



PAID FAMILY LEAVE (간병유급휴직) 고용인 체크리스트

NYSIF 장애 혜택/PFL 보장을 제공하는 고용인으로서, 다음을 반드시 따라야 합니다.

- NYSIF PFL 준수 고지를 업무 현장 내 잘 보이는 곳에 게시해야 합니다.
- PFL 피고용인 원천징수(withholdings) 수집 절차가 있어야 합니다.
- 피고용인 안내서와 같은 PFL 정보를 담은 최신 서면 자료가 있어야 합니다.
- 피고용인에게 [PFL-271S - 간병유급휴직자를 위한 권리 성명서](#)를 제공하십시오.
- 부적격 피고용인에게 보장을 포기할 기회를 주고, 이미 작성된 포기서류를 보관해야 합니다. (포기서류를 NYSIF에 제출하지 마십시오.)
- PFL 청구 양식의 고용인 섹션을 관리하고 기입할 절차가 있어야 합니다.
- 휴직 기간 중 피고용인 업무를 대신하고, 휴직이 끝난 후 직원을 복귀시킬 계획이 있어야 합니다.

청구를 받게 되면:

- 적절한 NYSIF 청구인 체크리스트를 피고용인과 함께 검토하십시오.
- NYSIF PFL-1의 B 파트 고용인 섹션 및 피고용인이 요청하는 유형의 휴직에 해당하는 특정 NYSIF PFL 청구 양식을 기입하고, 3일 이내에 청구인에게 반환하십시오.
- 특정 휴직 NYSIF PFL 청구 양식의 B 파트, 임금 상환에 관한 9번 질문에 반드시 답하시기 바랍니다. “예”라고 답하는 경우, 전체 임금이 지급되는/지급된 날짜를 명시해야 합니다. NYSIF의 상환 요청에 “예”를 선택하지 않는 경우, 상환 권리를 포기하는 것입니다.
- 요청 휴직을 FMLA에 대한 자격이 있는 것으로 지정하는 경우, 피고용인에게 그러한 지정에 대해 반드시 고지해야 하며, 또한 피고용인에게 29 CFR 825.301에서 요구하는 서면 고지도 제공해야 합니다.
- 피고용인의 PFL 휴직 계획을 기록해 놓기 바랍니다.