



# 俄勒岡帶薪休假 自營業者指南



# 目錄

關於本指南 .....	1
關於俄勒岡帶薪休假.....	1
免責聲明 .....	2
自營業者福利保障.....	2
誰可以選擇福利保障.....	2
何時選擇福利保障.....	3
如何選擇福利保障.....	4
選擇福利保障所需訊息 .....	5
如何取消福利保障.....	8
供款 .....	10
供款要求 .....	10
供款付款 .....	11
供款金額 .....	12
收入報告 .....	13
俄勒岡帶薪休假福利.....	15
涵蓋的休假類型 .....	15
家庭假 .....	15
醫療假 .....	17
安全假 .....	17

休假週數 .....	18
休假時長和時間表 .....	19
福利金額 .....	20
計入收入 .....	21
福利計算 .....	23
工作保護 .....	27
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 .....	27
福利申請 .....	28
申請前 .....	28
何時與如何申請 .....	29
申請所需訊息 .....	30
適用於所有休假類型 .....	30
家庭假 .....	31
醫療假 .....	33
安全假 .....	34
申請後 .....	35
領取福利 .....	36
福利金 .....	36
付款方式 .....	36
為福利金繳稅 .....	38

休假期間工作 .....	38
連續休假 .....	38
間歇休假 .....	39
如何更改訊息 .....	39
更改訊息 .....	39
更改休假申請 .....	40
您的權利: 上訴和投訴 .....	40
上訴 .....	40
如何提交上訴 .....	41
投訴 .....	41
聯繫我們 .....	41
自營業者指南變更記錄.....	42

# 關於本指南

本指南為自營業者提供有關俄勒岡帶薪休假計劃的訊息。在俄勒岡帶薪休假[網站](#)上查找更多訊息。

## 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。福利於2023年9月3日生效。

自營業者不會自動受帶薪休假保障，但是可以申請加入福利保障。

如果您是自營業者並選擇加入福利保障，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後與孩子建立親子關係
- 在經歷嚴重的健康狀況時照顧自己
- 照顧有嚴重健康狀況的家人
- 如果您或您的孩子遭受性侵，家庭暴力，騷擾或跟踪

在本指南中，我們將了解：

- 作為自營業者，您如何以及何時可以選擇福利保障
- 作為自營業者，如何取消福利保障
- 您在選擇福利保障時大概的供款金額，以及您需要支付多長時間
- 俄勒岡帶薪休假涵蓋的休假類型
- 可選用的休假福利
- 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
- 如果您也是一名員工，需要讓我們知道您的僱主未遵守法律，如何進行投訴

## 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訊息。本指南的目的是讓自營業者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。俄勒岡帶薪休假將在個案基礎上審定計劃的覆蓋範圍和福利資格。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。

## 自營業者福利保障

### 誰可以選擇福利保障

自營業者可以選擇帶薪休假計劃的福利保障。

如果滿足以下**所有**條件，您通常被視為自營業者：

- 您為自己的企業工作或者是[ORS 670.600](#)中定義的獨立承包商。
- 您在俄勒岡州工作。
- 您在俄勒岡州的個人所得稅申報表中，將您的企業利潤報告為自僱收入。

使用“表 1: 我是自營業者還是員工”以確定您是否被視為自營業者:

	被視為自營業者 可以選擇福利保障 (需要注冊)	被視為員工 受帶薪休假保障 (自動涵蓋)
在稅表中報告自僱收入的獨立承包商	是	不是
在稅表中將利潤報告為自僱收入的企業主	是	不是
收到工資并在表格W-2上報告的企業主	不是	是
在稅表中報告自僱收入並從多個僱主那裡領取工資且在表格W-2上報告的個人	是	是

表 1: 我是自營業者還是員工

## 何時選擇福利保障

如果您是自營業者 (參見 [“誰可以選擇福利保障”](#) 部分) 並在上一納稅年度有1,000美元的自僱淨收入, 您可以在任何時候申請帶薪休假計劃的福利保障。淨收入是指支付所有商業費用後剩餘的收入。

