

직원 안내서

DC 유급 가족휴가



dc paid 
family leave

법적고지

고용서비스부(Department of Employment Services, DOES)는 공공 서비스의 일환으로 본 안내서를 제공합니다. 본 안내서는 컬럼비아 행정구의 유급 가족휴가 프로그램에 따른 직원들의 권리와 책임에 대한 개요 설명을 위해 제작되었습니다. 본 안내서는 일반 정보만 제공하며 법적 의견을 제공하지 않습니다. 책임과 자격은 개별 사례 별로 결정됩니다. DOES는 필요에 따라 본 자료와 정보를 업데이트할 권리를 갖습니다. 유급 가족휴가 프로그램과 관련된 공식 정보의 출처는 2016년 보편적 유급 휴가 개정법(The Universal Paid Leave Amendment Act, UPLA)과 관련 규정입니다.

DOES 소개

사명

고용서비스부(DOES)는 행정구민과 구직자, 고용주를 지역사회의 기회와 자원에 공정하고 안전하며 효과적으로 연결합니다.

비전

고용서비스부는 전 행정구민에게 포괄적인 고용 서비스를 제공하여 경쟁력 있는 인력, 완전 고용, 평생학습, 경제적 안정, 최고 수준의 삶의 질을 보장합니다.

연락처

고용서비스부 (DEPARTMENT OF EMPLOYMENT SERVICES, DOES)

유급가족휴가사무실 (Office of Paid Family Leave, OPFL)

4058 Minnesota Avenue, NE

Washington, DC 20019

전화번호: (202) 899-3700

이메일: does.opfl@dc.gov

DCPaidFamilyLeave.dc.gov



04	머리말
05	1장: 수급 대상과 수급 기준 수급 대상 수급 기준
13	2장: 혜택 신청 신청 전 신청 시점 신청 서류 신청 방법 신청 후
25	3장: 급여액 급여 합산 임금 급여 공식 급여 총액
31	4장: 휴가 일정 정규 휴가 비정규 휴가 휴가 일정 변경
41	5장: 급여 수급 기간 급여 지급 급여 수급 중 허용사항 급여 수급 중 금지사항 청구 변경 고용 보호
49	6장: 이의와 분쟁 OPFL의 결정에 동의하지 않을 때 보복을 당했을 때

컬럼비아 행정구 유급 가족휴가 프로그램

컬럼비아 행정구의 유급 가족휴가 프로그램은 새 자녀와 유대를 형성하고 가족 구성원을 돌보며 본인의 중증 건강 상태를 돌보기 위해 직장을 휴직하는 직원들에게 급여를 제공합니다. 유급 가족휴가는 보험 프로그램입니다. 보험 보장에 해당하는 업무를 수행하는 직원과 보장 항목에 포함되는 업무 수행 시 급여가 지급됨을 의미합니다. 고용주는 직원을 대신하여 세금을 납부하여 프로그램 분담금을 부담합니다.

컬럼비아 행정구(DC)의 모든 민간 고용주는 반드시 이 프로그램에 참여해야 하며 직원을 대신하여 분담금을 부담해야 합니다. 고용주는 2019년 7월 1일부터 급여 지원을 위해 유급가족휴가세를 납부해왔습니다. 세금은 고용주가 직원에게 지급하는 임금의 0.62%입니다. 직원은 2020년 7월 1일부터 급여를 신청할 수 있습니다. 거의 대부분의 DC 민간 고용주의 DC 소재 직원들이 수급 대상에 해당합니다.

본 유급 가족휴가 프로그램은 고용서비스부(DOES), 유급가족휴가사무실(OPFL)이 관장합니다. 고용주는 고용주 셀프 서비스 포털(Employer Self Service Portal, ESSP)에 계정을 보유하고 이를 통해 유급가족휴가세를 납부합니다. 소속 직원은 2020년 7월 1일부터 2020년 초에 공개하는 새로운 온라인 포털에서 급여를 신청할 수 있습니다. 컴퓨터 이용이 불가능한 직원들은 직접 방문하여 급여를 신청할 수 있습니다.



1장

수급 대상과 수급 기준

수급 대상

유급 가족휴가 프로그램에 따라 급여를 받기 위해서는 수급 기준을 충족하기 전부터 DC의 고용주를 위해 근무하고 있어야 합니다. 고용주는 직원의 임금을 DOES에 신고하고 고용주가 직원에게 지급한 임금을 기준으로 세금을 납부했어야 합니다. 규정상 고용주는 직원이 유급 가족휴가 프로그램의 대상자인지 알려주어야 합니다. 고용주는 다음과 같이 최소 3회에 걸쳐 유급 가족휴가에 관한 정보를 직원에게 제공해야 합니다.

1. 고용 시 (2020년 2월 이후 고용 시)
2. 2020년부터 연 최소 1회 이상
3. 2020년 2월 및 그 이후에 직원이 고용주에게 해당 휴가가 유급 가족휴가 프로그램에 따른 급여 지급 자격 대상인지 문의하는 경우

이와 함께 휴게실이나 다른 공용 공간 등 근무지에 다른 노동법과 함께 게시된 유급 가족휴가에 관한 포스터를 통해 정보를 얻을 수 있습니다. 근무시간의 대부분을 DC에서 소비한다면 유급 가족휴가 수급 대상일 가능성이 매우 높습니다. 그러나 수급 자격에는 다양한 요인이 작용합니다. 수급 대상자에 관한 상세 정보는 고용서비스부 고용주 안내서의 '수급 대상' 장을 참조해 주십시오. 본인이 수급 대상자인지는 고용주에게 문의하실 수도 있습니다.



수급 기준

유급 가족휴가 수급 자격의 기준은 3가지입니다.

