

员工手册

DC 带薪家事假



dc paid
family leave 

2020 年 6 月发布

免责声明

就业服务部 (DOES) 将此工具包作为一项公共服务提供。此工具包旨在向员工概述他们在“哥伦比亚特区带薪家事假”项目下的权利与责任。它只用作一般信息，不具备法律意见书的效力。将根据具体情况对承担的责任和享有福利的资格进行确认。DOES 保留在需要时对材料和信息进行更新的权利。2016 年《全民带薪休假修正案》(Universal Paid Leave Amendment Act, UPLA) 以及相关规章始终是“带薪家事假”计划相关信息的官方来源。

关于 DOES

使命宣言

就业服务部 (DOES) 的使命是为特区居民、求职者及雇主提供机会和资源，以打造公平、安全、有效的工作社区。

愿景

为确保区内所有居民的劳动力竞争优势、完整就业、终生学习、经济稳定，并拥有最高品质的生活，就业服务部提供有广泛的就业服务。

联系我们

就业服务部 (DOES)

带薪家事假办公室 (OPFL)
4058 Minnesota Avenue, NE
Washington, DC 20019

电话: (202) 899-3700
电子邮箱: does.opfl@dc.gov

DCPaidFamilyLeave.dc.gov



04	简介
05	第 1 章:涵盖的员工与涵盖的事件 涵盖的员工 涵盖的事件
13	第 2 章:申请福利金 申请之前 何时申请 需要申请什么 如何申请 申请后会发生什么
25	第 3 章:福利金额 计入福利金的工资 福利金公式 福利金总额
31	第 4 章:假期日程 全日假期 非全日假期 更改您的假期日程
41	第 5 章:享有福利金时 支付福利金 您在享有福利金时可以做什么 您在享有福利金时不能做什么 更改您的权利索取请求 工作保护
49	第 6 章:申诉和争议 若您不同意 OPFL 的决定 若您受到报复

哥伦比亚特区带薪家事假计划

若员工要请假陪伴出生不久的孩子、照顾家人或因罹患重病需要照顾自己，哥伦比亚特区带薪家事假计划将为员工提供福利金。带薪家事假是一项保险计划，这意味着只有工作属于保险涵盖范围内的员工在遭遇保险范围内涵盖的事件时才能享有福利金。雇主通过支付税费，代表员工向该计划缴款。

哥伦比亚特区 (DC) 的所有私营企业雇主必须参与该计划，并代表其员工缴款。雇主从 2019 年 7 月 1 日起已开始支付带薪家事假的税费，以提供福利资金。税率是雇主向员工所支付工资的 0.62%。员工从 2020 年 7 月 1 日起可以申请福利金。保险范围涵盖 DC 私营企业雇主的几乎所有位于 DC 的员工。

带薪家事假计划由就业服务部 (DOES) 带薪家事假办公室 (OPFL) 管理。雇主拥有帐户，并通过雇主自助服务门户 (ESSP) 来支付带薪家事假税费。从 2020 年 7 月 1 日开始，员工可以通过新的在线门户来申请福利金，该门户将于 2020 年启用。不使用计算机的员工可以当面申请福利金。



第 1 章

涵盖的员工与涵盖的事件

涵盖的员工

要享有带薪家事假计划提供的福利金，您在经历涵盖的事件之前必须是为 DC 中的雇主工作。您的雇主应该已向 DOES 申报您的工资，并已根据向您支付的工资向特区支付税费。您的雇主需要告知您是否为带薪家事假计划的涵盖对象。您应该会在以下三个时间点收到雇主提供的有关带薪家事假的信息：

1. 您受雇时(若您在 2020 年 2 月之后受雇)
2. 从 2020 年起每年至少一次
3. 您(在 2020 年 2 月或之后)向雇主申请根据带薪家事假计划可以享有福利金的假期时

此外，在工作场所(通常是休息室或其他公共区域)，您还应该看到张贴着有关带薪家事假以及其他劳工法的海报。若您大部分工作时间都在 DC 度过，则很有可能是保险范围涵盖的员工，可以享有带薪家事假的福利金。但是，您享有福利金的资格取决于许多因素。如需有关所涵盖员工的更多详细信息，请参阅雇主工具包中与“涵盖的员工”有关的一章。若要了解您是不是涵盖的员工，可以询问您的雇主。



涵盖的事件

您对于以下三类事件可能有资格享有带薪家事假的福利金：

1. 育儿假
2. 家事假
3. 医疗假

每类休假都有专门的资格规则，并且对您在每年可以享受福利的时长具有专门的限制。

- 对于育儿假，您可以享有每年最多 8 周的福利金
- 对于家事假，您可以享有每年最多 6 周的福利金
- 对于医疗假，您可以享有每年最多 2 周的福利金



8 周

育儿假，用于陪伴出生不久的孩子（包括领养的和寄养的孩子）



6 周

家事假，用于照顾生病的家人



2 周

个人医疗假

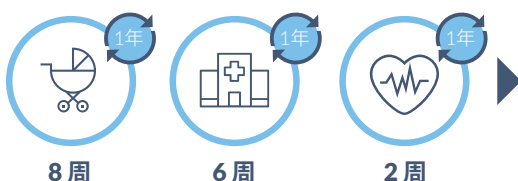
不论您可能休多少种不同类型的假期，在一年内只能享有共计 8 周的带薪家事假福利金。

除了一些特殊的紧急情况外，您只有在申请带薪家事假福利之后才能享有该假期的福利金。这意味着若您先因某事件而休假，然后才申请福利金，则无法享有过去事件的福利金。如需对申请福利金和哪些情况属于紧急情况进行更详细的了解，请参阅下一章“申请福利金”。

假期周数限值是您有可能享有福利金的假期最大周数，但您实际可能无法享有该最高周数的福利金。视您的医疗状况和其他因素而定，您实际享有福利金的假期周数可能会有所不同。

如果我在一年中遭遇多起事件会怎样？

您可以就一年中遭遇的多起事件而享有带薪家事假福利金。这些事件的假期类型相同还是不同并不重要。但是，不论您在一年中遭遇多少起事件，或者这些事件有多严重，在一年中都只能享有带薪家事假计划提供的最多 8 周的带薪福利金。若您遭遇多起同种假期类型的事件，则以上规则也适用于该假期类型的假期数量限值。例如，若您先遭遇了一起医疗假事件，对此享有 1 周的福利金，随后在这一年中又遭遇了另一起持续 2 周的医疗假事件，则对于第二起医疗假事件，将只享有 1 周的带薪福利金，因为您在一年中只能享有总计 2 周的带薪医疗假福利金。



申请人在 52 周时间内最多可享有 8 周的福利金。

何时“重置”假期限值？

对于带薪家事假计划，一年意味着 52 周。这 52 周从您首次拥有应付带薪家事假福利金的一周的周日（一周的开头）开始算起。例如，若您首次享有带薪家事假福利金的时间是 2020 年 10 月 1 日（周四），则 52 周时间将从 2020 年 9 月 27 日（周日）开始算起。从 2020 年 9 月 27 日开始的一周是 2020 年的第 40 周，但也是您权利索取年的第 1 周。在 2021 年的第 40 周（您的第 53 周）之前，只允许您享有 8 周的带薪家事假福利金，在该周之后，您可以再次索取权利。该周从 2021 年 9 月 26 日开始。8 周的福利金限值将在这一天“重置”，您将有资格再次享有 8 周的福利金。

对于各类假期，将分别重置周数的限值。因此，对于 6 周的家事假限值，将在您首次拥有应付家事假事件福利金所在周的 52 周后重置，对于 2 周的医疗假限值，将在您首次拥有应付医疗假事件福利金所在周的 52 周后重置。对于 8 周的所有类型假期限值，将在您首次拥有应付带薪家事假福利金所在周的 52 周后重置，不论先拥有其中哪类假期福利金，都是如此。



带薪家事假福利金的 52 周时间从您首次拥有应付福利金的一周开始算起。如第 2 章所述，福利金有 7 天的等待期。将每两周支付一次福利金。在您拥有应付福利金的一周后以及休假期间，都会享有带薪家事假的福利金。

示例：例如，某位母亲在 2020 年 8 月 6 日（周四）分娩。她从医院回家后，在 8 月 8 日（周六）提出福利金申请。她有 7 天的等待期（从符合资格的事件发生之日算起），在此期间不会享有任何福利金。在此案例中，她要求享有整整 8 周的福利金，时间从 7 天等待期后的 8 月 13 日（周四）算起，到 8 周后的 10 月 7 日（周三）为止。带薪家事假办公室（OPFL）将审核她的权利索取请求，对福利金进行审批，并在她提出权利索取请求后的 10 个工作日内通知她。这意味这她最晚会在 8 月 21 日（周五）收到 OPFL 的通知。她将在 8 月 25 日（周二）收到第一笔福利金。第一笔福利金包括假期中从 8 月 13 日到 8 月 22 日的应付福利金。

