

## 유급 가족 휴가 신청 방법

### 1 단계: PFL-1 양식 작성



- PFL-1, Part A 를 작성합니다.
- PFL-1 을 작성해 고용주에게 전달합니다.
- 고용주가 PFL-1, Part B 를 작성하여 귀하에게 3 일 이내에 반환합니다.

### 2 단계: 증빙 자료 서류 준비

#### 유대관계 형성

아기가 태어나거나, 입양 또는 위탁 자녀가 있는 경우

**PFL-2 양식 작성**  
PFL-2 양식을 작성하고 증빙 자료 서류를 준비합니다.

#### 간병

가족 중 중증 환자가 있는 경우

**또는**

**PFL-3 양식 작성**  
환자 본인이 PFL-3 양식을 작성하여 의료 서비스 제공업체에 제출합니다. 환자의 의료 서비스 제공업체 측에서 PFL-3 을 기록용으로 보관해둡니다.

**PFL-4 양식 작성**  
PFL-4 맨 위에 있는 “직원” 정보를 작성합니다. PFL-4 를 환자의 의료 서비스 제공업체에 제출합니다. 환자의 의료 서비스 제공업체 측에서 PFL-4 를 작성하여 귀하에게 반환합니다.

#### 지원

다른 가족이 현역 군 복무 중이거나 현역 해외 파견이 임박하여 도움이 필요한 경우

**또는**

**PFL-5 양식 작성**  
PFL-5 양식을 작성하고 증빙 자료 서류를 준비합니다.

### 3 단계: 양식 및 서류 발송



- 작성을 마친 양식과 증빙 자료 서류를 아래 주소의 뉴욕주 보험 기금 (New York State Insurance Fund, NYSIF) 으로 발송합니다.
- NYSIF 측에서 18 일 이내에 청원을 수용 또는 거부합니다.
- 이 결정이 내려지기까지 기다리지 않고 휴가를 시작해도 됩니다.

모든 서류의 사본을 한 부씩 보관해 두십시오.

### 작성한 양식을 발송할 우편주소:

**New York State Insurance Fund**  
**Document Control Center-NYSIF Disability Benefits**  
**1 Watervliet Ave. Ext.**  
**Albany, NY 12206-1649**  
양식을 팩스(518-437-5201)로 전송할 수 있습니다.