1. 육아휴가
2. 가족휴가
3. 병가

이들 각각의 휴가에는 자체적인 자격 요건 및 연간 수급 한도가 적용됩니다.

- 육아휴가 급여 - 연간 최대 8주 분 지급
- 가족휴가 급여 - 연간 최대 6주 분 지급
- 병가 급여 - 연간 최대 2주 분 지급



8주

입양 및 수양 자녀를 포함해 새
자녀와의 유대감 형성을 위한
육아휴가



6주

환자 가족 구성원 돌봄을 위한
가족휴가



2주

개인 병가

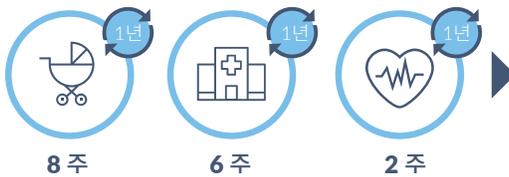
사용하는 휴가 유형에 관계 없이 유급 가족휴가 급여는
한 해에 총 최대 8주까지만 받을 수 있습니다.

일부 특수 비상 상황을 제외하고 급여는 유급 가족휴가
급여를 신청한 **후에** 사용하는 휴가에 대해서만
지급됩니다. 이는 과거에 충족한 기준, 즉 급여를
신청하기 전에 사용한 휴가에 대해서는 급여를 지급받을
수 없음을 의미합니다. 급여 신청과 비상 상황의 자격
요건에 관한 상세 정보는 다음 장 '급여 신청'을 참조해
주십시오.

휴가 기간에 대한 한도는
본인이 받을 수 있는
최대 기간이 적용되지만
최대 금액이 지급되지
않을 수도 있습니다. 급여
수급이 가능한 실제 휴가
기간은 본인의 의학적
상태 및 기타 요인에 따라
달라질 수 있습니다.

한 해에 두 개 이상의 기준을 충족하면 어떻게 됩니까?

한 해에 여러 개의 기준을 충족하는 경우, 유급 가족휴가 급여를 여러 번 수급할 수 있습니다. 동일 유형의 휴가든 다른 유형의 휴가든 휴가의 종류는 관계 없습니다. 그러나 한 해에 기준을 충족하는 휴가의 횟수와 심각도에 관계 없이 유급 가족휴가 프로그램을 통해 한 해에 급여 수급이 가능한 최대 기간은 8주입니다. 동일한 휴가 유형으로 두 개 이상의 기준을 충족하는 경우, 동일한 규칙이 해당 휴가 유형의 한도 금액으로 적용됩니다. 예를 들어, 1개의 병가를 1주일 간 사용하고 동일 연도에 다시 2주 간 다른 병가를 사용하시는 경우, 유급 병가 급여는 한 해에 최대 2주까지만 지급되므로 두 번째 병가에 대해서는 1주 분의 급여만 지급됩니다.



신청자는 52주의 기간 내에 최대 8주 분에 해당하는 급여를 수급할 수 있습니다.

한도는 언제 '갱신' 됩니까?

유급 가족휴가 프로그램에서 한 해는 52주를 의미합니다. 52주의 기간은 유급 가족휴가 급여가 처음으로 적용되는 주의 시작되는 일요일에 시작됩니다. 예를 들어, 2020년 10월 1일 목요일에 유급 가족휴가 급여를 처음으로 수급한 경우, 52주의 기간은 2020년 9월 27일 일요일에 시작됩니다. 2020년 9월 27일을 시작하는 주는 2020년의 40번째 주이지만 청구 연도로는 첫 번째 주입니다. 2021년 40번째 주까지 8주 분에 해당하는 유급 가족휴가 급여만을 수급할 수 있으며 이는 청구 시작 후로부터 53주 차에 해당합니다. 해당 주는 2021년 9월 26일에 시작됩니다. 이 날에 급여의 8주 한도가 '갱신'되며 다시 8주 간의 급여 자격이 부여됩니다.

각 휴가 유형에 대한 한도는 휴가 유형 별로 갱신됩니다. 따라서 가족휴가에 대한 6주 한도는 가족휴가 급여가 처음으로 적용된 주로부터 52주 차에 갱신되며 병가에 대한 2주 한도는 병가 급여가 처음으로 적용된 주로부터 52주 차에 갱신됩니다. 모든 유형의 휴가에 대한 8주 한도는 첫 휴가 유형이 무엇이든 첫 유급 가족휴가 급여가 적용된 주로부터 52주 차에 갱신됩니다.



유급 가족휴가에 대한 52주의 기간은 급여가 처음으로 적용되는 주로부터 시작됩니다. 2장에 설명된 바와 같이 7일 간의 수급 대기 기간이 있습니다. 급여 지급은 격주 일정으로 이루어집니다. 따라서 항상 유급 가족휴가 급여는 급여 적용 대상 주이자 휴가를 사용한 해당 주 이후에 수급할 수 있습니다.

예시: 예를 들어 산모가 2020년 8월 6일 목요일에 출산을 했습니다. 이 직원은 병원에서 돌아온 후 8월 8일 토요일에 급여를 신청했습니다. 직원은 7일 동안 대기해야 하며 급여는 자격 기준일로부터 계산됩니다. 이 기간 중에는 급여가 지급되지 않습니다. 이 사례에서 7일 간의 대기 기간 이후인 8월 13일 목요일에 시작해 8주 후인 10월 7일 수요일에 종료되는 8주 분의 급여를 모두 신청했습니다. 유급가족휴가사무실(OPFL)은 청구 내역을 확인하고 급여 지급을 승인했으며 직원이 청구서를 제출한 후 10일 이내에 이를 통지합니다. OPFL로부터 통지를 받게 되는 가장 늦은 날짜가 8월 21일 금요일이라는 의미입니다. 이 직원은 첫 번째 급여를 8월 25일 화요일에 수급하게 됩니다. 1차 지급 시 8월 13일부터 8월 22일의 기간에 대한 휴가 급여가 지급됩니다.