如果您申請福利保障, 即表示您同意承保並支付三年的帶薪休假供款。

如果帶薪休假批准了您的福利保障申請, 您需要在您選擇承保的那個季度末開始支付供款。福利於2023年9月3日生效。

**重要:**

在大多數情況下，您必須至少支付一個季度的供款才有資格領取福利。如果您支付供款少於一年，您的福利金額將有所扣減。有關帶薪休假如何計算福利金額的更多訊息，請參閱“[福利金額](#)”部分。

## 如何選擇福利保障

您有兩種方式來選擇福利保障：

### 1. Frances Online

您可以通過Frances Online系統([frances.oregon.gov](https://frances.oregon.gov))在綫完成自營業者承保申請。這是選擇福利保障的最快方式。

**備注:** 要使用Frances Online並選擇福利保障，您首先需要作為自營業者進行註冊，然後按照系統中的步驟操作。

### 2. 紙質表格

您可以在[paidleave.oregon.gov](https://paidleave.oregon.gov)的[資源: 表格和清單](#)欄目下找到《自僱職業者承保申請》表格。

您可以將填好的表格郵寄至：

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



## 選擇福利保障所需訊息

當您完成自營業者福利保障申請時，您需要包含以下訊息。您可以在帶薪休假網站的[自營業者清單](#)中找到更多訊息。

<input type="checkbox"/>	您的姓名。
<input type="checkbox"/>	您的出生日期。
<input type="checkbox"/>	您的社會安全號碼(SSN)或個人納稅識別號碼(ITIN)。帶薪休假需要此信息來驗證您的收入。
<input type="checkbox"/>	您的地址和聯繫訊息，包括電話號碼，電子郵件地址，實際地址和郵寄地址(如果與您的實際地址不同)。
<input type="checkbox"/>	有關您的主要業務活動的訊息。
<input type="checkbox"/>	有關您在上一納稅年度自僱淨收入的訊息。

您需要驗證您的自僱年度收入。您可以通過Frances Online或使用紙質表格進行此操作。您可以在paidleave.oregon.gov的[資源: 表格和清單](#)欄目下找到《自僱職業者承保申請》表格。

您需要提供最近的聯邦和州個人所得稅申報表副本，其中包括聯邦1040表，俄勒岡州OR-40表或OR-40-P表以及所有相關附表。

使用”[表 2: 俄勒岡州居民](#)” 和”[表 3: 非全年俄勒岡州居民](#)” 以確定您需要提供哪些稅務文件。

## 俄勒岡州居民

如果您提交了OR-40表，您就是全年俄勒岡州居民。

企業結構類型	“淨收入”	稅表	稅表行數
獨資企業	淨利潤(虧損)	附表 C (1040表)	第31行
農場	農場淨利潤(虧損)	附表 F (1040表)	第34行
合夥企業	<ul style="list-style-type: none"><li>保證付款; 以及</li><li>日常業務收入 (虧損)</li></ul>	單一申報者 - 附表 E (1040表)	第28i和28k行
		聯合申報者 - 附表 K-1 (1065表)	第1和4a行
S型公司	日常業務收入 (虧損)	單一申報者 - 附表 E (1040表)	第29i和28k行
		聯合申報者 - 附表 K-1 (1120-S表)	第1行

表 2: 俄勒岡州居民

## 非全年俄勒岡州居民

如果您提交了OR-40-P表，您就是非全年俄勒岡州居民。

企業結構類型	“淨收入”	稅表	稅表行數
獨資企業	淨利潤(虧損)	OR-40 P表	第13S行
農場	農場淨利潤(虧損)	OR-40 P表	第18S行
合夥企業	<ul style="list-style-type: none"><li>保證付款; 以及</li><li>日常業務收入 (虧損)</li></ul>	查看您的俄勒岡州 K-1	第1b和4b行
S型公司	日常業務收入(虧損)	查看您的俄勒岡州 K-1	第1b行