育儿假

若您在去年遭遇了以下其中一个事件，则享有育儿假福利金：

- 您的亲生孩子是过去一年中出生的
- 您在过去一年中收养了一名孩子
- 过去一年中有一名孩子寄养在您身边
- 在过去一年中，您在法律上对孩子负有父母责任

育儿假的“去年”是指从事件发生之日历日期算起的前一年。例如，若某个孩子在 2020 年 8 月 4 日安置在您身边，则您在 2021 年 8 月 3 日之前可以休假，并就该假期享有带薪家事假福利金。

育儿假福利金的目的是让您陪伴出生不久的孩子。若要享有育儿假福利金，您无需证明自己陪伴孩子的方式。您只需向 DOES 出示证据，证明孩子是在去年出生或是在去年安置到您身边即可。如需详细了解您需要申请的内容，请参阅第 2 章。

若孩子在 2020 年 7 月 1 日之前出生，会发生什么？

若您遭遇符合资格的事件，并因该事件而休假，则会享有带薪家事假的福利金。若您在 2019 年 7 月 1 日或之后有了孩子或者将某个孩子安置到您身边，则可能有资格享有自 2020 年 7 月 1 日起的假期福利金。但是，只有在实际休假时间是 2020 年 7 月 1 日之后，且距孩子的出生或安置最多只有一年的情况下，您才会享有假期福利金。例如，若孩子的出生或安置时间是 2019 年 7 月 10 日，则您从 2020 年 7 月 1 日开始，可以休假并享有从 2019 年 7 月 10 日到 2020 年 7 月 9 日的一年的带薪家事假福利金。

家事假

您享有家事假福利金的条件如下：

1. 您的其中一位家人接受了诊断或出现重病
且
2. 该家人需要您的照顾或陪伴

在下一节有关医疗假福利金的内容中可以找到有关哪些病症属于重病的详细信息。就带薪家事假福利金而言，“重病”对于您自己的受伤或疾病与家人的受伤或疾病具有相同的含义。

带薪家事假中家事假福利金的提供目的，是让您在家人困难的时候与他们在一起，并在您所爱的人最需要的时候提供所需的照顾和陪伴。只有在为患有重病的家人提供照顾或陪伴时，您才能享有家事假福利金。您申请这些福利金时，DOES 会索取您家人的医疗提供者出具的医疗凭证。该医疗凭证将请求您家人的医生确认需要您的照顾或陪伴。

您可以针对以下符合资格的家人提供照顾或陪伴, 并因此享有家事假福利金:

家人	含义...
您的孩子	您的亲生的、收养的、寄养的孩子或继子女
	您进行法律监护的孩子
	您家庭伴侣的孩子
	您当前作为其替代父母 (指“代替父母”) 的孩子
您的父母	您亲生的、收养您的、寄养您的父母或继父母
	您配偶的父母 (指与您具有婚姻关系或家庭伴侣关系的配偶的父母)
	您现在的法定监护人
	在您还是孩子时作为您替代父母 (指“代替父母”) 的人
您的祖父母或外祖父母	对于您亲生的、收养您的、寄养您的父母或继父母而言是其亲生的、对其进行收养、进行寄养的父母或继父母
您的配偶	与您具有婚姻关系或家庭伴侣关系的人
您的兄弟姐妹	您的亲生的、收养的、寄养的或异父母的兄弟姐妹
	您的姻亲兄弟姐妹, 指: · 您兄弟姐妹的配偶 · 您配偶的兄弟姐妹 · 您配偶的兄弟姐妹的配偶



医疗假

若您患有重病，导致无法工作、上学或执行日常生活的常规活动，则可以享有医疗假福利金。“无法”做这些事是指身体没有能力做这些事，或者由于正在对重病寻求治疗而无法做到这些事。重病可以是生理或心理上的，可以是受伤、疾病或缺陷。

若要将您的健康状况视为有资格享有医疗假福利金的“重病”，必须符合以下其中一项条件：

- 您的病情至少需要在医院、收容所或住院式医疗护理机构中留下过夜。

例如，您遇到了严重车祸，被紧急送到医院，并在医院中停留了至少一夜以接受治疗。

- 您的病情导致在至少三整天的时间内无法工作、上学或开展其他常规日常活动，并且在病情开始出现的 10 天内需要医疗提供者提供照顾，或者在病情开始出现的 30 天内需要医疗提供者分别提供两次照顾。

例如，您遇到了运动相关的事故，受了重伤但没有生命危险，导致您因骨折未愈合而无法工作。您必须在家恢复至少三整天，同时遵循门诊医疗服务提供者的指示治疗骨折并监控愈合情况。

- 您的疾病是慢性的,会导致您偶尔无法工作、上学或开展其他常规日常活动,并且需要您每年至少两次向医疗服务提供者寻求治疗。

例如,您患有哮喘或糖尿病,有时这些症状会无法预期地突然发作,导致您至少一天无法外出。您一年要多次就医,以监测病情并开药。

- 您的疾病无法治愈,治疗可能没有效果,会导致您永远无法工作、上学或开展其他常规日常活动。

例如,已诊断您患有老年痴呆症或癌症晚期,并已表现出症状。

- 在遇到事故或受伤后,您需要接受恢复性手术以恢复机能,需要进行与该事故或受伤相关的多次治疗。恢复性手术的目的必须是机能改善,而不是美观改善。与个人变性相关的手术属于范围涵盖的恢复性手术。

例如,您遇到了严重事故,行走能力受到了影响。医疗提供者称手术可以恢复您的行走能力,但是这可能需要多次治疗与康复才能实现。

- 您需要医疗提供者提供多次治疗,以避免出现不治疗将导致您至少三整天无法工作、上学或开展其他常规日常活动的情况。

例如,已诊断您患有癌症,但当前未表现出症状。医生建议您立即治疗,因为病情很严重,若不进行治疗,必定会导致更严重的病情,包括会令您无法工作的疾病。您可以享有带薪家事假福利金,以便对此病情进行多次治疗。

- 您当前已怀孕,并且因怀孕而无法工作、上学或开展其他常规日常活动,或者您需要休假,以便参加医疗提供者预约的产前护理。

“日常生活活动”包括诸如洗澡、淋浴、穿衣、上下床或者在椅子上坐下或站起、行走、如厕和吃饭等活动。若您因受伤或疾病而无法执行这些活动,可能有资格享有医疗假福利金。

若发生上述任一事件,您可能有权享有医疗假福利金。在您申请时,需要您提交医生出具的医疗凭证。如需有关申请福利金的详细信息,请参阅第 2 章。

若您遭遇的事件符合育儿假、家事假或医疗假福利金的条件,并且您当前受雇于保险涵盖的雇主,则可以向带薪家事假办公室申请福利金。



第 2 章

申请福利金

申请之前

您可能在需要请假之前就知道某些事件即将到来。在您预计孩子将出生、计划收养孩子或者所爱的人被诊断患有您知道需要照顾的疾病时，就会出现这种情况。在这些情况下，您应该做一些特定的事，以便为申请带薪家事假福利金做好准备。

告知您的雇主

在您有理由相信需要针对符合资格的事件而休假时，法律要求您在需要休假的至少 10 天前向雇主告知您将要休假。最好是采用书面告知的方式，以便有记录证明您曾提供通知。



带薪家事假法律要求员工在知道自己需要休假时，至少提前 10 天向雇主告知自己需要休假。但是，其他休假法律要求提前通知的时间多于 10 天。《家事与医疗假法案》(Family and Medical Leave Act, FMLA)以及《哥伦比亚特区家事与医疗假法案》(District of Columbia Family and Medical Leave Act, DCFMLA)都要求员工至少提前 30 天向雇主提供自己需要休假的通知。若您希望自己的休假有资格享有这些法律提供的保护，则必须满足这些法律的所有要求(包括预先提供通知)。

若您因情况紧急而无法在需要休假的 10 天前为雇主提供通知，则必须尽快提供通知。若可以，您应该在因该事件而缺勤的第一个工作班次之前提供通知。若情况确实紧急，且您的身体状况无法在缺勤工作之前提供通知，则您或您的代表必须在紧急情况发生后不超过 2 天的时间内向雇主提供通知。