육아휴가

다음 중 하나의 기준을 충족하면 육아휴가 급여를 지급할 수 있습니다.

- **지난 해에 친자가 태어난 경우**
- **지난 해에 자녀를 입양한 경우**
- **지난 해에 수양 자녀를 갖게 된 경우**
- **지난 해에 아동의 법적 부모로서의 책임을 맡게 된 경우**

육아휴가에서 '지난 해'의 의미는 해당 기준을 충족한 달력일자로부터 1년을 의미합니다. 예를 들어, 2020년 8월 4일에 자녀를 등록한 경우, 해당 휴가에 대해 휴가를 사용하고 유급 가족휴가 급여를 지급할 수 있는 기간은 2021년 8월 3일까지입니다.

육아휴가 급여의 목적은 새 자녀와의 유대감을 위한 것입니다. 육아휴가 급여 지급을 위해 자녀와의 유대감을 갖는 과정을 증명할 필요는 없습니다. DOES에게는 지난 해의 출생 자녀 또는 등록 사실을 증명하기만 하면 됩니다. 신청 서류는 2장을 참조해 주십시오.

2020년 7월 1일 이전에 자녀가 출생한 경우에는 어떻게 됩니까?

유급 가족휴가 급여는 기준 자격을 충족하고 해당 기준에 대해 휴가를 사용하면 지급됩니다. 2019년 7월 1일 및 그 이후에 자녀의 출생 또는 입양이 이루어진 경우, 사용한 휴가에 대한 급여 지급 자격은 2020년 7월 1일부터 발생합니다. 그러나 2020년 7월 1일 이후에 사용한 휴가로서 출생 또는 입양이 이루어진 후 최대 1년 이내에 사용한 휴가에 대해서만 급여가 지급됩니다. 예를 들어, 자녀가 2019년 7월 10일에 출생 또는 입양된 경우, 2019년 7월 10일에 시작되어 2020년 7월 9일에 종료되는 한 해 동안 2020년 7월 1일부터 시작되는 기간에 대해서 휴가를 사용하고 급여를 지급할 수 있습니다.

가족휴가

다음 경우에 가족휴가를 받을 수 있습니다.

1. **가족 구성원이 중증 건강 상태 로 진단받거나 그러한 건강 상태가 발생하여**
과
2. **가족 구성원이 돌봄 또는 보호를 요청하는 경우**

중증 건강 상태의 요건은 병가 급여에 관한 다음 섹션에서 확인하실 수 있습니다. 유급 가족휴가 급여에서 '중증 건강 상태'란 가족 구성원의 상해 또는 질병과 본인의 상해 또는 질병이 동일한 의미를 지닙니다.

유급 가족휴가 급여의 목적은 힘겨운 시기를 겪는 가족들 곁에서 가족들이 가장 필요로 하는 시기에 가족들에게 돌봄과 보호를 제공하도록 하기 위함입니다. 가족휴가 급여는 중증 건강 상태를 겪고 있는 가족 구성원에게 돌봄 또는 보호를 제공할 때에만 지급이 가능합니다. 이 급여를 신청할 때 DOES 는 해당 가족 구성원의 의료기관의 진단서를 요청합니다. 진단서에는 돌봄 또는 보호가 필요함을 확인하는 가족 구성원의 주치의의 확인이 필요합니다.

돌봄 또는 보호를 제공하고 이를 통해 가족휴가 급여 지급이 가능한 가족 구성원의 요건

가족 구성원	내용
자녀	생물학적, 입양, 수양 또는 의붓 자녀
	법적 피보호자
	동거 동반자의 자녀
	양친(부모) 대신 법적 의무를 가진 자녀
부모	생물학적, 입양, 수양 또는 의붓 부모
	배우자의 부모 (결혼 또는 동거 동반자 관계에 따른 배우자의 부모)
	현재 법적 보호자
	어렸을 때 양친(부모) 대신 법적 의무를 가진 자
조부모	생물학적, 입양, 수양 또는 의붓 부모의 생물학적, 입양, 수양 또는 의붓 부모
배우자	결혼 또는 동거 동반자 관계로 맺어진 사람
형제자매	생물학적, 입양, 수양, 의붓 형제자매
	배우자 관계에 따른 형제자매, 즉 <ul style="list-style-type: none"> · 형제자매의 배우자 · 배우자의 형제자매 · 배우자의 형제자매의 배우자



병가

근무, 등교 또는 일상 생활에서의 일상적 활동 수행이 불가능한 중증 건강 상태인 경우, 병가 급여를 지급할 수 있습니다. 이러한 활동이 '불가능하다'는 의미는 중증 건강 상태의 치료를 위해 이러한 활동을 신체적으로 수행하거나 직장 또는 학교에 다니기가 불가능하다는 의미입니다. 중증 건강 상태는 성격상 신체적 또는 정신적 상태가 될 수 있으며 또한 상해, 질병 또는 장애가 될 수 있습니다.

건강 상태가 병가 급여 요건을 충족하는 '중증 건강 상태'로 인정받으려면 다음 중 하나의 사항에 해당해야 합니다.

- **본인의 상태가 병원, 호스피스 또는 지역 의료 돌봄 시설에서 1박 이상의 입원을 요하는 경우.**

심한 자동차 사고로 병원에 이송되어 하룻밤 이상 입원해 치료를 받는 경우가 이에 해당합니다.