表 3: 非全年俄勒岡州居民

在您提交承保申請後，我們將進行審核並做出批准或拒絕申請的決定。一旦我們做出決定，我們將通過您的 Frances Online 賬戶與您聯繫。如果我們需要附加信息，我們也會聯繫您。如果您沒有設置賬戶或者您選擇不接收電子通信，我們將通過郵件與您聯繫。

如果帶薪休假批准了您的申請，您的福利保障將從我們收到您完整的《自僱職業者承保申請》和相關文件之日生效。

**備注:** 如果您不符合資格要求或未提供所需訊息和文件，帶薪休假將拒絕您的申請。

## 如何取消福利保障

當您有俄勒岡帶薪休假自營業者福利保障時，您必須至少保留三年。三年後，您可以隨時取消承保。

如果出現以下情況，您可能有資格提前取消承保：

- 您已經提交了自願或非自願破產申請。
- 您的就業狀態已經改變，您不再是自營業者。
- 您上一年的自僱淨收入未達到1,000美元。

如果您想取消承保，您必須遵循以下步驟：

1. 在Frances Online ([frances.oregon.gov](https://frances.oregon.gov))上完成取消申請或填寫紙質表格。您可以在 [paidleave.oregon.gov](https://paidleave.oregon.gov)的[資源: 表格和清單](#)欄目下找到《自僱職業者承保終止申請》表格。
2. 附上顯示您取消承保原因的文件。  
使用 [“表 4: 取消承保所需文件和生效日期”](#)，了解您必須寄送的文件以及取消承保的生效日期。
3. 在我們批准您的取消申請之前，您必須繼續繳納供款。

如果您符合條件，您可以在取消承保後隨時重新選擇承保。

取消原因	所需文件	取消生效日期
您已經提交了自願或非自願破產申請	您必須附上核實您破產申請的文件	在我們收到您的申請和文件的那一天
您不再是自營業者	您必須附上顯示以下情況之一的文件: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 就業情況改變</li> <li>• 合同結束日期</li> <li>• 顯示您不再是自營業者的其它文件</li> </ul>	從我們收到您的申請和所需文件之日起30天
您上一年的自僱淨收入未達到1,000美元	您必須附上聯邦和州個人所得稅申報表 (1040表和OR-40表或OR-40-P表), 包括所有稅表	從我們收到您的申請和所需文件之日起30天
您已經承保了至少三年	您不必附上文件	從我們收到您的申請之日起30天

表 4: 取消承保所需文件和生效日期

**備注:** 如果您未繳納供款，帶薪休假可能會終止您的福利保障。如果我們終止您的承保，您會收到一封信，說明終止的原因和終止日期。信中還有關於如何解決潛在問題的說明。

如果帶薪休假終止了您的承保，您需要繳納您未付的供款並且在終止日期後三年內不能選擇承保。

## 供款

俄勒岡帶薪休假是一項僱主和員工皆繳納供款並受惠的計劃。俄勒岡州就業部(OED)每年設定帶薪休假供款率。OED也根據通貨膨脹每年調整最高工資額。OED將在每年的11月15日之前公佈供款率和最高工資額。新的供款率和最高工資額將於次年的1月1日生效。

如果您是自營業者並選擇福利保障，2023年帶薪休假供款率是您年度淨收入的0.6%，最高至132,900美元的收入。這意味著如果您的淨收入超過132,900美元，帶薪休假將根據最高至132,900美元來計算您當年的供款金額。

## 供款要求

選擇帶薪休假福利保障的自營業者必須：

1. 每季度繳納帶薪休假供款，即每三個月繳納一次
2. 每年的**4月30日**之前向帶薪休假報告收入並提交納稅申報表副本

## 供款付款

帶薪休假根據您去年的自僱淨收入來計算您今年的總供款金額。帶薪休假參照您去年的報稅表來得到該收入金額。

您必須每季度繳納供款。這意味著您每年繳納供款4次，在每個季度末。如果您的供款在一個季度的中途開始，帶薪休假將根據您受保的日曆天數，按比例分配該季度的供款金額。

俄勒岡州就業部將向您寄送每季度應繳供款金額的發票。您可以通過您的Frances Online 賬戶(frances.oregon.gov)向稅務局支付供款。您也可以通過郵寄的方式支付。

