

QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH CÁC TRƯỜNG HỢP NHÂN VIÊN ĐƯỢC NGOẠI TRỪ KHỎI PHẠM VI BẢO HIỂM PFL

Hướng Dẫn Dành Cho Chủ Lao Động

Tài liệu này mô tả quy trình xác định (nếu bất kỳ) nhân viên nào được chủ lao động báo cáo cho các mục đích của Bảo Hiểm Thất Nghiệp (UI, Unemployment Insurance) của Quận Columbia được ngoại trừ khỏi các mục đích của chương trình Nghỉ Phép Vì Lý Do Gia Đình Được Trả Lương (PFL, Paid Family Leave) của Quận Columbia. Chủ lao động phải trả thuế PFL với số tiền bằng 0.62% tiền công trả cho các nhân viên được bảo hiểm. Nhân viên được PFL bảo hiểm chỉ bao gồm những người có tiền công được báo cáo cho các mục đích UI tại Quận Columbia. Nhân viên có tiền công không được báo cáo cho Quận Columbia về UI không được PFL bảo hiểm. Chủ lao động không bắt buộc phải trả thuế PFL cho tiền lương trả cho nhân viên không được báo cáo cho Quận Columbia về UI hoặc những người được loại trừ khỏi PFL sử dụng quy trình được mô tả dưới đây.

Bước 1: Xác Định Nhân Viên Được Loại Trừ

Chủ lao động phải tuân theo bốn quy tắc này trong việc xác định liệu thuế PFL cần được hoặc không nên được trả trên tiền công thanh toán cho một nhân viên cụ thể.

Quy Tắc 1: Tất cả những nhân viên dành toàn bộ thời gian làm việc của họ trong một quý cụ thể cho chủ lao động ở Quận Columbia và tiền lương của họ được chủ lao động báo cáo cho các mục đích UI luôn được PFL bao trả mà không có các ngoại lệ.

Quy Tắc 2: Tất cả những nhân viên dành ít nhất một phần thời gian làm việc của họ trong một quý cụ thể bên ngoài Quận Columbia và tiền lương của họ được chủ lao động báo cáo cho các mục đích UI được giả định là được PFL bao trả.

Quy Tắc 3: Một nhân viên được PFL **bao trả** và không thể bị loại trừ nếu thời gian làm việc của nhân viên bên ngoài Quận Columbia trong một quý cụ thể rơi vào **một hoặc nhiều** danh mục sau đây:

1. Công việc được thực hiện bên ngoài Quận Columbia là tạm thời (ví dụ: nhân viên được kỳ vọng hợp lý là sẽ quay lại thực hiện công việc thường xuyên và thông thường của nhân viên cho chủ lao động ở Quận Columbia sau khi hoàn thành công việc bên ngoài Quận Columbia);
2. Công việc được thực hiện bên ngoài Quận Columbia là chuyển tiếp (ví dụ: thời gian làm việc bên ngoài Quận Columbia chỉ nhất quán với việc di chuyển qua khu vực tài phán khác);
3. Công việc được thực hiện bên ngoài Quận Columbia về bản chất là ngẫu nhiên (ví dụ: thực tế là công việc được thực hiện bên ngoài Quận Columbia không cần thiết cho việc thực hiện công việc, như trong trường hợp làm việc từ xa qua điện thoại);
4. Công việc được thực hiện bên ngoài Quận Columbia bao gồm các giao dịch tách biệt (ví dụ: công việc được thực hiện tại một số địa điểm khác ngoài Quận Columbia và không có địa điểm nào là địa điểm chính cho công việc đó);

Quy Tắc 4: Một nhân viên có thể được loại trừ khỏi bảo hiểm PFL nếu:

1. Thời gian làm việc của nhân viên đã được sử dụng trong một quý cụ thể bên ngoài Quận Columbia **không** thuộc vào **bất kỳ** danh mục nào trong Quy tắc 3, **VÀ**
2. Nhân viên đã dành hơn 50% thời gian làm việc của mình trong quý đó cho chủ lao động trong một khu vực tài phán khác. Một khu vực tài phán khác có nghĩa là một tiểu bang đơn lẻ khác không phải Quận Columbia.

Bước 2: Tài Liệu Giấy Tờ của Nhân Viên Được Loại Trừ

Nếu công việc của nhân viên được thực hiện trong một quý cụ thể đáp ứng các tiêu chí được nêu ở trên để được loại trừ khỏi phạm vi bảo hiểm, chủ lao động có thể nộp các tài liệu giấy tờ cho Sở Dịch vụ Việc làm (DOES, Department of Employment Services) yêu cầu nhân viên được loại trừ khỏi phạm vi bảo hiểm PFL trong quý đó. **Chủ lao động phải nộp tất cả các tài liệu sau đây mỗi quý mà họ yêu cầu nhân viên được loại trừ khỏi phạm vi bảo hiểm PFL.**