- **본인의 상태가 꼬박 3일 이상 근무, 등교 또는 다른 일상 활동 수행 불가를 야기하는 경우로서 해당 상태가 시작된 지 10일 이내에 의료기관의 치료를 요하거나 해당 상태가 시작된 지 30일 이내에 두 개의 개별 경우에 대하여 의료기관의 치료를 요하는 경우.**

스포츠 활동으로 인해 생명이 위험하지는 않지만 심각한 사고를 당해 골절된 뼈가 치료될 때까지 직장에 나갈 수 없는 경우가 이에 해당합니다. 자택에서 꼬박 3일을 회복하고 이후 의료기관의 외래 진료를 받으며 골절을 치료하고 치료 상태를 지켜보아야 합니다.

- **만성 질환으로 인해 때때로 근무, 등교 또는 다른 일상 활동 수행이 불가하고 최소 연 2회 이상 의료기관의 치료를 받아야 하는 경우.**

천식과 당뇨가 있어 때때로 예측 불가하게 증상이 발현되어 하루 이상 자택에 머물러야 하는 경우가 이에 해당합니다. 이 상태를 점검하고 약을 처방받기 위해 일 년에 여러 차례 병원에 들러야 합니다.

- **치료 효과가 없는 불치병으로 인해 근무, 등교 또는 다른 일상 활동 수행이 영구적으로 불가한 경우.**

치매 또는 말기암 증상으로 진단 받고 해당 증상이 발현되는 경우가 이에 해당합니다.

- **사고 또는 상해 후 신체 기능 재건을 위한 수술이 필요한 경우로 동일 사고 또는 상해와 관련하여 다회의 치료가 요구되는 경우. 재건 수술은 미용적 개선이 아닌 기능적 개선의 목적이어야 합니다. 개인의 성전환 관련 시술은 재건 수술의 요건을 충족합니다.**

보행 능력에 영향을 미치는 심각한 사고를 당한 경우가 이에 해당합니다. 의료기관은 해당 수술이 보행 능력 재건을 위해 필요하고 이를 위해 다회의 치료와 재활이 필요하다고 판단합니다.

- **치료 없이는 꼬박 3일 이상 근무, 등교 또는 일상 활동 수행 불가를 야기하는 상태의 발현을 피하기 위해 의료기관으로부터 수회의 치료가 필요한 경우.**

암 진단을 받았지만 현재 증상을 경험하지 못하는 경우가 이에 해당합니다. 상태가 심각하고 치료 없이는 출근이 불가하게 될 보다 중증의 상태로 이어질 수 있기 때문에 주치의가 즉각적인 치료를 권장하는 경우. 이 상태에 대한 수회의 치료를 위하여 유급 가족휴가 급여를 수급할 수 있습니다.

- **현재 임신 중이며 임신으로 인해 근무, 등교 또는 다른 일상 생활 수행이 불가하거나 의료기관에서 산전 관리를 받기 위해 직장에 휴가를 내야 하는 경우.**

'일상 생활 수행'은 목욕, 샤워, 옷입기, 잠자리에 들기 및 잠자리에서 일어나기 또는 의자에 앉기 또는 서기, 보행, 화장실 이용, 식사 등의 활동을 포함합니다. 상해 또는 질병으로 인해 이러한 활동 중 한 가지가 불가한 경우, 병가 급여의 요건을 충족할 수 있습니다.

이러한 경우 중 어느 한 경우가 발생하면 병가 급여의 요건을 충족할 수 있습니다. 신청서와 함께 주치의의 진단서를 제출해야 합니다. 급여 신청에 관한 상세 정보는 2장을 참조해 주십시오.

육아, 가족휴가 또는 병가 급여의 요건을 충족하고 지급 대상의 고용주에게 현재 고용되어 있는 경우, 유급가족휴가사무실에 급여를 신청하실 수 있습니다.



2장

혜택 신청

신청 전

일부 기준의 경우, 휴가를 사용하기 전에 해당 기준이 충족되는 경우가 있습니다. 출산을 앞두고 있을 때, 자녀 입양을 계획 중일 때 또는 배우자가 돌봄이 필요한 질환으로 진단받았을 때 등이 그러한 경우입니다. 이러한 경우, 유급 가족휴가 급여 신청 준비를 위해 해두어야 할 사항이 있습니다.

고용주에게 통지

해당 기준의 상황이 발생해 휴가를 내야 한다고 믿을 이유가 있는 경우, 법률상 휴가 필요 기간 최소 10일 전에 고용주에게 이를 통지해야 합니다. 통지를 증명하는 기록이 되도록 이러한 통지는 서면으로 남기는 것이 가장 좋습니다.



유급가족휴가법은 휴가 필요 기간 최소 10일 전에 직원이 고용주에게 통지하도록 규정하고 있습니다. 그러나 휴가에 관한 다른 법률은 이를 10일 이전에 통지하도록 규정하고 있습니다. 가족의료휴가법(FMLA)과 컬럼비아행정구 가족의료휴가법(DCFMLA)은 모두 휴가 필요 기간 최소 30일 전에 직원이 고용주에게 이를 통지하도록 규정하고 있습니다. 법률에 따라 제공되는 보호조치의 요건을 충족하는 휴가를 사용하려면 반드시 사전 통지 제공을 비롯해 이러한 법률이 규정하는 모든 사항을 준수해야 합니다.

비상 상황으로 인해 휴가 필요 기간 10일 이전에 고용주에게 통지를 제공하지 못하는 경우, 가급적 빨리 이를 통지해야 합니다. 가능하면 해당 상황으로 인해 출근하지 못하는 첫 번째 근무 교대 시간 이전에 통지를 제공해야 합니다. 위급한 비상 상황이고 결근 전 알림이 물리적으로 불가능한 경우, 해당 비상 상황이 발생한 지 2일 이내에 본인 또는 본인의 대리인이 반드시 고용주에게 통지해야 합니다.

