

간헐적(파트 타임) 휴가 혜택 신청서를 제출하려면 이 양식을 사용하십시오.

A. 클레임 청구자에 관한 정보			
SSN 또는 ITIN의 마지막 4자리수	성		
B. 귀하의 정규 근무 일정에 관한 정보			
모든 고용주를 합쳐 정기적으로 일주일에 며칠을 일하십니까?			
<p>“정규 근무주간”에 대해 월요일 또는 수요일과 같은 정규 근무주간의 특정 요일을 밝힐 필요는 없습니다. 주당 근무일수를 선택하기만 하면 됩니다. 매주 근무일정이 바뀌어 정상 근무주간이 없는 경우라도 PFL 혜택을 받는 동안 “정상 근무일정”으로 간주되는 주당 근무일수를 선택해야 합니다. 기본설정 일수는 5일입니다. 확실치 않거나 근무일정이 정기적으로 변하는 경우, 5를 적을 수 있습니다.</p>			
(하나만 동그라미를 그리십시오):	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7		
C. 요청하는 휴가에 대한 정보			
<p>혜택을 신청하기 위해 PFL 혜택을 요청하는 휴가를 가려는 미래의 특정 날짜를 선택해야 합니다. 어떤 경우에는 클레임을 제출한 후 요청한 날짜를 변경할 수 있는 옵션이 있을 수 있습니다. PFL 혜택을 원하는 미래의 특정 날짜를 아래에 적으십시오. 추가 날짜 필드가 필요한 경우, 클레임과 함께 또 다른 PFL-IL 양식에 적어 추가로 제출하십시오.</p>			
월월/일일/년년	월월/일일/년년	월월/일일/년년	월월/일일/년년
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___

본인은 본 신청서에 제공한 정보가 사실이고 완전한 것임을 증명합니다.

서명: _____ 날짜: _____