

JAK UBIEGAĆ SIĘ O PŁATNY URLOP RODZINNY

KROK 1: WYPEŁNIJ FORMULARZ PFL-1



- ☐ Wypełnij PFL-1, część A.
- ☐ Przekaż PFL-1 pracodawcy.
- ☐ Pracodawca wypełnia PFL-1, część B i zwraca formularz pracownikowi w ciągu 3 dni.

KROK 2: ZGROMADŹ DOKUMENTACJĘ POMOCNICZĄ

WIĘŹ

NAWIAZANIE WIĘZI Z NOWO URODZONYM, ADOPTOWANYM DZIECKIEM LUB DZIECKIEM W RODZINIE ZASTĘPCZEJ

- ☐ **Wypełnij formularz PFL-2**
Wypełnij PFL-2 i zgromadź dokumentację pomocniczą.

LUB

OPIEKA

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD POWAŻNIE CHORYM CZŁONKIEM RODZINY

- ☐ **Wypełnij formularz PFL-3**
Osoba korzystająca z opieki wypełnia PFL-3 i przekazuje formularz lekarzowi. Lekarz osoby korzystającej z opieki zostawia PFL-3 w dokumentacji.

- ☐ **Wypełnij formularz PFL-4**
Wypełnij informacje dotyczące pracownika w górnej części PFL-4. Przekaż PFL-4 lekarzowi osoby korzystającej z opieki. Lekarz osoby korzystającej z opieki wypełnia PFL-4 i przekazuje wnioskodawcy.

LUB

WSPARCIE

POMOC CZŁONKOM RODZINY W ZWIĄZKU Z CZYNNĄ SŁUŻBĄ WOJSKOWĄ PEŁNIONĄ PRZEZ INNEGO CZŁONKA RODZINY LUB ZBLIŻAJĄCĄ SIĘ CZYNNĄ SŁUŻBĄ WOJSKOWĄ ZA GRANICĄ

- ☐ **Wypełnij formularz PFL-5**
Wypełnij PFL-5 i zgromadź dokumentację pomocniczą.

KROK 3: WYŚLIJ FORMULARZE I DOKUMENTY



- ☐ Wyślij wypełnione formularze i dokumentację pomocniczą do NYSIF na poniższy adres.
- ☐ NYSIF akceptuje lub odrzuca roszczenie w ciągu 18 dni.
- ☐ Nie ma konieczności oczekiwania na decyzję, aby rozpocząć urlop.

Należy zachować kopię przesłanych dokumentów do własnej dokumentacji.

Przesłać wypełnione formularze do:

**New York State Insurance Fund
Document Control Center-NYSIF Disability Benefits
1 Watervliet Ave. Ext.
Albany, NY 12206-1649**

Formularz można również przesłać faksem pod numer: 518-437-5201