고용주에게 휴가 사실을 통지할 때는 해당 통지에 다음 사항을 반드시 포함해야 합니다.

1. 본인이 신청하는 유급 가족휴가 급여의 유형

고용주에게 유급 가족휴가 청구에 관한 사항은 알릴 필요가 없습니다. 단지 해당 휴가가 '육아휴가'인지, '가족휴가'인지 또는 '병가'인지만 밝히시면 됩니다.

2. 예상 휴가 기간

짧게는 며칠부터 길게는 몇 달에 이르기까지 기간은 다양할 수 있습니다. 기간은 최대한 구체적으로 명시해 주십시오.

3. 예상 휴가 시작일과 종료일

정확한 날짜를 예상할 수 없는 경우에는 예상 일자를 확인하십시오. 가족휴가 또는 병가를 사용하는 경우, 주치의로부터 예상 일자를 확인하십시오.

4. 휴가 일정

고용주에게 단일 기간의 휴가인지 (이를 '연속 휴가'라고 합니다) 또는 동일 기간 또는 동일 주에 근무하며 휴가를 사용하는지 (이를 '분리 휴가'라고 합니다) 여부를 통지해야 합니다. 휴가 사용 일수는 구체적으로 명시해야 합니다. 분리 휴가와 연속 휴가에 관한 세부 사항은 4장을 참조해 주십시오.



문서 준비

모든 유급 가족휴가 청구 시, 급여 승인을 위해 일정한 문서와 양식이 필요합니다. 미래의 휴가 사용이 예상되는 경우, 급여 신청 전에 이러한 문서를 준비하고 양식 작성을 시작할 수 있습니다. 필요한 문서와 작성이 필요한 정보는 아래에 목록으로 나열되어 있습니다 ('신청 서류' 섹션 참조). 휴가 사용 전 이러한 문서를 미리 준비해놓을 수는 있지만 실제 기준일 이전에 청구서를 제출해서는 안 됩니다. 급여 신청 시기가 너무 이르면 청구가 거절될 수 있습니다. 청구서 제출을 위해서는 해당 시기가 도래하기까지 기다려야 합니다. 휴가 상황 직후에 청구를 제출하기 불가하다고 예상되는 경우에는 본인을 대신하여 청구서를 제출할 다른 사람을 지정할 수 있습니다. 지정한 사람을 '대리인'이라고 합니다.

휴가 상황이 도래할 것을 알면 아는 정보를 모두 이용해 모든 청구 양식을 최대한 작성하고 휴가 일자와 기타 모르는 정보는 빈 칸으로 둡니다. 온라인으로 신청하고자 하시는 경우, 온라인 양식을 작성해 저장하셨다가 제출할 수 있습니다. 종이 양식으로 신청하고자 하는 경우, 해당 일자와 기타 모르는 정보를 제외하고 양식을 작성하고 대기하셨다가 휴가 상황이 발생한 후 OPFL에 이를 제출합니다.

대리인 지정

대리인은 본인을 대신해 유급 가족 휴가 청구서를 제출할 수 있는 사람입니다. 대리인은 반드시 지정할 필요는 없으나 원하시면 대리인을 지정하셔도 좋습니다.

특정 상황에서는 OPFL이 본인을 대신해 청구서를 제출하고 관리하도록 허락하는 특정인이 있으며 당사는 이들을 항상 대리인으로 간주합니다. 이 경우, 휴가 상황 발생 전에 이러한 특정인이 본인을 대리한다는 사실을 입증할 필요가 없습니다. 이러한 특정인은 다음과 같습니다.

- 18세 미만인 경우 법적 보호자
- 본인을 대리하는 위임장 보유자

주치의가 본인이 행동하기 불가능하다고 판단하는 경우, 법적 보호자자가 대신하여 청구서를 제출하고 관리할 수 있습니다.

특정 조건이 충족될 때 본인의 대리인을 지정하는 법적 문서를 이미 마련해놓은 경우, 본인을 대신하여 청구서를 제출하고 관리할 수 있습니다. 일반적으로 이러한 사람은 본인에 대한 '일반 위임장' 보유자로 지칭합니다. 어떤 사람이 본인에 대하여 유효한 일반 위임장(POA)을 보유한 경우, 해당 POA에는 본인을 대신하여 정부 또는 보험 급여를 관리하는 해당인의 권한을 설명하는 문구 또는 일부 유사 문구가 포함될 수 있습니다. POA에 해당 문구가 포함되어 있고 해당인에게 본인을 대리할 권한을 부여하는 POA의 조항이 충족되면 (주치의가 본인을 위해 행동하기 불가능하다고 확인하는 경우 등) OPFL은 해당인이 본인을 대신하여 급여를 신청할 때 해당인이 POA에 대한 증거를 제공하는 한 해당인이 본인을 위하여 청구서를 제출하고 관리하도록 허용합니다. 또한 본인에 대한 위임장 보유자는 해당 보유자가 본인을 대리하도록 위임하는 조항이 충족되었음을 입증해야 합니다.

청구서 제출이 필요한 경우 이전에 일반 위임장을 마련해놓지 않은 경우, OPFL은 본인을 대신해 청구서를 제출하고 관리할 사람을 지정하도록 허용할 수 있습니다. OPFL에게 해당인에게 이 권한을 부여하는 특정 위임장을 제출할 수 있습니다. OPFL이 제공하는 위임장 양식은 '제한적 위임장'이라고 합니다. 신임하는 사람에게 본인을 대신하여 유급 가족휴가 관련 청구서를 제출 또는 변경할 수 있는 권한을 부여하나, 이는 일체의 다른 목적을 위해 본인을 대신하여 결정을 내리는 권한을 부여하지는 않습니다. 이 양식에 관한 상세 정보는 OPFL에 문의해 주십시오.