季度	季度截止日	供款到期日
1. 1月-2月-3月	3月31日	4月30日
2. 4月-5月-6月	6月30日	7月31日
3. 7月-8月-9月	9月30日	10月31日
4. 10月-11月-12月	12月31日	下一個歷年的1月31日

表 5: 季度截止日/供款到期日

帶薪休假根據俄勒岡州就業部在11月15日公佈的新供款率和您在過去一年的淨收入重新計算下一年的供款。新供款率於來年的1月1日生效。您將從該年的4月30日開始支付新的供款金額。

## 供款金額

您可以用下面的示例來估算您的年度供款總額和每季度的供款金額。

### 示例 1

您去年稅表中的自僱淨收入是50,000美元。

#### 1. 年度供款總額

計算去年稅表中自僱淨收入的0.6%(2023年供款率)，在本例中自僱淨收入為50,000美元。

$$50,000 \text{ 美元} \times 0.006 = 300 \text{ 美元}$$

您的預估年度供款總額是300美元。

#### 2. 每季度供款金額

將供款總額除以4(四個季度)

$$300 \text{ 美元} \div 4 = 75 \text{ 美元}$$

您大概的每季度供款金額是75美元。

### 示例 2

按比例支付部分季度的供款金額:

您在2023年5月1日選擇加入帶薪休假福利保障，這是第二季度的中途。您去年稅表中的自僱淨收入是50,000美元。

#### 1. 按比例分配第二季度的供款金額

如果您的福利保障從第二季度的5月1日開始，您需要支付5月和6月的供款。5月有31天，6月有30天，總計61天。

在示例1中，每季度估計的供款金額是75美元。

將您在第二季度的投保天數(61天)除以第二季度的總天數(91天):

$$61 \div 91 = 0.67$$



現在用該數字0.67乘以每季度的預估供款金額:

$$75\text{美元} \times 0.67 = 50.25\text{美元}$$

在第二季度，您將支付的預估供款金額是50.25美元。

**備注:** 您可以在[OAR 471-070-2030](#)中找到更多按比例計算的例子。

## 2. 年度供款總額

對於第三季度和第四季度，您將支付每季度的供款總額，即75美元。

您將支付的大概年度供款金額包括第二，三和四季度的供款。

$$50.25\text{美元} + 75\text{美元} + 75\text{美元} = 200.25\text{美元}$$

您的預估年度供款總額是200.25美元。

## 收入報告

一旦您選擇了帶薪休假福利保障，您必須在每年**4月30日**前報告您的年度淨收入。沒有這些訊息，帶薪休假將無法計算您的供款金額。

**重要:** 如果您沒有核實您的年度淨收入，帶薪休假將無法計算您的供款金額。這可能會導致帶薪休假拒絕您的承保申請或取消您當前的福利保障。

如果您在提交上一納稅年度的俄勒岡州所得稅申報表之前申請福利保障，您可以提交最近完成的所得稅申報表文件。

在您向俄勒岡州稅務局提交了上一年的納稅申報表後，您必須在**當年的10月30日**之前向帶薪休假提交報稅文件的副本。如果帶薪休假未在**當年的12月31日**之前收到您更新的納稅申報表，帶薪休假將取消您的福利保障。

您可以使用以下文件來報告您每年的淨收入：

- 您的聯邦個人所得稅申報文件。您必須附上您的聯邦1040表和所有稅表。
- 俄勒岡州個人所得稅申報文件。您必須附上俄勒岡州OR- 40表或OR-40-P表以及所有稅表。

您可以通過以下兩種方式之一向帶薪休假提交這些文件：

- 通過 Frances Online ([frances.oregon.gov](https://frances.oregon.gov)) 在綫提交。
- 填寫並提交《自僱職業者帶薪休假承保年度收入核查表》。您可以在 [paidleave.oregon.gov](https://paidleave.oregon.gov) 的 [資源: 表格和清單](#) 欄目下找到紙質表格可供下載。

