



PŁATNY URLOP RODZINNY LISTA KONTROLNA PRACODAWCY

Jako pracodawca z ubezpieczeniem NYSIF Disability Benefit/PFL musisz mieć:

- Zawiadomienie o zgodności NYSIF PFL umieszczone w widocznym miejscu w Twoim miejscu pracy.
- Proces pobierania potrąceń od pracowników PFL.
- Zaktualizowane materiały pisemne, takie jak podręcznik dla pracowników z informacjami o PFL.
- Dostarczyć pracownikom [PFL-271S – Oświadczenie o prawach do płatnego urlopu rodzinnego](#).
- Zaoferować niekwalifikującym się pracownikom szansę na zrzeczenie się ubezpieczenia i zachować wszystkie wykonane zrzeczenia się w aktach. (Nie przesyłaj zwolnienia do NYSIF.)
- Procedura zarządzania i wypełniania sekcji pracodawcy formularzy wniosków PFL.
- Plan pokrywania obowiązków pracowniczych na urlopie i przywracania pracowników po urlopie.

Kiedy otrzymasz roszczenie:

- Przejrzyj odpowiednią listę kontrolną wnioskodawców NYSIF ze swoim pracownikiem.
- Wypełnij Część B, część dotyczącą pracodawcy, NYSIF PFL-1 oraz formularz(e) wniosku NYSIF PFL dla typu urlopu, o który wnioskuje Twój pracownik, i wróć do wnioskodawcy w ciągu trzech dni.
- Pamiętaj, aby odpowiedzieć na część B, pytanie 9 na formularzu wniosku NYSIF PFL dotyczącym urlopu dotyczącego zwrotu wynagrodzenia. W przypadku odpowiedzi „Tak”, musisz podać daty wpłat pełnego wynagrodzenia. Brak zaznaczenia „Tak” przy wnioskowaniu o zwrot kosztów od NYSIF spowoduje rezygnację z prawa do zwrotu.
- Pamiętaj, że jeśli wyznaczysz wnioskowany urlop jako kwalifikujący się również do FMLA, musisz powiadomić pracownika o takim wyznaczeniu i dostarczyć mu pisemne powiadomienie wymagane zgodnie z 29 CFR 825.301.
- Zapisuj zaplanowany czas wolny pracownika na PFL.