신청 시점

기준 휴가 발생 이후

유급 가족휴가 급여는 해당 기준을 충족하는 휴가 발생 이후에 신청이 가능합니다. 해당 휴가 발생 일자 이전에 신청하시는 경우, 청구가 거부될 수 있습니다.

... 단, 기준 휴가 발생 직후에 신청이 이루어져야 합니다

완전한 급여 수급을 위해서는 기준 휴가가 발생 직후 가능한 빠르게 신청해야 합니다. 일반적으로 급여 신청일 이전 시기에 대해서는 급여가 지급되지 않습니다. 이 규칙은 비상 상황에는 적용되지 않습니다 (18페이지의 '비상 상황 시' 섹션 참조).

급여 신청 이전 기간에 대해서는 급여가 지급되지 않지만 대부분의 사람들에게는 청구가 급여액에 영향을 미치지 전에 청구서를 제출할 시간이 있습니다. 왜냐하면 해당 기준의 상황이 발생한 후 급여가 지급되기 전까지 7일 간의 대기 기간이 있기 때문입니다. 7일 간의 대기 기간은 청구서 제출일이 아닌 해당 기준 발생일에 시작됩니다. 따라서 급여를 수급할 수 없는 대기 기간이 존재하므로 해당 기준이 발생한 후 본인의 총 청구액에 영향을 미치지 않고 청구서를 제출할 수 있는 7일의 기간이 주어집니다.

7일 간의 대기 기간

한 해의 첫 청구서 제출 시, 7일 간의 대기 기간이 주어집니다. 대기 기간은 해당 기준 발생일에 시작됩니다. 해당 기준 발생 첫날이 제출일인 경우를 제외하고 대기 기간이 항상 청구서 제출일에 시작되지는 않습니다. 대기 기간은 한 해에 한 번만 주어집니다. 한 해에 여러 개의 기준이 발생하고 수급 기준을 충족하는 경우, 첫 번째 기준 발생 시에만 대기 기간이 존재합니다.

해당 기준이 충족되면 대기 기간이 시작되지만 해당 기준 발생일은 각 휴가 유형에 따라 다릅니다. 육아휴가의 경우 기준 발생일은 자녀의 출생일 또는 입양일입니다. 가족휴가 및 병가의 경우, 기준 발생일은 의료기관의 진단서 작성일입니다. 이는 '병가 기준'이 종종 건강 상태에 대한 진단을 의미하고 본인의 주치의가 진단서를 작성할 때 종종 건강 상태를 진단하기 때문입니다.

비상 상황 시

해당 기준 발생 후 신체적 또는 정신적으로 청구서 제출이 불가능한 경우, OPFL에게 그러한 사정을 증명하는 문서를 제출할 수 있습니다. 또한 최선의 노력에도 불구하고 청구서를 제출할 수 있는 합리적인 방안이 없었음을 증명할 수 있으면 OPFL에게 그러한 사정을 증명하는 문서를 제출할 수 있습니다. 이 두 번째 예외는 일반적으로 악천후 또는 기타 대규모의 장애 발생 등과 같은 경우에 허용됩니다. 이러한 비상 상황 시에는 해당 기준이 발생한 이후이자 OPFL에게 청구서를 제출하기 전의 기간에 대하여 급여를 수급할 수 있습니다.

급여 신청 예시

본인의 출산 예정일은 2020년 9월 30일입니다. 이 날짜에 앞서 9월 한 달 동안 앞서 '신청하시기 전에' 섹션에 제시된 절차를 따를 수 있습니다. 고용주에게 휴가로 인한 부재 사실을 알리고 본인이 아는 한 최대한 급여 신청에 필요한 문서를 준비하기 시작하며 필요 시에는 법적 권한을 지닌 대리인에게 청구서 제출을 위임합니다. 정확히 9월 30일에 출산하는 경우, 이 날짜를 기해 청구서를 제출할 수 있습니다. 본인의 급여가 승인되면 10월 7일부터 시작되는 기간(9월 30일 이후로 대기 기간 7일이 있으므로)에 대하여 급여를 수급할 수 있습니다. 9월 30일에 온라인으로 청구서 제출이 불가능한 경우, 본인의 대리인이 본인을 대신에 청구서를 제출할 수 있습니다. 9월 30일에 본인과 본인의 대리인 누구도 청구서를 제출하지 않는 경우, 며칠 내로 급여를 신청할 수 있습니다. 대기 기간이 있으므로 최대 7일 이내로 급여를 신청하시면 수급하는 급여액에는 아무런 영향이 없습니다. 10월 7일까지 급여를 신청하시면 총 급여액에 아무런 영향이 없습니다. 9월 30일부터 10월 7일 사이의 기간 아무 때나 청구하고 승인이 되면 10월 7일부터 시작되는 기간에 대해 급여를 수급할 수 있습니다.



통지

본인의 고용주에게 본인의 휴가 사실을 통지



준비

최대로 아는 선에서 급여 신청에 필요한 전 문서 준비



제출

필요 시 법적 대리인에게 청구서 제출을 위임

신청 서류

모든 청구 시

모든 유급 휴가 청구 시 특정 정보가 필요합니다. 이는 본인의 신원을 증명하고 원하는 청구 유형을 OPFL에게 알리는 데 필요한 기본 정보입니다. 급여 신청서에 제공하는 모든 정보는 비밀로 유지되며 법적으로 요구되는 경우를 제외하고 OPFL 직원 이외의 다른 사람에게 공개되지 않습니다. 이러한 기본 정보는 모두 OPFL의 양식으로 종이 양식 (Office of Paid Family Leave, 4058 Minnesota Ave. NE, Washington, DC 20019로 전송) 또는 온라인으로 제공할 수 있습니다. 이 정보는 다음과 같습니다.