您向雇主告知自己将休假时，必须告知以下内容：

1. 您将要申请的带薪家事假福利金类型

您无需向雇主告知有关您带薪家事假权利索取请求的任何详细信息。只需说明休假是“育儿假”、“家事假”还是“医疗假”即可。

2. 预期休假的时间长度

这可以是几天到几周或几个月的任意时间长度。您应该尽可能具体说明。

3. 预期休假的起止日期

若您不确定确切的日期，应该提供估计的日期。若您休的是家事假或医疗假，医生应该能向您提供估计的日期。

4. 您的假期日程

您需要向雇主告知是要在一段时间内完全休假(这称为“连续假期”)，还是要在这段时间内(甚至是在同一周内)一边工作一边休假(这称为“间歇假期”)。您需要具体说明在哪些天休假。如需有关间歇假期和连续假期的详细信息，请参阅第 4 章。



收集文档

所有的带薪家事假权利索取请求都需要提供特定的文档和表单，以便对福利金进行审批。若您预期将来要休假，可以在申请福利金之前先收集这些文档并开始填写表单。下文中列出了您需要的文档，以及需要在表单中填写的信息（请参阅“需要申请什么”一节）。虽然您可以在需要休假之前收集这些文档，但是不允许您在发生实际事件之前提交权利索取请求。若过早申请福利金，您的权利索取请求可能会遭到拒绝。您必须等到事件发生后再提交权利索取请求。若您预期无法在事件发生后不久提交权利索取请求，可以选择某人代表您进行提交。此人称为“授权代表”。

若您知道某事件即将发生，可以在事件发生之前在所有权利索取请求表单中填写您知道的所有信息，同时将事件日期和其他未知信息留白。若您计划进行在线申请，可以在提交在线表单之前先进行填写并保存。若您计划使用纸质表单进行申请，也可以填写除日期和其他未知信息之外的所有信息，并等到事件发生后向 OPFL 提交这些表单。

选择授权代表

授权代表是获得许可可以代表您提交和管理带薪家事假权利索取请求的人。您并非必须要选择授权代表,但是如果您愿意,也可以这样做。

在特定情况下,OPFL 始终允许某些人代表您提交和管理权利索取请求,因为我们办公室始终将他们视为授权代表。在这些情况下,您不需要在符合资格的事件发生前向 OPFL 提交证据以证明这些人已获得可代表您行事的授权。这些人包括:

- 您的法定监护人(若您未满 18 岁)
- 持有委托书代表您的人

若医生认为您无法代表自己行事,则会允许您的法定监护人代表您提交和管理权利索取请求。

若您已拥有的法律文档规定在满足特定条件时允许某人代表您行事,我们将允许此人代表您提交和管理权利索取请求。此人通常称为拥有您的“全权委托书”。若某人持有您的有效全权委托书 (POA), POA 文档可能会包含特定内容,以说明此人代表您对政府福利金或保险福利金进行管理的权力,或者包含一些与此类似的内容。若 POA 文档包含该内容,并且 POA 文档向此人授权代表您行事所依据的条款(例如医生证明您无法代表自己行事)已得到满足,则 OPFL 会允许此人为您提交和管理权利索取请求,只要此人在代表您申请福利金时能向我们提交 POA 证据即可。持有您委托书的人还必须证明向其授权代表您行事所依据的条款已得到满足。

若您在需要提交权利索取请求之前尚未拟订全权委托书,OPFL 可能会允许您选择某人,将允许此人代表您提交和管理权利索取请求。可能会允许您提交 OPFL 提供的对此人授权的特定委托书表单。OPFL 提供的委托书表单称为“有限委托书”。它将向可信的人授予代表您对带薪家事假相关的权利索取请求进行提出或修改的权力,但不会授予此人代表您为其他任何目的而作出决定的权力。如需有关该表单的更多详细信息,请联系 OPFL。



何时申请

事件发生之后

您只能在符合资格的事件发生后申请带薪家事假福利金。若在事件发生日之前申请，您的权利索取请求可能会遭到拒绝。

...但若在事件发生之后不久

若要享有全额福利金，您应该在符合资格的事件发生后尽快申请。一般而言，在福利金申请日之前的一段时间内，您不会享有福利金。这项规则不适用于紧急情况（请参阅第 18 页的“在紧急情况下”一节）。

虽然在申请福利金之前的时间内不会产生应付福利金，但是多数人将有时间提交权利索取请求，以免受影响福利金数额。这是因为您遇到符合资格的事件后，在为您产生应付福利金之前有 7 天的等待期。7 天等待期始于您遭遇事件之日，而不是您提交权利索取请求之日。因此，若您有等待期，则在遭遇事件后会有 7 天时间提交权利索取请求，而不会影响您的福利金总额，因为您不会享有这些天的福利金。

7 天等待期

对于您在一年内首次提交的权利索取请求，将有 7 天的等待期。等待期始于您遭遇事件的第一天。除非权利索取请求的提交日期也是遭遇事件的第一天，否则等待期不一定始于权利索取请求的提交日期。您每年只有一次等待期。若您在一年内遭遇了多起事件，并且经批准可就这些事件获得福利金，则只有第一次事件具有等待期。

等待期始于符合资格的事件发生之日，但对于每种假期类型而言，符合资格的事件发生之日有所不同。对于育儿假而言，事件日期是孩子的出生日期或安置日期。对于家事假和医疗假而言，事件日期是医疗服务提供者填写医疗凭证表单的日期。这是因为“医疗假事件”意味着对重病进行诊断，而医生填写医疗凭证表单的时候就是诊断重病的时候。

在紧急情况下

在符合资格的事件发生后, 若您在生理或心理方面无法提交权利索取请求, 可以向 OPFL 提交证明此情况的文档。此外, 若您能证明虽然自己已尽最大努力, 但仍没有合理的方式提交权利索取请求, 则可以向 OPFL 提交证明此情况的文档。以上第二种例外情况通常只有在出现诸如极端天气或其他大规模干扰等状况时才可以接受。在这些紧急情况下, 对于遭遇符合资格的事件后且向 OPFL 提交权利索取请求前的时段, 您可能有资格享有福利金。

申请福利金的示例

您的预产期是 2020 年 9 月 30 日。在此日期之前的整个 9 月份, 您可以执行以上“申请之前”一节中提供的步骤。您应向雇主告知自己预期将会休假, 并开始收集您知道在申请福利时需要的所有文档, 此外若需要, 请确保以法定方式允许某人代表您提交权利索取请求。若您恰好在 9 月 30 日分娩, 可以提交从该日期开始的权​​利索取请求。若批准您享有福利金, 则您可以就始于 10 月 7 日 (由于存在等待期, 因此是 9 月 30 日的七天之后) 的时段而享有福利金。若您无法于 9 月 30 日上线提交权利索取请求, 则您的授权代表可以代表您这样做。若您和代表您的授权代表都无法在 9 月 30 日提交权利索取请求, 您可以等几天后再申请福利金。由于存在等待期, 因此若您等待最多七天后再次申请福利金, 将不会影响您享有的福利金数额。您可以等到 10 月 7 日再申请福利金, 这不会影响福利金总额。若获得批准, 您将就始于 10 月 7 日的时段享有应付福利金, 不论您的申请日期是 9 月 30 日还是 10 月 7 日, 都是如此。



通知

通知雇主您将要休假



收集

开始收集您知道
在申请福利时需要的所有
文档



提交

若需要, 请确保以法定方式
允许某人代表您提交权利索
取请求

需要申请什么

对于所有权利索取请求

对于所有的带薪家事假权利索取请求，都需要提供特定信息。这些信息是所需的基本信息，用于证明您的身份并向 OPFL 告知您希望提交的权利索取请求类型。您在福利金申请中提供的所有信息都将保密，除非法律有要求，否则不会向除 OPFL 人员之外的任何人披露。可以在 OPFL 表单中提供所有这些基本信息，使用纸质表单（发送至 Office of Paid Family Leave, 4058 Minnesota Ave. NE, Washington, DC 20019）或在线表单均可。这些信息包括：

●	您的全名和出生日期
●	您的社会安全号码 (SSN) 或个人纳税识别号码 (ITIN), OPFL 需要使用这项信息来验证涵盖的雇主向您支付的工资
●	您的联系信息, 即您的邮寄地址、电话号码与电子邮件地址
●	您雇主的企业名称 (除非您是个体经营者/自雇)
●	您雇主 (应该是在您的工作地点中您希望 OPFL 就权利索取请求进行联系的人, 例如您的主管或人力资源 (HR) 官员) 的联系信息
●	您申请福利金所针对的符合资格的假期类型 (育儿假、家事假或医疗假)
●	预期因发生符合资格的事件而休假的日期, 以及您针对该事件而申请带薪家事假福利金的享有日期 (这些日期不能在您福利金请求提交日期的一年之后)
●	您常规工作日程的相关信息 (请参阅第 4 章“假期日程”)
●	您的签名, 表明您认为自己提供的信息正确无误, 并表明理解有关在享有福利金时工作的规则 (如需了解这些规则, 请参阅第 5 章“享有福利金时”)

