



## CHECKLIST DEL DATORE DI LAVORO PER CONGEDO FAMILIARE RETRIBUITO

### **Come datore di lavoro aderente all'Indennità di Disabilità NYSIF/copertura PFL, è necessario avere:**

- Un Avviso di Conformità PFL NYSIF esposto in evidenza nel luogo di lavoro.
- Una procedura per raccogliere le ritenute PFL del dipendente.
- Materiale scritto aggiornato, quale un manuale per il dipendente, con le informazioni PFL.
- Il [PFL-271S - Statement of Rights for Paid Family Leave](#) da fornire ai dipendenti.
- Offrire ai dipendenti non idonei l'opportunità di revocare la copertura e avere un archivio delle revoche. (Non inviare le revoche a NYSIF.)
- Una procedura per gestire e compilare la sezione del datore di lavoro dei moduli di richiesta PFL.
- Un programma per svolgere le mansioni del dipendente in congedo e per reintegrarlo a fine congedo.

### **Quando si riceve una richiesta:**

- Verificare la checklist appropriata del Richiedente NYSIF con il dipendente.
- Compilare la Parte B, sezione del datore di lavoro, del NYSIF PFL-1 e i moduli di richiesta specifici PFL NYSIF per il tipo di congedo richiesto dal dipendente e restituirli al richiedente entro tre giorni.
- Assicurarsi di rispondere alla Parte B, Domanda 9, sul modulo di congedo specifico NYSIF PFL riguardo il rimborso dello stipendio. Rispondendo "Sì," è necessario specificare le date in cui lo stipendio pieno sarà/è stato versato. Non rispondere "Sì" per la richiesta di rimborso a NYSIF porterà alla revoca del diritto al rimborso.
- Ricordarsi che se si indica il congedo richiesto come idoneo anche per FMLA, è necessario inviare al dipendente notifica scritta di tale idoneità in base al 29 CFR 825.301.
- Tenere un registro dei giorni di congedo PFL programmati dal dipendente.