等效计划终止。

## 福利

等效计划必须提供与 Paid Leave Oregon 同等或更多的福利。至少包括相同的符合条件的休假目的、休假时长、福利金额和工作保障。

受等效计划覆盖的员工通过等效计划申请福利。除 Paid Leave Oregon 的法规和规则中的要求外，等效计划不得对带薪休假的使用施加任何额外的条件或限制。

当员工申请等效计划的福利时，雇主或管理人可要求员工同意从 Oregon Employment Department 获得福利信息，以确保获得与州计划同等或更多的福利。申请应当包括员工的姓名、社会保险号或个人纳税识别号码，以及在线提交的员工联系方式。

如果员工不同意，则员工可以向 Oregon Employment Department 请求福利信息。收到福利信息请求后，Oregon Employment Department 将在请求之日起 10 个日历日内给予回复，并可能直接联系员工以获取更多信息。

关于福利申领的决定必须以书面形式做出，可以是硬拷贝，也可以是电子形式，包括获批休假的数量、每周福利金额，以及如果员工认为福利金额可能有误，如何联系 Oregon Employment Department 以请求他们的平均每周工资金额。

拒绝决定必须包括拒绝理由以及员工对决定提出上诉的权利的解释，以及如何提交上诉的说明。

## 福利资格

等效计划必须为上一年工资总额至少为 1,000 美元并获得资格的所有所涵盖员工提供福利。包括在 Oregon 所有就业人员的工资。用于确认福利资格的时间段为：

- 福利年（基准年）开始前五个已完成季度中的前四个季度；或者
- 福利年（备用基准年）开始前最近完成的四个季度

雇主可以向 Oregon Employment Department 核实员工的资格。

## 休假类型

等效计划必须至少涵盖以下休假类型：

- **家庭休假**：在新生儿出生、收养或领养后的 12 个月内，培养与新成员的感情。除了规定的 12 周家庭、医疗和安全休假外，还为生身父母提供与孕期保健相关的其他休假（限两周）。
- **家庭休假**：照顾健康状况严重的家庭成员。家庭成员包括配偶和家庭伴侣、孩子、父母、兄弟姐妹或继兄弟姐妹、祖父母、孙辈，任何存在血缘或亲缘关系的个人也等同于家人。
- **医疗休假**：员工自身健康状况严重。
- **安全休假**：针对经历性骚扰、家庭暴力、骚扰或跟踪的幸存者，或者为获得法律或执法援助、寻求医疗治疗以从伤害中恢复、获得咨询或支持服务、搬迁或采取其他措施确保自己或其受抚养子女的健康和安全。

## 时长和增量

等效计划必须在每个福利年提供至少 12 周的带薪休假，包括家庭、医疗和安全休假的任何组合。该计划还必须为孕期保健相关限制提供额外的两周带薪休假。

等效计划必须允许员工以相当于一个工作日或一个工作周的增量带薪休假。员工可以连续或不连续休假。

福利年从休假期前的星期天开始，并持续 52 周。在之前的覆盖范围内开始一个福利年的员工在等效计划中继续享受相同的福利，直至完成。

雇主可以从 Oregon Employment Department 处申请获知关于先前确定的福利年的信息。

## 验证符合条件的目的

除了为 Paid Leave Oregon 覆盖的员工制定的要求之外，等效计划无法制定其他要求来验证符合条件的休假。

- 对于**家庭休假**，可能需要提供文件来证明：
  - » 孩子出生、收养或领养
  - » 家庭成员的健康状况严重
    - 可能需要描述家庭关系
    - 可能**不需要**额外的信息，详细说明需要护理或者核实家庭关系的类型
- 对于**医疗休假**，可能需要文件来证明健康状况严重。
- 对于**安全休假**，可能需要文件，但如果员工出于正当理由无法提供文件时，必须接受自我证明。
- 对于与孕期保健相关的限制，可能需要文明证明员工生了孩子，但不需要验证相关的限制。

## 福利金额

等效计划必须提供与 Paid Leave Oregon 规定的福利金额同等或更多的福利金额。员工之前的工资和州平均周工资决定了福利金额。使用以下信息计算福利：

1. Oregon Employment Department 确定了该州的平均周工资。州平均周工资用于确定州平均周工资 5% 的最低周福利金额和州平均周工资 120% 的最高周福利金额。州平均周工资以及最低和最高周福利金额将于每年 7 月前公布。
2. Oregon Employment Department 根据员工在福利年开始前的工资计算员工的平均周工资。具体而言，将前五个已完成季度中的前四个季度的所有工资加在一起，然后除以这些季度的周数。如果员工在这些季度工资没有 1,000 美元，则使用最近四个季度的工资。雇主和员工可以从 Oregon Employment Department 处获知员工的平均周工资。