若要申请福利金, 您必须选择将来具体在哪些天休假。申请福利金时, 不能笼统说将在需要时休假。申请福利金后, 若需求发生变化, 导致您的休假日期将与当初选择的不同, 您可以对权利索取请求进行更改。如需有关对权利索取请求进行更改的信息, 请参阅第 5 章“享有福利金时”。

除了所有权利索取请求都需要的上述信息之外, 根据您申请福利金所针对的假期类型, 还需要提供其他信息。



育儿假权利索取请求的文档

对于育儿假权利索取请求，您必须出示证据表明已发生符合资格的育儿假事件。该证据可能是以下其中之一：

☐	出生证明
☐	在您分娩时向您提供的入院表单
☐	为您的新生儿提供护理的医疗提供者所提供的文档
☐	表明对孩子的监护权以及您获得孩子监护权之日期的法院文档
☐	由参与孩子安置的收养机构或寄养机构提供的文档，以确认安置和安置日期

若您已遭遇符合资格的育儿假事件，但没有上述任何文档，请联系 OPFL 了解哪些其他类型的文档可以接受。

家事假权利索取请求的文档

对于家事假权利索取请求,除了所有权利索取请求都需要的文档外,还需要两个文档。第一个文档是由您填写的附加权利索取请求表单,第二个是由医疗服务提供者填写的医疗凭证。OPFL 可能会请您的家人在表单上签名,以便向 OPFL 提供许可,使 OPFL 能接收您家人的医疗服务提供者所提供的其他医疗文档。

附加的家事假权利索取请求表单

此表单需要填写以下信息:

☐	您与家人的关系(若要了解符合资格的家人,请参阅第 1 章)
☐	对于您将为家人提供的照顾或陪伴的描述
☐	您的签名,表明您提供的信息真实无误

医疗凭证

医疗凭证需要由医疗服务提供者(例如医生、护师或临床心理学家)填写并签名,包含以下信息:

☐	医疗服务提供者的联系信息,包括名称、地址、电话号码与电子邮件地址
☐	医疗服务提供者的行医执照号码
☐	所诊断重病的名称以及该病症的国际疾病分类编码(ICD-10 编码)
☐	重病开始的日期
☐	重病的预期持续时间
☐	医疗提供者针对家人因重病而导致的工作、上学或开展其他常规日常活动的能力所提供的意见
☐	医疗提供者针对家人需要您照顾或陪伴的状况所提供的意见
☐	有关健康状况的其他详细信息

医疗假权利索取请求的文档

对于医疗假权利索取请求，您必须在表单上签名，以便向 OPFL 提供许可，使 OPFL 能在需要时接收您的医疗服务提供者所提供的其他医疗文档。OPFL 收到的所有医疗文档都将保密，除非法律有要求，否则不会向除 OPFL 人员之外的任何人披露。

医疗凭证

此外，您还需要提交医疗凭证，该医疗凭证由医疗服务提供者（例如医生、护师或临床心理学家）填写并签名，并包含以下信息：

●	医疗服务提供者的联系信息，包括名称、地址、电话号码与电子邮件地址
●	医疗服务提供者的行医执照号码
●	所诊断重病的名称以及该病症的国际疾病分类编码 (ICD-10 编码)
●	重病开始的日期
●	重病预计的持续时间
●	医疗提供者针对您因重病而导致的工作、上学或开展其他常规日常活动的的能力所提供的意见
●	有关健康状况的其他详细信息



如何申请

若您已准备好申请福利金，可以通过在线方式或纸质表单进行申请。如需有关申请福利金的信息，请访问 dcpaidfamilyleave.dc.gov 或致电 202-899-3700。

申请后会发生什么

向 OPFL 申请福利金后，预期将在 10 个工作日内收到 OPFL 的回复。在这 10 天中，OPFL 人员将审核您的申请，并向您的雇主告知您已提交权利索取请求。OPFL 对您的权利索取请求作出决定后，将采用您在申请中要求我们采用的方式（通过电子邮件或邮政邮件）向您告知权利索取请求的相关情况。

若 OPFL 已批准您对福利金的权利索取请求，则此认定函将包含以下信息：

●	您假期的开始日期
●	您的假期是一段完整时间（即“连续假期”），还是在工作日之间的几个短期时段（即“间歇假期”）
●	获准享有带薪家事假福利金的日期（若您的假期是间歇假期）
●	您假期的结束日期
●	您每周的福利金数额以及（若您的假期是间歇假期）每天的福利金数额
●	您针对 OPFL 就您的福利金作出的决定可以采取的申诉步骤（若您不同意决定的某些部分）

若 OPFL 已拒绝您对福利金的权利索取请求，则此认定函将包含以下信息：

●	OPFL 拒绝您权利索取请求的原因
●	您针对 OPFL 的决定可以采取的申诉步骤（若您不同意决定）

OPFL 会向您的雇主发送单独的认定函。若您的权利索取请求遭到拒绝，该认定函将说明这一点。若您的权利索取请求得到批准，该认定函将包含以下信息：

●	您假期的开始日期
●	您的假期是连续假期还是间歇假期
●	获准享有带薪家事假福利金的日期（若您的假期是间歇假期）
●	您假期的结束日期
●	（若已向 OPFL 提供许可）您每周的福利金数额以及（若您的假期是间歇假期）每天的福利金数额

向雇主告知您的福利金数额

未经您许可, OPFL 不会向您的雇主告知您的福利金数额。原因在于您的福利金数额可能基于您通过个体经营、第二职业或开始受雇主雇用之前从事的工作而获取的收入。即使 OPFL 不会向您的雇主告知您每周的福利金数额, 您也需要向雇主告知该数额。您的雇主可能会提供您在享有带薪家事假福利金的同时可以享有的带薪假福利金, 但是除非您向雇主告知自己的带薪家事假福利金数额, 否则雇主可以拒绝为您提供这些福利金 (请参阅第 5 章中有关享有其他带薪假福利金的部分)。若雇主请您告知福利金数额, 且您需要这样做, 您可以向其出示 OPFL 为批准您的福利金权利索取请求而提供的认定函。在申请福利金时, 若您希望, 也可以选择向 OPFL 提供许可, 使 OPFL 能向您的雇主告知您的福利金数额。



第 3 章

福利金额

带薪家事假福利金基于雇主向您支付的工资，若您选择作为个体经营者，则基于您获取的个体经营收入。一般而言，带薪家事假为低收入者提供较高的工资补偿，为高收入者提供较低的工资补偿。这意味着低收入者将享有占工资较高比例的福利金。对于高收入者而言，虽然福利金可能只占其收入的较低比例，但是享有的福利金数额通常高于低收入者。



计入福利金的工资

OPFL 每年会四次收到雇主提供的报告, 这些报告会说明每位涵盖的员工的工资数额。我们会使用这些报告来计算您的福利金数额。

计算福利金数额时, 我们会追溯符合资格的事件发生之前的稍长于一年的时间, 将这段时间内所有涵盖的雇主为您提供的所有工资进行累加。您的这些收入来自同一雇主还是不同雇主并不重要。只要这些雇主在带薪家事假计划的涵盖范围内, 就会将您的工资计入带薪家事假福利金。一般而言, 您在过去 15 个月中的收入越高, 福利金数额也会越高。

个体经营者

个体经营者可以选择参加带薪家事假计划。如果这样做, 他们在 DC 从事工作所获得的所有个体经营收入, 以及他们向 OPFL 报告作为个体经营收入的收入都将计入其带薪家事假福利金数额。若个体经营者同时也是涵盖的雇主的员工, 则可以像其他任何员工一样享有福利金。但是, 在 OPFL 计算福利金数额之前, 会将其个体经营的总收入与涵盖的工作工资相加。个体经营者不会就个体经营和涵盖的工作而分别享有带薪家事假福利金。