●	본인의 성명과 생년월일
●	본인의 사회보장번호(SSN) 또는 개인납세자식별번호 (ITIN) (OPFL이 해당 고용주가 임금을 지급했는지 확인하기 위한 용도)
●	본인의 연락처 정보, 즉 본인의 우편주소, 전화번호, 이메일 주소
●	본인의 고용주의 사업자명 (개인 사업자인 경우 제외)
●	본인의 고용주 연락처 정보 (본인의 상사 또는 인사(HR) 담당자 등 본인의 청구에 대한 OPFL의 연락 대상)
●	본인이 신청하는 기준 휴가 유형 (육아휴가, 가족휴가 또는 병가)
●	해당 휴가 기준을 충족하는 휴가 사용 일자 및 유급 가족휴가 급여 신청 일자 (이 일자들은 본인의 급여 신청일 이후로 1년 이내여야 합니다)
●	본인의 정상 근무 일정에 관한 정보 (4장 '휴가 일정' 참조)
●	본인이 제공한 정보가 정확하며 급여를 수급하는 동안의 근무 관련 규정을 이해했음을 증명하는 서명 (이러한 규정에 관한 사항은 5장 '급여를 수급하는 동안' 참조)

급여 신청을 위해서는 휴가를 사용하려는 미래의 특정 날짜를 선택해야 합니다. 급여를 신청할 때는 필요에 따라 휴가를 사용하겠다고 이야기할 수 없습니다. 급여 신청 후 변경이 필요하고 본인이 처음 선택한 것과 다른 날짜에 휴가를 사용하는 경우, 청구를 변경할 수 있습니다. 청구 변경에 관한 상세 정보는 5장 '급여를 수급하는 동안'을 참조해 주십시오.

이 정보는 모든 청구 시 요구되며 신청하시는 휴가 유형에 따라 추가 정보가 요구됩니다.



육아휴가 청구에 필요한 문서

육아휴가 청구를 위해서는 해당 요건을 충족하는 상황이 발생했음을 증명해야 합니다. 증거는 다음 중 하나가 될 수 있습니다.

- 출생증명서
- 출산 시 제공된 병원 입원서
- 본인의 출산 시 돌봄을 제공한 의료기관의 문서
- 본인의 자녀 양육권과 해당 자녀 입양일을 표시하는 법원 서류
- 본인의 자녀 입양 또는 수양 담당 기관에서 발행한 본인의 입양/수양 날짜가 표시된 문서

육아휴가의 요건을 충족하는 상황이 발생했지만 이러한 문서가 없는 경우에는 OPFL에게 허용가능한 다른 문서 유형을 문의해 주십시오.

가족휴가 청구에 필요한 문서

가족 휴가 청구를 위해서는 모든 청구에 필요한 문서들에 더하여 두 개의 문서가 추가로 필요합니다. 첫 번째 문서는 본인이 작성하는 추가 청구 양식이며 두 번째 문서는 의료기관이 작성하는 진단서입니다. OPFL은 OPFL이 본인의 가족 구성원의 의료기관으로부터 추가 의무기록을 제공받도록 허용하는 양식에 본인의 가족 구성원의 서명을 요청할 수도 있습니다.

추가 가족휴가 청구 양식

이 양식은 다음 정보를 요청합니다.

- 가족 구성원과 본인과의 관계 (가족 구성원 요건은 1장 참조)
- 해당 가족 구성원에게 제공할 돌봄 또는 보호에 대한 설명
- 본인이 제공한 정보가 사실임을 증명하는 서명

진단서

의사, 간호사 또는 임상심리학자 등 의료기관이 작성하고 서명한 다음 사항을 포함하는 진단서

- 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소를 포함하여 해당 의료인의 연락 정보
- 해당 의료인의 의사면허번호
- 중증 건강 상태 진단명 및 해당 상태에 대한 국제질병분류코드 (ICD-10 코드)
- 해당 중증 건강 상태 발현일
- 해당 중증 건강 상태 예상 지속 기간
- 해당 중증 건강 상태로 인한 해당 가족 구성원의 근무, 등교 또는 일상 생활 수행 능력에 관한 의료인의 의견서
- 본인의 가족 구성원이 필요로 하는 돌봄 또는 보호의 성격에 관한 의료인의 의견서
- 해당 건강 상태에 관한 추가 상세 사항

병가 청구에 필요한 문서

병가 청구를 위해서는 필요 시 본인의 의료기관으로부터 OPFL이 추가 의무기록을 제공받도록 허용하는 양식에 서명하셔야 합니다. OPFL이 제공받는 모든 의무기록은 비밀로 유지되며 법적으로 요구되는 경우를 제외하고 OPFL 직원 이외의 다른 사람에게 공개되지 않습니다.

진단서

이에 더하여 본인은 의사, 간호사 또는 임상심리학자 등 의료기관이 작성하고 서명한 다음 사항을 포함하는 진단서를 제출해야 합니다.

- 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소를 포함하여 해당 의료인의 연락 정보
- 해당 의료인의 의사면허번호
- 중증 건강 상태 진단명 및 해당 상태에 대한 국제질병분류코드 (ICD-10 코드)
- 해당 중증 건강 상태 발현일
- 해당 중증 건강 상태 예상 지속 기간
- 해당 중증 건강 상태로 인한 본인의 근무, 등교 또는 일상 생활 수행 능력에 관한 의료인의 의견서
- 해당 건강 상태에 관한 추가 상세 사항



신청 방법

급여 신청 준비가 되면 온라인 또는 종이 양식으로 신청할 수 있습니다. 급여 신청에 관한 추가 사항은 dcpaidfamilyleave.dc.gov를 방문하시거나 202-899-3700번으로 연락하여 주십시오.