1. Một lá thư bày tỏ được chủ lao động ký chứng thực rằng công việc được các nhân viên được loại trừ thực hiện tuân theo các quy tắc được quy định trong bước 1. Sở Dịch Vụ Việc Làm cung cấp biểu mẫu của thư bày tỏ nguyện vọng này.
2. Bảng tính đầy đủ được DOES quy định xác định các nhân viên được ngoại trừ khỏi PFL. Thông tin trong bảng tính phải bao gồm:
 - a. Số tài khoản của chủ lao động;
 - b. Quý và năm báo cáo;
 - c. Tất cả tên và họ của các nhân viên được loại trừ; và
 - d. Tất cả Số An Sinh Xã Hội của nhân viên được loại trừ (**Bốn Ký Tự Cuối Cùng**).
3. Biểu mẫu xác nhận của nhân viên theo DOES quy định được ký bởi mỗi nhân viên được loại trừ mỗi quý.
4. Tài liệu giấy tờ hỗ trợ cho thấy tất cả thời gian làm việc được tất cả các nhân viên được loại trừ làm đã được thực hiện bên ngoài Quận Columbia tuân theo các quy tắc được quy định trong bước 1. Ví dụ về các tài liệu giấy tờ bao gồm:
 - a. Hợp đồng cho thấy công việc được thực hiện bên ngoài Quận Columbia có liên quan rõ ràng với công việc được thực hiện bởi các nhân viên được loại trừ cụ thể trong quý;
 - b. Hồ sơ phiếu lương cho thấy thời gian và địa điểm làm việc được các nhân viên được loại trừ thực hiện trong quý;
 - c. Bảng chấm công của nhân viên cho thấy địa điểm làm việc bên ngoài Quận Columbia nơi công việc được thực hiện trong quý;
 - d. Các tài liệu khác được chủ lao động cung cấp chứng minh rằng hơn 50% thời gian làm việc của nhân viên được loại trừ trong quý được dành cho các công việc bên ngoài Quận Columbia.

Bước 3: Chuyển Giao Tài Liệu

Chủ lao động có thể nộp các tài liệu giấy tờ cần thiết cho DOES bằng cách đính kèm tài liệu dưới dạng các tệp đính kèm trong email gửi đến địa chỉ sau: PFLexceptions@dc.gov. **Tên tệp và loại tệp sau đây phải được sử dụng cho các tệp đính kèm. Việc nộp tài liệu mà không có tên tệp được yêu cầu hoặc trong các loại tệp không được phê duyệt sẽ bị từ chối.**

1. Thư bày tỏ nguyện vọng:
 - a. Tên tệp: "Cover letter"
 - b. Loại tệp: ".pdf" hoặc ".jpeg"
2. Bảng tính:
 - a. Tên tệp: "Excepted employees"
 - b. Loại tệp: ".xls" hoặc ".csv"
3. Xác Nhận của Nhân Viên
 - a. Tên tệp: "Employee acknowledgement_[number]" (Nếu chủ lao động quyết định nộp nhiều tệp riêng biệt, mỗi tệp phải có dấu gạch dưới và số tài liệu nộp, bắt đầu từ 01 và tăng lên 99 hoặc cao hơn. Nếu chủ lao động đang nộp một tệp, tệp cần được đặt tên "Employee acknowledgement_01")
 - b. Loại tệp: ".pdf" hoặc ".jpeg" (tất cả các xác nhận đã ký có thể ở trong một tệp PDF có nhiều trang hoặc có thể là các tệp riêng biệt cho mỗi xác nhận đã ký)
4. Tài liệu hỗ trợ
 - a. Tên tệp: "Supporting documentation_[number]" (Nếu chủ lao động quyết định nộp nhiều tệp riêng biệt, mỗi tệp phải có dấu gạch dưới và số tài liệu nộp, bắt đầu từ 01 và tăng lên 99 hoặc cao hơn. Nếu chủ lao động đang nộp một tệp, tệp cần được đặt tên "Supporting documentation_01")
 - b. Loại tệp: ".pdf" hoặc ".jpeg" (tất cả các tài liệu hỗ trợ có thể ở trong một tệp PDF có nhiều trang hoặc có thể là các tệp riêng biệt)

Bước 4: Thanh Toán Thuế PFL

Tất cả các chủ lao động yêu cầu các trường hợp ngoại lệ của nhân viên phải nộp khoản thanh toán cho toàn bộ thuế PFL còn nợ đối với tất cả các nhân viên được báo cáo cho Quận Columbia cho các mục đích UI. Yêu cầu của chủ lao động loại trừ nhân viên khỏi PFL sẽ không trì hoãn yêu cầu trả thuế PFL đầy đủ đúng hạn cho **tất cả các nhân viên** (bao gồm cả những người được yêu cầu loại trừ khỏi PFL).

Bước 5: Phê Duyệt và Cấp Tín Dụng Tài Khoản

Sau khi nộp kịp thời cả các tài liệu giấy tờ bắt buộc và đầy đủ thuế PFL cho tất cả nhân viên, nhân viên của DOES sẽ xem xét các tài liệu đã nộp và đưa ra quyết định về tình trạng ngoại lệ cho nhân viên được yêu cầu. Nếu nhân viên được xác định là ngoại trừ khỏi PFL, tài khoản của chủ lao động sẽ được ghi có với số tiền thuế PFL được trả cho tiền công của nhân viên bị loại trừ. DOES sẽ thông báo cho chủ lao động trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ ngày quyết định đối với yêu cầu nhân viên được ngoại lệ.

Lưu Ý Quan Trọng

DOES đang làm việc để lồng ghép quy trình ngoại lệ vào quy trình thanh toán ban đầu. DOES sẽ thông báo cho chủ lao động khi hoàn thành quy trình ngoại lệ cố định.