若 OPFL 为您计入的工资不正确

OPFL 对您福利金数额的计算取决于您的雇主向我们发送的工资报告。若雇主并未向我们报告您的工资或报告的工资不正确, 则您的带薪家事假福利金可能计算不正确。若您认为发生了这种情况, 应该立即联系 OPFL 并要求进行工资调查。有关在发生这种情况时如何联系 OPFL 的信息将包括在 OPFL 向您发送的声明 (内含批准的福利金数额) 中。您向 OPFL 告知您认为福利金数额不正确之后, 可能需要提供其他文档, 例如 W-2 纳税申报表、工资单、考勤卡或其他记录。

福利金公式

OPFL 会使用以下方式计算您的福利金。只有在您有理由认为 OPFL 对您的权利索取请求存在处理错误时,才需要使用这些步骤。您也可以使用在线福利金计算器来估算福利金的可能数额。您可以在以下网址查找该计算器:www.does.dc.gov/page/dc-paid-family-leave。

若要计算福利金,请遵循以下步骤。

第 1 步

对于在符合资格的事件发生日期之前结束的五個已完成的日历季度,将您在其中每个季度的所有涵盖的工资相加。对于育儿假而言,符合资格的事件发生日期是出生日期或安置日期。对于医疗假或家事假而言,符合资格的事件发生日期是医生填写医疗凭证表单的日期。日历季度是指历时三个月的时段。OPFL 计算福利金时所用的季度如下:

第 1 季度:1 月、2 月、3 月

第 2 季度:4 月、5 月、6 月

第 3 季度:7 月、8 月、9 月

第 4 季度:10 月、11 月、12 月

已完成的季度是指已完全过去的季度。例如对于 2019 年 第 2 季度,首个完成日为 2019 年 7 月 1 日。对于 2020 年 第 4 季度,首个完成日为 2021 年 1 月 1 日。季度中“支付”工资的日期是指资金变为可供您使用的日期,不一定是您为了获得该工资而从事工作的日期,也不是您实际兑付支票的日期。“支付”工资的日期通常是工资单上的支付日期。对于许多雇主而言,该日期通常在工资结算周期结束的几天或几周之后,以便有时间计算工资。若您对自己的正式支付日期有疑问,请联系雇主的人力资源或工资管理部门。

对过去五个已完成日历季度中每个季度的收入进行计算后,排除其中收入最少的一个季度。若多个季度具有相同的收入数额,而且都是收入最少的季度,请只排除其中一个季度。

现在只剩四个已完成日历季度的收入。剩余四个季度中有一或多个季度零收入也没关系。只要这四个季度中的至少一个季度有收入,您仍能享有福利金。

第 2 步

将这 4 个季度的收入总额相加。

第 3 步

将相加结果除以 52。算出的数字称为“平均周工资”。

第 4 步

从这一步开始, OPFL 将根据您平均周工资的数额而使用不同的流程。决定使用哪项流程将取决于您申请福利金这一年的 DC 最低工资。以下说明适用于 2020 年 7 月 1 日至 2021 年 6 月 30 日提交的权利索取请求。在此时段之后, 计算将有所不同。若要计算此时段之后的福利金数额, 请使用脚注中的说明。

若您的平均周工资超过 900 美元,¹请 [转到第 5 步](#)。

若您的平均周工资不超过 900 美元,²请将其乘以 0.9。将结果四舍五入到最接近的数字, 这就是您的每周福利金数额。

若您的平均周工资不超过 900 美元,³请 [在这里停止计算](#)。

第 5 步

若您的平均周工资超过 900 美元,⁴请执行剩余步骤。

将您的平均周工资减去 900 美元。⁵将结果乘以 0.5。

第 6 步

将第 5 步的结果与 810 美元相加。⁶

若相加结果小于 1,000 美元,⁷请将该结果四舍五入到最接近的数字, 这就是您的每周福利金数额。

若相加结果不小于 1,000 美元,⁸则您的每周福利金数额是 1,000 美元。⁹

¹ 或者超过 DC 最低工资的 1.5 倍 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

² 或者不超过 DC 最低工资的 1.5 倍 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

³ 或者不超过 DC 最低工资的 1.5 倍 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

⁴ 或者超过 DC 最低工资的 1.5 倍 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

⁵ 或者减去 DC 最低工资的 1.5 倍 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

⁶ 或者加上 DC 最低工资 1.5 倍的 90% (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

⁷ 或者小于 OPFL 发布的每周福利金最大数额 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

⁸ 或者不小于 OPFL 发布的每周福利金最大数额 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

⁹ 或者等于 OPFL 发布的每周福利金最大数额 (若在 2021 年 6 月 30 日之后)

福利金总额

您的每周福利金数额将用于确定福利金的实际支付,与许多雇主向员工支付薪资的方式类似,将按照每两周一次的频率支付福利金。每两周支付一次的福利金确切数额将取决于您在工资结算周期内休假的时间长度,以及索取的带薪家事假福利金。若您享有福利金所依据的不是全日假期(即假期是“间歇假期”),则每两周支付一次的福利金数额可能会少于每周福利金数额的两倍。若某人享有福利金所依据的是全日假期(即假期是“连续假期”),且享有整 8 周的福利金,则预期将会支付 4-5 次(每两周一次)。若某人享有整 8 周的福利金,则在收到支付的所有福利金时,其总额将是每周福利金数额的 8 倍。

福利金数额示例

员工收入及其带薪家事假福利金数额的示例如下。以下示例适用于 2020 年 7 月 1 日至 2021 年 6 月 30 日提交的权利索取请求。



**SUSAN 收入为 20 美元/小时(包括小费)
在餐馆工作**

平均周工资 = 800 美元
每周带薪家事假福利金 = 720 美元



**CARLOS 薪资为 60,000 美元
担任某法律事务所的行政助理**

平均周工资 = 1,150 美元
每周带薪家事假福利金 = 935 美元



**TIFFANY 薪资为 100,000 美元
担任银行经理**

平均周工资 = 1,900 美元
每周带薪家事假福利金 = 1,000 美元



第 4 章

假期日程



您可以选择希望根据哪种日程来享有带薪家事假福利金。假期日程的两种类型如下：

1. **全日假期日程**,是指在一段时间内完全休假,也称为“连续假期”日程
2. **非全日假期日程**,是指在同一周内包含不同的工作日和享有福利金的休息日,也称为“间歇假期”日程

“连续假期”是指在一段时间内完全休假,根据带薪家事假计划,在休假的第一天和最后一天之间的时段内不会返回工作岗位。“间歇假期”是指先在特定时段休假以享有带薪家事假福利金,然后返回工作岗位,随后再次休假,以此类推。通常情况下,采用间歇假期日程的人员会在同一周内包含不同的工作日和享有福利金的休息日。这两种假期日程都适用特殊规则。

全日假期

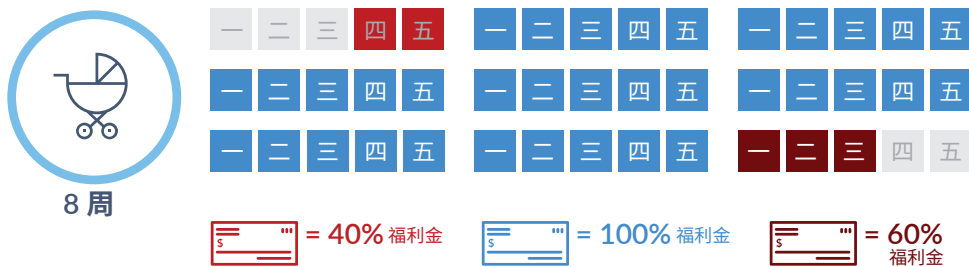
全日假期也称为“连续假期”,是指全部时间都用来休假的日程,在一段时间内完全休假,以处理符合资格的事件。根据带薪家事假计划,在休假的第一天和最后一天之间的时段内,您将始终处于休假状态。您的福利金将以每两周一次的频率持续支付,直到达到福利金限值或权利索取请求结束为止。

若您在获准享有带薪家事假福利金的第一周和/或最后一周并未满周休假,则适用连续假期的特殊规则。若您的连续带薪家事假权利索取请求在周中开始(或结束),则针对该周会向您支付不满一周的福利金。您在该周享有的带薪家事假福利金数额将取决于您的常规工作日程,以及您在该周工作的时间长度。若您希望在周中开始享有带薪家事假福利金,必须在权利索取请求表中纳入与您的常规工作日程有关的信息。OPFL 还将与您的雇主确认此信息。您需要填写该信息,以便 OPFL 能确保您享有的福利金将准确反映您在该周损失的工作时间。