如果您前一年的報稅文件顯示的淨收入與您提交給我們的更早期的報稅文件不同，帶薪休假將更改您未來的季度供款金額。

- 如果您超額支付了供款，帶薪休假將在未來幾個季度通過減少您的供款金額將超額部分返還給您。
- 如果您支付的供款不足，帶薪休假將向您發送一張差額賬單，即您所欠的金額。帶薪休假也將更正您在未來幾個季度的供款金額。

## 示例

您在2024年1月申請帶薪休假福利保障，但尚未提交2023年的個人所得稅申報文件。您向帶薪休假提交了最近的2022年所得稅申報文件。

在您提交了2023年所得稅申報文件後，您將在2024年10月30日之前向帶薪休假提交該文件。如果您在2024年12月31日之前還未提交這些文件，帶薪休假將取消您的福利保障。

帶薪休假將審查您2023年的所得稅申報文件，並將您2023年的淨收入和2022年的淨收入進行比較。帶薪休假將根據您2022年和2023年應稅收入的差異，提高或降低您的供款金額。

# 俄勒岡帶薪休假福利

## 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訊息。

## 家庭假

如果 [“表 6: 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"><li>• 孩子出生后</li><li>• 收養孩子后</li></ul> 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。  如果您需在懷孕期間請假，您可能有資格獲得 <a href="#">“醫療假”</a> 。

表 6: 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"> <li>● 醫療或身體協助</li> <li>● 情感支持或安慰</li> <li>● 接送往返於醫療機構</li> <li>● 行政支援工作，如安排護理</li> </ul> <p>以下任何人皆視為家庭成員：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 您的配偶或同居伴侶</li> <li>● 您的孩子或孩子的配偶或同居伴侶</li> <li>● 您的孫子或孫子的配偶或同居伴侶</li> <li>● 您的父母或父母的配偶或同居伴侶</li> <li>● 您的祖父母或祖父母的配偶或同居伴侶</li> <li>● 您的兄弟姐妹，繼兄弟姐妹或他們的配偶或同居伴侶</li> </ul> <p>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> <p>您可以在 <a href="#">“醫療假”</a> 部分找到有關什麼是嚴重健康狀況的更多資訊。</p>

表 6: 家庭假涵蓋的生活事件

### 在2023年9月3日之前出生，收養或寄養安置

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

如果您經歷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，您可能具有資格獲得安全假。

**備注：**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。

## 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 7: 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 7: 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。帶薪休假將根據以下情況決定您領取的福利金額：

- 您在基準年或替代基準年的自僱淨收入 (參見 [“表 8: 基準年/替代基準年”](#))
- 您支付供款的季度數
- 您在一個工作週內休假的天數

**備注:** 如果您是自營業者，同時作為員工為至少一個參加帶薪休假的僱主工作，您的福利金額取決於您的自僱收入和工資。



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。

### 示例

如果您的福利於2023年10月開始，您的基準年是從2022年7月到2023年6月。

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。如果您在基準年的自僱淨收入不足1,000美元，帶薪休假才會使用替代基準年。

表 8: 基準年/替代基準年

低收入者通常比高收入者獲得更大的收入份額。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 9: 州平均週薪

## 計入收入

當計算您的福利金額時，帶薪休假僅計算在基準年(或替代基準年)中，您繳納帶薪休假供款的季度的淨收入。這稱為計入收入。

您需要以下訊息來計算您的計入收入：

- 您在基準年(或替代基準年)的自僱淨收入。
- 在基準年(或替代基準年)中，您繳納帶薪休假供款的季度數。

根據這些訊息，請按照以下步驟找出您的計入收入：

1. 通過將基準年(或替代基準年)中包含的季度淨收入相加得出您在基準年(或替代基準年)的自僱淨收入。
2. 將步驟1中的金額(您的淨收入總額)除以4，即基準年(或替代基準年)的季度數，得出您的每季度淨收入。
3. 將您在基準年(或替代基準年)中繳納帶薪休假供款的季度數相加。這是您繳納帶薪休假供款的總季度數。
4. 用您的每季度淨收入(步驟2的金額)乘以您繳納帶薪休假供款的季度數(步驟3的數字)。這個最終金額就是您的計入收入。帶薪休假將使用該金額來計算您的福利金額。

