

## ادا شدہ خاندانی چھٹی آجر کی چیک لسٹ

### NYSIF کے معذوری کے وظائف/PFL کوریج کے ساتھ آجر کی حثت سے، آپ کے پاس درج ذیل لازمی ہونا چاہئے:

- NYSIF PFL کا تعمیلی نوٹس جو کہ آپ کے جائے کار پر واضح طور پر پوسٹ کیا گیا ہو۔
- PFL ملازم کے ود ہولڈنگز جمع کرنے کا عمل۔
- اپ ڈیٹ شدہ تحریری مواد، جیسا کہ PFL کی معلومات کے ساتھ ملازم کی دستی کتاب۔
- اپنے ملازمین کو فراہم کردہ [PFL-271S - ادا شدہ خاندانی چھٹی کے حقوق کا بیان](#)
- غیر مستحق ملازمین کے لیے کوریج ختم کرنے کے حوالے سے موقع، اور فائل پر موجود کوئی بھی تکمیل شدہ بازنامے کو برقرار رکھنے کی پیشکش کی گئی ہو۔ (NYSIF کو بازنامہ جمع مت کروائیں۔)
- PFL کے کلیم فارمز میں آجر کے سیکشن کو مکمل کرنے اور نظم کرنے کے حوالے سے طریقہ کار۔
- چھٹی کے دوران ملازم کے فرائض کور کرنے، اور چھٹی کے بعد کارکنان کی بحالی کے حوالے سے منصوبہ۔

### جب آپ کلیم وصول کریں تو:

- اپنے ملازم کے ساتھ NYSIF کے دعویدار کی مناسب چیک لسٹ کا جائزہ لیں۔
- NYSIF PFL-1 کا حصہ B، آجر کا سیکشن اور اس چھٹی کی قسم کے لیے مخصوص NYSIF PFL کلیم فارم (فارمز) مکمل کریں جس کی درخواست آپ کا ملازم کر رہا ہے، اور تین دن کے اندر دعویدار کو واپس بھیجیں۔
- اجرت کی بازادائیگی کے حوالے سے چھٹی کے لیے مخصوص NYSIF PFL کلیم فارم پر حصہ B، سوال 9 کا جواب دینے کو یقینی بنائیں۔ اگر آپ "ہاں" میں جواب دیتے ہیں، تو آپ کو وہ تاریخیں لازمی فراہم کرنی ہیں جن پر مکمل اجرت کی ادائیگی کی جا رہی ہے/کی گئی ہے۔ NYSIF سے بازادائیگی کی درخواست کے لیے "ہاں" کو منتخب کرنے میں ناکامی کے نتیجے میں بازادائیگی کا حق ختم ہو جائے گا۔
- یاد رکھیں کہ اگر آپ درخواست شدہ کسی ایسی چھٹی کو نامزد کرتے ہیں جو کہ FMLA کے لیے بھی اہل ہے، تو آپ کو اس قسم کی نامزدگی کے حوالے سے ملازم کو لازمی مطلع کرنا اور 29 CFR 825.301 کے تحت ملازم کو مطلوبہ تحریری نوٹس لازمی فراہم کرنا چاہئے۔
- ملازم کے شیڈول کردہ PFL کی چھٹی کا ریکارڈ برقرار رکھیں۔