您必须在权利索取请求信息中纳入您最近的常规工作周内每周工作的天数。这项天数应该包括所有工作的天数,即使工作不在 OPFL 的涵盖范围内,也是如此。对许多人而言,每周工作 5 天是常规情况。其它许多员工每周工作仅一天,或者长达七天。视您的常规工作周而定,OPFL 将计算在该周对于因发生符合资格的事件而未能工作的时段应向您支付的福利金数额。

在享有从周中开始的连续假期日程的福利金之后,若您的权利索取请求已达到允许假期天数的限值,则在您希望休假的最后一周,可能不会享有整周的福利金。若发生这种情况,在带薪家事假的最后一周,您可能会享有不满一整周的福利金。

示例。以 5 天(从周一到周五)的全日工作周日程为例。在此案例中,若您从周四开始休 8 周的育儿假,则在第一周会享有每周福利金的 40%(即 2/5,五分之二),并享有接下来 7 整周的带薪家事假福利金。在最后一周,您将享有 60%(即 3/5,五分之三)的每周福利金。



OPFL 会请您提供最近的常规工作周作为您的“常规工作日程”。这样做的原因在于人们的工作日程会随职业的历程而变化,一个人在很长一段时间内的典型工作日程并不总是在需要休假以处理符合带薪家事假资格的事件时最重要的工作日程。真正重要的是您休假时的日程。

但是,另外请务必注意 OPFL 请您提供最近的常规工作周,它不一定是您最近的工作周。这是因为并非所有的周都是常规的。在某些周,您可能会生病请假。某些周可能包含假日。此外,有些时段的工作量较少,需要的工作时间较短。您与雇主最清楚您的常规工作日程,因此 OPFL 会请您和雇主提供该信息。如需详细信息,请参阅第 36 页有关“常规工作周”的一节。

在休假时工作的有关规则

若您依据连续假期日程而享有福利金,则在您享有带薪家事假福利金期间的任何一周(除了非满周休假的第一周和最后一周)内,您都不可获取常规工作的任何工作收入。您必须确保自己没有在工作,也没有因执行该工作而获取收入。

在休假时零星回复工作电子邮件,或者短暂造访办公室让同事看看您刚出生的孩子,这些行为都不一定违反这项规则。这是因为,即使在某些方面可以将这些行为视为“工作”,但是您不会因实施这些行为而获得雇主提供的收入。

此外,有些员工还享有雇主提供的带薪假福利,例如产假或陪产假、临时伤残津贴或病假津贴。享有这些类型的福利也不一定就违反有关享有工作收入的规则。对于雇主提供的这些类型的收入,只要您享有的原因是您在休假,而且绝不是以获得这些福利为目的而进行工作,就可以享有这些福利。如需有关在享有带薪家事假福利金的同时领取收入和开展工作的详细信息,请参阅第5章。



非全日假期

您可以选择依据非全日假期日程而享有带薪家事假福利金，这种假期称为“间歇假期”。若您计划在同一段时间内既工作又休假，可以选择这样做。享有间歇假期福利金时，您可以在一周内的某几天上班工作，并在该周的其他几天休假以享有带薪家事假福利金。不能在一周内的同一天既工作又享有福利金。也不能为不满一天的时间申请带薪家事假福利金。OPFL 只会针对整天而支付福利金。若依据间歇假期日程而享有福利金，则在计算福利金数额时存在一些特殊规则，还有一些特殊规则会限制在您享有间歇假期福利金的一周内可以工作的时间长度。

福利金数额

依据非全日（间歇）假期日程而享有福利金时，您的带薪家事假福利金将基于每天的福利金数额，将根据每周的福利金数额来计算每天的福利金数额。每天的福利金数额基于在您最近的常规工作周中常规工作的天数。在申请依据间歇假期日程而享有带薪家事假福利金时，OPFL 会询问您所有工作（甚至包含带薪家事假计划可能并未涵盖的工作）的每周常规工作天数（请参阅下一节“常规工作周”）。

非全日福利金额示例

示例 1

若工作周的常规工作天数是五天，则每天的间歇假期福利金数额将是带薪家事假每周福利金数额的 $\frac{1}{5}$ （五分之一）。在休假并享有带薪家事假福利金的一周中，您每天都享有该数额的福利金。若您依据间歇假期日程而享有福利金，并且因发生符合资格的事件而恰好满周休假，则在该周将享有全部的每周福利金数额（每周福利金数额的 $\frac{5}{5}$ （五分之五））。

示例 2

另一个示例展示的是同时从事两项不同兼职工作的情况。其中一项工作属于带薪家事假计划涵盖范围内的某位 DC 雇主，您每周为其工作四天；另一项工作属于不在带薪家事假计划涵盖范围内的某位马里兰州雇主，您每周为其工作三天。您在申请中必须向 OPFL 告知您为两个雇主每周工作七天。若您希望享有间歇假期福利金，则每天的福利金数额将是每周福利金数额的 $\frac{1}{7}$ （七分之一）。在您享有带薪家事假福利金的每一天，都不允许您为 DC 和马里兰州的这两个雇主工作。

常规工作周

为了确保您享有与您及您的工作日程相适合的福利金，OPFL 会请您提供常规工作周的相关信息。OPFL 还会请您的雇主提供此信息。我们需要了解该信息，以便根据工作缺勤的天数确定每天的福利金数额。对于您的“常规工作周”，您只需选择每周的工作天数，无需具体说明在常规工作周中的哪些天（例如周一或周三）工作。若您因工作日程通常每周都各不相同而导致没有常规工作周，仍需要选择每周的工作天数作为您享有带薪家事假福利金时的“常规”日程。若您未向 OPFL 告知自己的常规工作日程，OPFL 将给您使用 5 天工作周。如需有关选择常规工作日程的详细信息，请参阅“全日假期”一节中的“重要说明”框（第 33 页）。

选择常规工作周非常重要，因为 OPFL 会使用该信息计算您的每天福利金数额，并了解在一周中有多少天允许您工作，有多少天允许您享有带薪家事假福利金。您工作和享有福利金的天数不允许超过常规工作周中的天数（请参阅下一节“在休假时工作的有关规则”）。

若您在休非全日（间歇）假期之前有明确的常规工作周，则该日程必须作为您在享有带薪家事假福利金时使用的常规工作周。若您因工作日程通常每周都各不相同而导致每周没有“常规的”工作天数，仍必须选择某工作天数作为您在休非全日（间歇）假期时的常规日程。若您必须选择某天数作为带薪家事假的常规工作周，在进行选择时有几点应该予以考虑。选择工作天数少的常规工作周将产生更高的每天福利金数额。若选择工作天数过少的常规工作周，则在您享有带薪家事假福利金的几周中，将不允许您工作很长时间。例如，若您常规工作周的工作天数只有 2 天，则您因发生符合资格的事件而在其中任一天休假时，在该天都享有每周福利金数额的一半，但是该周只允许您在另一天工作。若选择工作天数较多的常规工作周，则您在休假的这些周中将工作更长时间，但是每天的福利金数额更低。例如，若您选择工作天数为 7 天的工作周，并享有一天的带薪家事假福利金，则在该周的其他 6 天都可以工作，但是在休带薪家事假的那天只能享有每周福利金数额的 1/7。

在享有间歇假期的带薪家事假福利金时，若工作日程发生变化，您可以更改常规工作周。请参阅第 38 页的“工作日程中的变化”一节。



工作和享有福利金的相关规则

依据非全日(间歇)假期日程而享有带薪家事假福利金时,您工作和享有福利金的天数不允许超过常规工作周中的天数。

例如,若您每周常规工作五天,可以每周有三天享有间歇假期的带薪家事假福利金,另外两天工作。

日	一	二	三	四	五	六
	☒	☒	PFL	PFL	PFL	

但是,不可以在工作 5 天的工作周中从周一到周五工作,然后在周六和周日享有 2 天的带薪家事假福利金,因为这样的话,您每周工作和享有福利金的天数将是 7 天,而您的常规工作周只包含 5 天。

日	一	二	三	四	五	六
X	☒	☒	☒	☒	☒	X

这项规则甚至适用于工作日程通常每周都各不相同的员工。若您在某几周每周工作三天,在另外几周每周工作五天和七天,则必须挑选其中一项日程,作为您享有间歇假期的带薪家事假福利金时所用的常规工作周。若您在享有带薪家事假福利金期间工作日程发生变化,可以向 OPFL 告知这一点,并请 OPFL 更改您带薪家事假福利金的常规工作周。在权利索取期间,您可以每月对常规工作周更改一次。请参阅下一节“工作日程中的变化”。