## 示例

- 您在2023年1月1日選擇加入帶薪休假福利保障並開始每季度繳納帶薪休假供款。
  - 您在支付了三個季度(第1季度:1月-3月,第2季度:4月-6月,第3季度:7月-9月)的帶薪休假供款後，於2023年10月申請並獲准領取福利。
  - 您在基準年(即最後5個完整季度中的前4個季度)的自僱淨收入是24,000美元。在此示例中，您的基準年是從2022年7月到2023年6月。
1. 您在基準年的自僱應稅收入是24,000美元。
  2. 將24,000美元除以4:  
$$24,000 \text{ 美元} \div 4 = 6,000 \text{ 美元}$$
基準年的每季度淨收入為6,000 美元。

3. 您在第1季度和第2季度(這是您的基準年所包含的季度)繳納了帶薪休假供款。第3季度不在您的基準年中。

在您的基準年中，有兩個季度您支付了帶薪休假供款。

4. 在步驟2中，您的每季度應稅收入是6,000美元。在步驟3中，您繳納供款的季度數是2。

$$6,000\text{美元} \times 2 = 12,000\text{美元}$$

12,000美元是您的計入收入和計算您的福利金額的基礎。

## 福利計算

一旦帶薪休假知道了您的計入收入，我們將按照以下流程計算您的每週福利金額。

如果您知道您在基準年或替代基準年的自僱淨收入，您繳納帶薪休假供款的季度數以及您計劃休多少假，您可以通過這些步驟來大致了解您可能領取的每週福利金額。

## 平均每週收入

帶薪休假計算您的平均每週收入。您的平均每週收入是您的計入收入除以52週。

備注: 我們將您的計入收入除以52週，即使您只在一年中的部分時間支付了供款。

## 示例

- 您的基準年淨收入是24,000美元。
- 您支付了基準年中兩個季度的供款。
- 您的計入收入是12,000美元。

將您的計入收入除以52計算出您的平均每週收入。

$$12,000\text{美元} \div 52 = 230.77\text{美元}$$

您的平均每週收入是230.77美元。

## 每週福利金額

將您的平均每週收入與州平均週薪相比較，計算出您每週的福利金額。這是您休假一整週所領取的金額。

如果您的平均每週收入**等於或低於**州平均週薪的65%，您每週的帶薪休假福利金額是您整週休假的平均每週收入的100%。

### 示例

- 在上述示例中，您的平均每週收入是230.77美元。本例中的州平均週薪是1,200美元。
- 230.77美元低於780美元(780美元是本例中州平均週薪的65%)。您整週休假的每週福利金額是230.77美元，即您的平均每週收入的100%。

如果您的平均每週收入**高於**州平均週薪的65%，帶薪休假將您的福利金額限制在州平均週薪的120%。

帶薪休假按照下列步驟來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

計算您的平均每週收入中高於州平均週薪65%的金額(四捨五入到最接近的美分)。

#### 步驟 3

計算您的平均每週收入中高於州平均週薪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，這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(步驟4)與州平均週薪的120%(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:

- 您的平均每週收入是1,000美元。
- 本例中的州平均週薪是1,200美元，其65%是780美元。

您的平均每週收入1,000美元高於780美元(在本例中，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

計算您的平均每週收入中高於州平均週薪65%的金額:

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

### 步驟 3

計算平均每週收入中高於州平均週薪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，這就是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%，或在本例中，即1,440美元。這是任何人可能領取的每週最高福利金額。

## 按比例計算的每週福利金額

如果您休假少於一週或間歇休假，帶薪休假將根據您一個工作週內的休假天數按比例分配您的每週福利金額。

按比例計算是指將您的每週福利金額除以您一週的平均工作天數，再乘以您在工作週內的休假天數。

## 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您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：

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

如果您知道您的計入收入和您計劃休多少假，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

如果您也是一名員工並為您的僱主至少連續工作了90天，您的僱主必須在您休假期間保護您的工作。如果帶薪休假批准了您的休假，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。

