



## সবেতন পারিবারিক ছুটির নিয়োগকর্তার চেকলিস্ট

NYSIF অক্ষমতা সুবিধা/PFL কভারেজ সহ একজন নিয়োগকর্তা হিসাবে:

- আপনার কর্মক্ষেত্রে অবশ্যই একটি NYSIF PFL সম্মতির নোটিশ স্পষ্টভাবে লাগানো থাকতে হবে।
- আপনার অবশ্যই PFL কর্মচারী উইথহোল্ডিং সংগ্রহ করার জন্য একটি প্রক্রিয়া থাকতে হবে।
- আপনার অবশ্যই PFL তথ্য সহ একটি কর্মচারী হ্যান্ডবুকের ন্যায় আপডেট থাকা লিখিত উপকরণ থাকতে হবে।
- আপনাকে অবশ্যই আপনার কর্মচারীদের [সবেতন পারিবারিক ছুটির জন্য অধিকারের বিবৃতি - PFL-271S](#) প্রদান করতে হবে।
- আপনাকে অবশ্যই অযোগ্য কর্মচারীদের কভারেজ মওকুফ করার সুযোগ দিতে হবে এবং যেকোন কার্যকর করা মওকুফ ফাইলে রাখতে হবে। (NYSIF-এ মওকুফ জমা দেবেন না।)
- আপনার অবশ্যই PFL দাবি ফর্মের নিয়োগকর্তা বিভাগটি পরিচালনা এবং পূরণ করার জন্য একটি পদ্ধতি থাকতে হবে।
- ছুটিতে থাকাকালীন কর্মচারীর দায়িত্বগুলি কভার করার এবং ছুটির পরে কর্মীদের পুনর্বহাল করার জন্য আপনার অবশ্যই একটি পরিকল্পনা থাকতে হবে।

আপনি যখন একটি দাবি পান:

- আপনার কর্মচারীর সাথে উপযুক্ত NYSIF দাবিদার চেকলিস্ট পর্যালোচনা করুন।
- NYSIF PFL-1 এর নিয়োগকর্তা বিভাগ, অংশ - B এবং আপনার কর্মচারী যে ধরনের ছুটির জন্য অনুরোধ করছেন তার জন্য নির্দিষ্ট NYSIF PFL দাবি ফর্ম(গুলি) পূরণ করুন এবং তিন দিনের মধ্যে দাবিদারের কাছে পাঠিয়ে দিন।
- মজুরি পরিশোধ সংক্রান্ত ছুটি-নির্দিষ্ট NYSIF PFL দাবি ফর্মে অংশ - B, প্রশ্ন 9-এর উত্তর দিতে ভুলবেন না। উত্তরটি যদি "হ্যাঁ" হয়, তাহলে আপনাকে অবশ্যই সেই তারিখগুলি প্রদান করতে হবে যেগুলিতে সম্পূর্ণ মজুরি দেওয়া হচ্ছে/ দেওয়া হয়েছে। NYSIF এর থেকে ব্যয়পূরণের অনুরোধের

জন্য "হ্যাঁ" নির্বাচন করতে ব্যর্থতার ফলস্বরূপ ব্যয়পূরণে অধিকার দাবিত্যাগ করা হবে।

- মনে রাখবেন যে আপনি যদি ছুটিটির অনুরোধ FMLA-এর জন্য যোগ্য হিসেবেও মনোনীত করেন, তাহলে আপনাকে অবশ্যই কর্মচারীকে এই বিষয়ে অবহিত করতে হবে এবং 29 CFR 825.301 এর অধীনে প্রয়োজনীয় লিখিত নোটিশ প্রদান করতে হবে।
- কর্মচারীর নির্ধারিত PFL ছুটির রেকর্ড রাখুন।