您在一周中工作和享有带薪家事假福利金的天数不能超过常规工作周中的天数,这是因为带薪家事假福利金的目的是在您因发生符合资格的事件而缺勤工作时为您提供帮助。若您能更改工作日程以便处理符合资格的事件,则不需要带薪家事假。带薪家事假福利金适用于您为了处理符合资格的事件而需要缩短工作时间的时候。

依据非全日(间歇)假期日程而享有带薪家事假福利金时,您在一周内工作和享有福利金的天数不允许超过常规工作周中的天数。

工作日程中的变化

在有些情况下,非全日(间歇)假期的带薪家事假福利金可能会持续许多日历周。在此期间,您的工作日程可能会发生变化,原因在于雇主对您有不同需求,或者您希望对工作作出改变。若发生这种情况,您可以向 OPFL 请求更改自己的常规工作周。您可以使用申请福利金的在线门户,或者通过邮件、电话或当面联系 OPFL 进行此更改。在权利索取期间,您可以每月向 OPFL 请求对常规工作周更改一次(也就是每四周一次)。

若您更改常规工作周,每天的福利金数额将发生变化,在权利索取期间可以享有带薪家事假福利金的天数限制也会改变。但是,您在权利索取期间可以享有的福利金总额不会改变。





更改您的假期日程

首次申请福利金时，您必须向 OPFL 告知自己希望享有带薪家事假福利金的日期。在依据该日程享有这些福利金时，您可以选择更改自己在将来享有带薪家事假福利金时所依据的日程。您可以对自己的假期日程作出三项改变：

1. 从全日假期改为非全日假期 (连续假期改为间歇假期)
2. 从非全日假期改为全日假期 (间歇假期改为连续假期)
3. 从一种非全日 (间歇) 假期日程改为另一种非全日 (间歇) 假期日程

从全日假期改为非全日假期

若您正享有全日 (连续) 假期的带薪家事假福利金，希望变为在开展非全日工作的同时仍能在某些天享有福利金，则可以更改自己的带薪家事假福利金日程以实现该目的。您必须向 OPFL 及雇主告知自己希望更改为非全日 (间歇) 假期日程，并且必须决定自己将在哪些天工作，在哪些天休假。在决定采用间歇假期日程时，您还必须向 OPFL 告知自己的常规工作日程。对于这项更改，您每月最多可以执行一次 (也就是每四周一次)。

从非全日假期改为全日假期

若您采用非全日 (间歇) 假期日程，并且认定自己需要完全脱离工作以处理符合资格的事件，则可以更改为全日 (连续) 假期日程。若更改为连续假期日程，将不允许您在享有连续假期福利金的任何一周内开展工作 (最后一周不是满周休假的情况除外)。对于这项更改，您每月最多可以执行一次 (也就是每四周一次)。

从一种非全日假期日程改为另一种非全日假期日程

首次申请福利金时,您必须确定自己为了处理符合资格的事件而预期要休假的日期。若您依据非全日(间歇)假期日程而享有带薪家事假福利金,并且需要更改,可以向 OPFL 告知您需要更改享有带薪家事假福利金的日期。若可能,您应该在休假之前向 OPFL 告知自己希望更改假期的日期。在紧急情况下,您也许能享有过去日期的福利金。若您正享有家事假或医疗假的福利金,则必须提供医疗理由才能更改假期的日期。您可能必须向 OPFL 提供由医疗服务提供者签名且表明您所需休假日期的表单。医疗预约日期发生变化是您可能需要更改假期日期的一项原因。您更改假期日期时,必须告知雇主。OPFL 也会向您的雇主告知所更改的日程。不同于从全日假期改为非全日假期或从非全日假期改为全日假期(在一个月中最多可以更改一次),对于从一种非全日假期改为另一种非全日假期,产生应付间歇假期福利金的天数更改次数没有限制。

若在您告知 OPFL 望更改日期之前,您希望更改的日期已经过去,您必须尽快告知 OPFL。若您在本应享有带薪家事假福利金的一天去工作,则必须偿还这些福利金,或者减少将来享有的带薪家事假福利金。若发生了与符合资格的家事假或医疗假事件(您就这些事件已获准享有间歇假期福利金)相关的事情,导致您因此在计划外的一天休假,您也许能享有这一天的间歇假期福利金。您必须尽快向 OPFL 索取福利金,可能必须出具医疗提供者提供的说明,表明已发生与符合资格的事件相关的事情。若您正享有育儿假福利金,则不能在计划外的过去日期享有间歇假期福利金。



第 5 章

享有福利金时

支付福利金

您获准享有的带薪家事假福利金将每两周支付一次。申请福利金时，您可以选择以下两种支付方式的其中之一：直接存入银行账户，或直接存入预付费借记卡。

您在享有福利金时可以做什么

在限制范围内工作

有些情况下，您可以在享有带薪家事假福利金的同时执行有限的工作。对您可以执行的工作存在两类限制：

1. 工作种类
2. 工作执行天数

对工作种类的限制

在享有带薪家事假福利金时，您不能通过执行自己“常规和惯常的工作”而获取收入。这意味着在您享有带薪家事假福利金的一天中，不能从事在最近的过去做过的任何工作。我们所说的“最近的过去”是指：

- 在您针对当前带薪家事假福利金而提交申请前的五个已完成日历季度中的任何一个
- 您针对当前带薪家事假福利金而提交申请时所在季度的任意时间，直到您的福利金申请日期为止
- 在您提出带薪家事假权利请求以请求对假期长度或假期日程进行更改的任何时间（请参阅以下有关“更改您的权利索取请求”的一节）

若某工作不是您“常规和惯常的工作”，则从事该工作不受任何限制。

对可工作天数的限制

若您依据全日（连续）假期日程而享有福利金，则在请求享有带薪家事假福利金的几周内的任何时间，您都不可通过执行常规工作而获取收入，第一周和最后一周不是满周工作的情况除外（请参阅第4章有关“全日假期”的一节）。

若您依据非全日（间歇）假期日程而享有福利金，可以在并未请求享有带薪家事假福利金的几天中执行常规工作。但是，在您请求享有带薪家事假福利金的几天里不可工作。不能为不满一天的时间请求享有带薪家事假福利金。OPFL 只会针对整天而支付福利金。



“工作”到底是什么？

若要违反有关在享有带薪家事假福利金的几天里执行工作的规则，必须符合以下 2 项条件：

1. 从事常规工作
且
2. 通过常规工作获得报酬

只符合其中一项条件并未违反规则。例如，在休假时零星回复工作电子邮件、接同事的电话、向人力资源部门询问或者去办公室打个招呼都不一定违反规则。这是因为，即使在某些方面可以将这些行为视为“工作”，但是您不会因实施这些行为而获得雇主提供的收入。类似的是，有些员工还享有雇主提供的带薪假福利，例如产假或陪产假、临时伤残津贴或病假津贴。但是，享有这些福利也不一定就违反规则。这是因为，虽然您享有雇主提供的收入，但是您并不是因为工作了才享有这些收入的。对于雇主提供的这些类型的收入，只要您享有的原因是您在休假，而且绝不是以获得这些福利为目的而进行工作，就可以享有这些福利。

享有其他特定福利

在享有带薪家事假福利金时，您也可以享有其他来源提供的一些其他类型的福利。有些类型的福利会受到限制（请参阅下一节），但多数福利会得到允许。例如，您在享有带薪家事假福利金时，可以享有以下类型的福利：

- 由雇主的保险公司支付的短期伤残保险
- 由雇主直接支付的短期伤残保险
- 由其他来源（例如您自己的保险公司）支付的短期伤残保险
- 由雇主直接支付或由雇主的保险公司支付的产假
- 由雇主直接支付或由雇主的保险公司支付的陪产假
- 根据雇主的员工常规病假计划支付的病假
- 由雇主的保险公司支付的病假
- 诸如《哥伦比亚特区累计病假和安全假期法案》(District of Columbia Accrued Sick and Safe Leave Act, ASSLA) 等其他法律规定必须为您提供且由雇主支付的病假
- 由雇主支付的假期或其他带薪假期 (PTO)

虽然 OPFL 不会阻止您享有这些福利，但是您应该咨询为您提供这些福利的公司，以确保享有带薪家事假福利金不会违反享有这些福利的任何规则。

您在享有福利金时不能做什么

从事常规工作

如上节所述，在享有带薪家事假福利金时，您不能通过执行自己“常规和惯常的工作”而获取收入。如需了解这些规则，请参阅上节。

如果我犯了错会怎样？

若您在本应休假并享有带薪家事假福利金的一天去执行常规工作，应立即告知 OPFL。您必须偿还工作这几天的福利金，否则您将来的带薪家事假福利金将会减少该数额。您可以使用在线门户、通过电话或当面联系 OPFL。