如果您已為您的僱主至少連續工作了90天，當您返回工作崗位時，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. 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自營職業的詳細訊息。您還需要提交文件，證明您經歷的或將要經歷的生活事件。

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。

#### 2. 創建 Frances Online 賬戶

如果您計劃在綫完成福利申請，在開始申請前，你需要在[Frances Online](#)創建一個賬戶。您可以在frances.oregon.gov上訪問Frances Online。

**備注：**福利申請人賬戶與您在Frances Online註冊並作為自營業者選擇帶薪休假福利保障時創建的自僱賬戶是分開的。

- » 您創建的第一個賬戶是您的自僱賬戶。您用它來註冊並選擇帶薪休假福利保障。如果您在綫繳費，您可以在這裡上傳您的稅務文件並每季度支付您的供款。
- » 第二個是您的福利申請人賬戶。您將在這裡申請福利並將您的申請訊息發送給帶薪休假。您也將在這裡收到有關您的福利申請的訊息。



### 3. 告知任何潛在的僱主

除了自僱外，如果您有僱主，您必須將您的休假告知僱主。您可以在[員工指南](#)中找到有關通知僱主的更多訊息。

## 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

無論您申請哪種休假類型(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"/>	您的法定姓名和出生日期。
<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核實您的工資。
<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)。 <b>備註:</b> 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"/>	您當前的自僱訊息。包括: <ul style="list-style-type: none"><li>• 您的企業名稱和聯繫訊息。</li><li>• 您自僱工作的第一天。</li><li>• 您通常的每週工作時間表。</li></ul>
<input type="checkbox"/>	您申請的休假類型(家庭假,醫療假,或安全假)。
<input type="checkbox"/>	您要求的休假時間範圍,包括預計的休假開始和結束日期以及休假時間表( <a href="#">“連續休假”</a> 或 <a href="#">“間歇休假”</a> )。
<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"/>	關於您作為員工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 <a href="#">“福利金”</a> 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對該決定提出上訴的訊息。

如果您也為僱主工作，帶薪休假會讓您的僱主知道，我們已收到您的申請。如果我們批准或拒絕了您的申請，帶薪休假也會告知您的僱主。您可以在[員工指南](#)中找到有關僱主通知的更多訊息。

# 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。您可以通過Frances Online查看您的福利金付款狀態。

## 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。

### 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

### 連續休假

在休假期間，您不能為您的企業或作為獨立承包商工作。如果您也是一名員工，您不能在您申請帶薪休假的日子裡為該僱主工作。

### 示例

- 帶薪休假已批准您連續休假兩週。
- 您通常在週一到週五工作。
- 您需要在批准的兩週時間內休您通常工作的所有天數。

## 間歇休假

在間歇休假期間，即您每週既有工作日也有休假日，您不能在休假的日子裡為您的企業或作為獨立承包商工作。您可以在不休假的日子工作。

### 示例

- 帶薪休假已批准您的間歇休假申請。
- 您每週通常在週一至週四工作。
- 您在週一和週三休假。您不能在這些日子工作。
- 您沒有在週二和週四休假。您可以在這些日子工作。

## 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所包含的任何訊息發生變化，您必須盡快告知帶薪休假。如果您也是一名員工並且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：

1. 登錄您的 [Frances Online](#) 賬戶并對客戶賬戶進行更改。
2. 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

您可以通過休假申請修改程序進行多項修改。您可以：

- 更改您的休假開始和結束日期
- 更改您的休假時間表(間歇或連續休假)
- 對您目前的工作情況進行修改，添加或刪除工作。

如果您也是一名員工，您可以更改您請假的僱主。

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

除了自僱以外，如果您有僱主且僱主未遵守法律，您可以進行投訴。您可以在[員工指南](#)中找到有關投訴的更多訊息。

## 聯繫我們

您可以在我們的網站[paidleave.oregon.gov/tc/](https://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表格，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](mailto:Paidleave@oregon.gov)

# 自營業者指南變更記錄