福利金额如下：

- 如果员工的平均周工资少于等于州平均周工资的 65%，则员工的周福利金额为其平均周工资的 100%。
- 如果员工的平均周工资多于州平均周工资的 65%，则员工的周福利金额为：
  - » 州平均周工资的 65% 加上
  - » 员工高于州平均周工资 65% 的平均周工资部分的 50%。
- 参与等效计划的雇主可以选择支付与州计划同等或更多的福利，但不得支付低于州计划的福利。

## 同时覆盖

如果员工在休假开始时参与了多个计划，则必须分别申请每个计划的福利。为了确定其他覆盖范围，雇主可以询问员工是否享受其他的带薪休假，但不得要求员工提供其他雇主或计划的详细信息。

雇主可以从 Oregon Employment Department 申请获知员工的平均周工资、福利年是否开始，以及休假是否用完。

如果 Oregon Employment Department 知道员工同时参与多个计划，则将通过按比例计算员工参与的每个计划的当前工作天数来调整周福利金额。Oregon Employment Department 将通知雇主按比例分配的福利金额，参与等效计划的雇主必须至少向员工支付其周福利的一部分。

## 福利付款

雇主或计划管理人必须尽合理努力，在收到申领请求或休假开始后两周内（以较晚者为准），向员工发放第一笔福利付款。如果是保障完全的计划，则必须每周支付一次福利付款；如果是由雇主管理的计划，则必须按照雇主的正常工资表支付。

## 工作保障

等效计划必须为受雇至少 90 个工作日的所有员工提供工作保障。

当员工带薪休假结束返回工作岗位时，有权返回休假开始前从事的岗位（如果这个岗位依然存在）。

如果已经不存在该岗位，则工作保障取决于雇主的规模：

- 对于大型雇主（拥有 25 名或以上员工），员工有权恢复到任何可用的同等岗位，同时享有同等的就业福利、薪酬以及其他雇佣条款和条件。
- 对于小型雇主（拥有不足 25 名员工），雇主可根据业务需要，酌情将员工恢复到不同的岗位，承担类似的工作职责，同时享受同等的就业福利和薪酬。

未能提供所需的工作保障属于非法雇佣行为。提出违反工作保障指控的员工可对雇主提起民事诉讼，或向 Commissioner of the Bureau of Labor and Industries (劳工与工业局局长) 提出投诉。

## 健康福利延续

雇主必须继续为享受带薪休假福利的员工提供现有的健康福利，直到员工带薪休假结束或者休假后返回工作岗位。雇主可以要求员工继续支付其份额。

## 上诉和争议

雇主或计划管理人必须提供上诉程序，以便在员工提出请求后审查福利决定。雇主必须向员工提供有关上诉的书面决定（通过硬拷贝或电子形式）。

如果员工和雇主或管理人无法通过等效计划的上诉程序解决上诉，则员工可通过 Oregon Employment Department 申请争议解决协助。该部门将审查争议，并向员工和雇主提供咨询决定。

如果雇主或管理人未遵循该部门的咨询决定，则员工可根据 ORS 第 652 章向 Oregon Bureau of Labor and Industries (俄勒冈劳工和工业局) 提交工资索赔。

# 参与等效计划的雇主负有哪些责任？

等效计划的雇主必须遵守其获准等效计划的条款，并履行下列职责以维护其等效计划。

## 通知员工

雇主必须通知员工关于等效计划提供的覆盖范围。雇主必须在聘用员工以及每次政策或程序发生变化时通知员工。通知必须采用雇主通常与员工沟通的语言。

雇主必须在每栋建筑物或工作场所内员工经常出入的区域张贴通知。雇主必须在员工受雇或被指派从事远程工作时，以专人递送、电子递送或普通邮寄的方式向远程工作的员工提供通知。

Paid Leave Oregon 将为提供等效计划的雇主提供员工通知模板，其中将包括以下所需信息：

- 获准计划提供的福利，包括休假时长
- 如何申领计划下的福利
- 为计划预扣的员工供款
- 对福利决定提出上诉的程序
- 休假期间的工作保障以及健康福利延续
- 禁止与带薪休假有关的歧视和报复行为，以及员工提起民事诉讼的权利
- 对所提供的健康信息予以保密

## 报告要求

提供等效计划的雇主必须遵守针对所有雇主的报告要求以及针对等效计划的特定报告要求。

# 合并工资报表

提供获准等效计划的雇主需要提交合并工资报表，并在 Form 132 – Employee Detail Report (132 号表格 – 员工详细信息报告) 上提供 Paid Leave Oregon 工资信息，在 Form OQ – Oregon Combined Quarterly Report (OQ 表格 – 俄勒冈州合并季度报告) 上提供员工人数信息。等效计划雇主的工资报表的唯一区别是，应付供款金额为 0。税表和关于工资报表的更多信息可在此处找到。