享有其他一些类型的福利

在享有带薪家事假福利金时，虽然可以同时享有许多类型的福利（请参阅第 44 页的一节），但是不允许享有某些类型的福利。不允许与带薪家事假福利金同时享有的福利类型如下：

- 长期伤残福利金
- 失业赔偿福利金

长期伤残福利金是指依据保险方案针对超过 12 个月或导致死亡的伤残而支付的福利金。社会安全残障保险 (SSDI) 就是长期伤残福利金的示例。长期工人的补偿福利金也是。

失业赔偿福利金包括由 DC 支付的福利金。

若您享有以上任意一种类型的福利金，必须立即告知 OPFL。

在同一天享有不同假期类型的带薪家事假福利金

您可以在任何时候请求享有多项带薪家事假。例如，您可以在某几天因医疗假事件而享有间歇假期的带薪家事假福利金，并在该周的另外几天因家事假事件而享有间歇假期的带薪家事假福利金。但是，不允许您在同一天因不同的符合资格的事件而享有多项带薪家事假福利金。OPFL 应确保不会出现该情况。

享有带薪家事假福利金的不当方式

带薪家事假福利金的目的是让您有时间离开工作去处理符合资格的事件。在享有福利金时，您应该花时间采取所需举措以处理符合资格的事件。若您正因某医疗假事件而享有福利金，会无法工作、上学或开展日常生活活动，或者正在参加与符合资格的事件相关的医疗预约。若您正因某家事假事件而享有福利金，则目的是为患有重病的家人提供照顾或陪伴。若您的状况并非如此，则可能无法享有带薪家事假福利金。在您享有带薪家事假福利金时，若您认为符合资格的事件已结束，应立即联系 OPFL 并请求终止提供福利金。



更改您的权利索取请求

享有带薪家事假福利金时，您可能需要更改权利索取请求。您可以对带薪家事假权利索取请求进行三种更改：

1. 请求更改福利金额
2. 请求更改福利金的持续时间
3. 请求更改假期日程

福利金额的更改

在某些情况下，您的收入可能在您享有带薪家事假福利金期间发生了显著变化。很多时候，若您长时间享有非全日（间歇）带薪家事假福利金，就会发生这种情况。您可能在工作中获得了加薪，甚至得到了新工作。或者原因仅仅是季度结束，这可能意味着将使用收入更高的新日历季度来计算您的福利金数额。若发生了上述任一情况，并且雇主在日历季度结束时向 OPFL 报告了您的新收入，则您可能会有资格享有更高的每周福利金数额。

更常见的情况是人们在享有带薪家事假福利金期间收入下降而非上升。这是因为人们为了处理符合资格的事件而减少了工作, 因此向 OPFL 报告的收入将下降。在您获准享有福利金后, 即使您的工作收入下降, 除非计算福利金数额时所用的报告的工资发生变化, 否则 OPFL 不会在您请求时降低每周福利金数额。但是, 若您认为自己的工作收入相比开始享有带薪家事假福利金时已有上升, 并认为自己的收入高于福利金数额所反映的情况, 则需要考虑终止旧的权利索取请求, 并提交新的权利索取请求以便将新的收入考虑在内。若要终止旧的权利索取请求并提交新的权利索取请求, 可以使用在线门户或联系 OPFL。

更改假期长度

在提出带薪家事假权利索取请求时, 可能会发生某些事导致您需要延长或缩短预想的假期。比如病情可能恶化或好转, 或者家人可能需要更多或更少的照顾。您可以请求 OPFL 更改您要求的假期长度, 以符合您的需求。若您正因医疗假或家事假事件而享有带薪家事假福利金, 可能需要向 OPFL 发送医生出具的新医疗表单, 以表明您需要更长的假期。若 OPFL 批准了您延长或缩短假期的请求, OPFL 也会向您的雇主告知您的新假期长度。

在请求期间, 若您获准享有不同的假期长度, 则会将您在福利金申请日期和获准享有不同假期长度的日期之间执行的任何工作视为“常规和惯常的工作”。您不能在享有带薪家事假福利金的同一天执行该工作。请参阅第 44 页的“您在享有福利金时不能做什么”一节。

更改您的假期日程

您可能需要根据日程的变化来更改请求享有带薪家事假福利金的天数或周数。您可以请求 OPFL 更改您的假期日程。请参阅第 4 章中有关“更改您的假期日程”的一节。若 OPFL 批准了您更改假期日程的请求, OPFL 也会向您的雇主告知您的新日程。

在请求期间, 若您获准使用不同的假期日程, 则会将您在福利金申请日期和获准使用不同假期日程的日期之间执行的任何工作视为“常规和惯常的工作”。您不能在享有带薪家事假福利金的同一天执行该工作。请参阅第 44 页的“您在享有福利金时不能做什么”一节。

工作保护

享有带薪家事假福利金并不意味着休假期间您的工作将受到保护。与着眼于休假的其他一些法律不同, 带薪家事假计划不会确保您在享有带薪家事假福利金后能重返工作岗位。但是, 能确保您可以在休假后重返工作岗位的其他某项法律可能会涵盖您休假所针对的符合带薪家事假资格的事件。《家事与医疗假法案》(Family and Medical Leave Act, FMLA) 以及《哥伦比亚特区家事与医疗假法案》(District of Columbia Family and Medical Leave Act, DCFMLA) 都会保护员工, 使员工在出于符合资格的原因而休假时不受有害的就业行为影响。若您享有带薪家事假福利金所针对的假期符合 FMLA 和/或 DCFMLA 的资格, 则在享有带薪家事假福利金时会受到这些法律的保护。如需有关符合 FMLA 资格的信息, 可以联系美国劳工部工资与工时司, 网址为 www.dol.gov/whd/workers.htm 如需有关符合 DCFMLA 资格的信息, 可以联系哥伦比亚特区人权办公室, 网址是 www.ohr.dc.gov。

虽然带薪家事假计划不能确保您在休假后重返工作岗位, 但是由于您享有带薪家事假福利金, 因此可以在雇主采取可能会影响您就业的举措时受到保护。若这些举措对您有害, 将称之为“报复”。若您认为自己因享有带薪家事假福利金而受到报复, 可以联系哥伦比亚特区人权办公室以提交歧视投诉, 网址为 www.ohr.dc.gov/service/file-discrimination-complaint。另请参阅第 6 章“申诉和争议”。



第 6 章

申诉和争议

若您不同意 OPFL 的决定

若您不同意 OPFL 就您的权利索取请求作出的决定，可以请求对决定进行复核。您可以请求复核与您的权利索取请求相关的几乎所有事项，包括：

- 您的每周福利金额
- OPFL 批准的假期长度
- OPFL 批准的假期日期
- OPFL 对您权利索取请求的拒绝

若您希望对权利索取请求相关的上述任意事项进行复核，可以请求执行两种复核的其中之一：

1. 向带薪家事假办公室提出行政申诉
2. 向哥伦比亚特区行政听证办公室提出申诉

在 OPFL 向您发送的就 OPFL 对您的权利索取请求作出的决定进行告知的每封信函中，都会对这两种复核选择进行说明。若您希望请求进行其中任一类型的申诉，可以遵循信函中的说明。

若您受到报复

带薪家事假计划不会在您休假和享受带薪家事假福利时为您提供就业保障。请参阅第 5 章有关“工作保护”的一节。但是，由于您请求享有带薪家事假福利金，因此可以在雇主采取对您有害的就业相关举措时受到保护。若采取这些有害举措是因为您申请或请求享有带薪家事假福利金，则称之为“报复”。若您认为自己受到了报复，可以向哥伦比亚特区人权办公室提交投诉。您无法就这些事宜向 OPFL 提出投诉。我们会将您转至人权办公室，它会在以下网址接受投诉：www.ohr.dc.gov/service/file-discrimination-complaint。



说明

[illegible]

我们希望收到您的回应！

请访问我们的网站, 并注册获取我们的邮寄列表
以详细了解以下内容：

- 本手册的更新
- 其他常见问题
- 即将到来的期限
- 员工福利信息
- 市政厅
- 网络研讨会
- 外联活动
- 其他等等



联系我们

DEPARTMENT OF EMPLOYMENT SERVICES

Office of Paid Family Leave (OPFL)
4058 Minnesota Avenue, NE
Washington, DC 20019

电话: (202) 899-3700
电子邮箱: does.opfl@dc.gov

Facebook: facebook.com/DCDeptofEmploymentServices
Twitter: twitter.com/DOES_DC

DCPaidFamilyLeave.dc.gov