## 年度等效计划报告

雇主必须提交一份关于福利使用情况的年度报告，而预扣员工供款的雇主必须额外报告财务信息。该报告应于 1 月 31 日或之前提交，或者与要重新批准的申请一起提交。雇主必须在终止或撤销计划时提交额外的报告。

等效计划报告收集以下信息：

- 每一季度收到的福利申请数量以及符合条件的目的
- 每一季度批准的福利申请数量、符合条件的目的以及休假数量
- 每一季度被拒的福利申请数量、符合条件的目的、对拒绝决定提出的上诉/争议的数量，以及上诉/争议的结果
- 如果雇主预扣了员工供款，则必须报告总财务信息：
- 本年度预扣的员工供款总额
- 本年度支付的计划总费用，包括支付的总福利金额，以及总管理费用（如适用）
- 年底托管的员工供款余额
- 已获批但尚未支付的福利余额（如果是雇主管理的计划）
- 每一季度应付但尚未支付的保险费和应付管理费。

# 应 Oregon Employment Department 的要求提交员工覆盖范围报告

雇主必须在通知之日起 10 个日历日内回复 Oregon Employment Department 关于在基准年聘用的现任和前任员工信息的任何请求。包括在计划生效、终止或撤销时，报告覆盖范围的变化。

所请求的信息可能包括：

- 是否已确定福利年
- 已确定福利年的开始和结束日期
- 在福利年所支付的总福利金额
- 福利年剩余的休假时长

## 记录保存和合规审查

Oregon Employment Department 将定期审查根据获准等效计划提供的福利，以确保符合获准等效计划的要求。

提供等效计划的雇主必须将以下记录保存六年，并应要求向 Oregon Employment Department 提供记录，包括所需的报告、信息、报告要求，以及与等效计划相关的记录（包括员工休假申请，以及已支付或拒付的福利）。

## 如何撤销等效计划？

雇主可以撤销已经生效至少一年的等效计划。雇主必须至少提前 30 天向 Oregon Employment Department 提供通知。

撤销将在以下日期中较晚的日期起 30 天内生效：

- Oregon Employment Department 收到撤销表格的日期
- 等效计划生效已达一年的日期
- 雇主申请撤销的生效日期

雇主必须在撤销生效日前至少 30 天向其员工发布撤销等效计划的通知。如果员工的休假与撤销生效日期重合，则雇主必须继续遵守所有等效计划的要求并支付福利，直到已支付总福利金额，或者休假时间结束（以较早者为准）。

撤销等效计划时，雇主必须将员工供款的余额存入 Paid Leave Oregon Trust Fund（俄勒冈州带薪休假信托基金会）。Oregon Employment Department 将根据最新的财务报表和任何其他财务信息评估金额。余额将为等效计划雇主持有的员工供款减去已支付的福利和管理费。利息将从撤销之日起计，直至已支付。

## Oregon Employment Department 何时可终止等效计划？

该部门可出于下列原因终止等效计划：

- 滥用雇主收到或保留的员工供款
- 未遵守该部门批准的等效计划，或未向该部门报告等效计划的变更
- 未遵守计划要求和报告要求
- 未申请重新批准
- 雇主破产
- 计划管理员终止保单
- 未及时回复该部门对等效计划相关信息的合理查询

如果该部门打算终止等效计划，将向雇主说明终止原因，并提供关于如何解决终止原因的指示。如果问题未得到解决，等效计划将被终止。Oregon Employment Department 将发送一则通知，说明终止日期，即该日历季度的最后一天。

雇主必须在 Oregon Employment Department 发出终止通知书上的日期起十个工作日内，通知员工等效计划终止事宜。在终止生效日期前，所有适用的等效计划要求必须仍然有效。如果雇主不接受终止原因，可以上诉。

在终止生效之日，雇主必须向 Oregon Employment Department 提供一份最新的等效计划报告，其中包含财务和福利使用信息。雇主必须将员工供款的余额存入 Paid Leave Oregon Trust Fund (俄勒冈州带薪休假信托基金会)。Oregon Employment Department 将根据最新的财务报表和任何其他财务信息评估金额。余额将包括等效计划雇主持有的员工供款减去已支付的福利金额和管理费。利息将从撤销之日起计，直至已支付。

在等效计划终止生效之日，雇主必须开始预扣和支付员工供款，并向 Paid Leave Oregon 州计划支付雇主供款。

自终止之日起三年内，等效计划终止的雇主不得申请其他等效计划。

## 如果我出售或转让我的业务，会怎样？

如果存在完整的业务转让（包括与等效计划相关的 BIN 转移），则之前获准的等效计划保持原状。如果新的所有者选择终止等效计划，可以在收购之日起 90 天内出于任何原因终止该计划，或者在人员大幅减少（33% 或以上）时终止该计划。如果超过 90 天窗口期，且人员没有大幅减少，则他们可能要完成撤销等效计划的标准程序。