신청 후

OPFL에 급여를 신청한 후, OPFL은 10 근무일 이내에 알립니다. 해당 10일의 기간 동안 OPFL 직원은 본인의 신청서를 검토하고 본인의 고용주에게 청구서를 제출했음을 통지합니다. OPFL이 본인의 청구에 관한 결정을 내린 후, OPFL은 본인의 청구에 대하여 신청서에서 요청한 수단으로 (이메일 또는 우편) 알립니다.

OPFL이 본인의 급여 청구를 승인하면 해당 결정 안내서는 다음 정보를 포함합니다.

●	휴가 시작일
●	본인의 휴가가 1회의 기간('연속 휴가')이든 근무 사이의 여러 개의 짧은 기간이든 ('분리 휴가') 관계 없이
●	분리 휴가의 경우, 유급 가족휴가 급여를 승인받은 기간
●	휴가 종료일
●	본인의 주간 급여액 및 분리 휴가의 경우 본인의 일일 급여액
●	결정의 어느 부분에 대해 동의하지 않는 경우, OPFL의 결정에 대해 본인이 취할 수 있는 이의신청 절차

OPFL이 본인의 급여 청구를 거부하면 해당 결정 안내서는 다음 정보를 포함합니다.

●	OPFL의 청구 거부 사유
●	결정에 동의하지 않는 경우, OPFL의 결정에 대해 본인이 취할 수 있는 이의신청 절차

OPFL은 별도의 결정 안내서를 본인의 고용주에게 전송합니다. 본인의 청구가 거부되면 결정 안내서는 다음 내용을 언급합니다. 본인의 청구가 승인되면 해당 안내서는 다음 정보를 포함합니다.

●	휴가 시작일
●	연속 휴가인지 분리 휴가인지 여부
●	분리 휴가의 경우, 유급 가족휴가 급여를 승인받은 기간
●	휴가 종료일
●	OPFL에게 허용한 경우, 본인의 주간 급여액 및 분리 휴가의 경우 일일 급여액

본인의 고용주에 대한 급여액 통지

OPFL은 본인의 동의 없이는 본인의 급여액을 본인의 고용주에게 통지하지 않습니다. 왜냐하면 본인의 급여액은 개인 사업, 두 번째 직장, 본인의 고용주에 대한 근무를 시작하기 전에 가졌던 직장에서의 임금을 기준으로 책정될 수 있기 때문입니다. OPFL은 본인의 고용주에게 본인의 주간 급여액에 대해 통지하지 않지만 고용주에게 주간 급여액을 통지하기를 원할 수도 있습니다. 본인의 고용주는 유급 가족휴가 급여 지급 시기와 동일한 시기에 다른 유급 휴가 급여를 제공할 수 있으나 고용주는 본인의 유급 가족휴가 급여액을 통지하지 않으면 이러한 급여 지급을 거부할 수 있습니다 (5장의 기타 유급 휴가 급여 수급 섹션 참조). 본인의 고용주에 급여액에 대한 정보를 요청하고 해당 정보를 제공하기를 원하는 경우, 고용주에게 본인의 급여 청구를 승인하는 OPFL의 결정 안내서를 제시할 수 있습니다. 또한 원하는 경우 급여 신청 시에 OPFL에게 본인의 급여액을 고용주에게 통지하도록 허용할 수 있습니다.



3장

혜택 금액

유급 가족휴가는 본인의 고용주가 지급하는 임금을 기준으로 지급되며 개인 사업자로 가입을 선택하면 개인 사업을 통해 벌어들인 수익을 기준으로 지급됩니다. 일반적으로 유급 가족휴가는 저수익자에게는 높은 임금 대체율을, 고수익자에게는 낮은 임금 대체율을 제공합니다. 이는 저수익자가 수급하는 급여가 본인의 임금에서 고비용을 차지함을 뜻합니다. 일반적으로 고수익자는 해당 임금 대체율이 더 적지만 저수익자보다 수급하는 급여액이 더 높습니다.



급여 합산 임금

OPFL은 모든 대상 직원이 수령한 임금에 대해 고용주로부터 연 4회의 신고서를 수령합니다. 이 신고서를 이용해 본인의 급여액이 계산됩니다.

급여액 계산 시 해당 휴가 요건을 충족하기 전 1년이 조금 넘는 기간에 대하여 전 대상 고용주로부터 수령한 전 임금을 합산합니다. 이는 동일 고용주로부터 수령한 임금이 될 수도 있고 여러 고용주로부터 수령한 임금이 될 수도 있습니다. 그러한 고용주들이 유급 가족휴가 프로그램의 대상자인 한, 본인의 임금은 본인의 유급 가족휴가 급여에 합산됩니다. 일반적으로 지난 15개월 간 소득이 많으면 많을수록 급여액이 증가합니다.

개인 사업자

개인 사업자는 유급 가족 프로그램 가입을 선택할 수 있습니다. 가입을 선택하면 개인 사업자가 DC에서 사업을 수행하여 벌어들이고 개인 사업 수익으로 OPFL에게 신고한 금액이 개인 사업자의 유급 가족휴가 급여액에 합산됩니다. 개인 사업자이자 대상 고용주의 직원인 경우 다른 직원과 마찬가지로 급여를 지급할 수 있습니다. 그러나 이들의 개인 사업 수익 및 대상 고용주에게 받은 임금의 총수익이 합산되어 OPFL의 급여액이 계산됩니다. 개인 사업자는 개인 사업 및 대상 고용주에 대한 유급 가족휴가 급여를 분리하여 지급할 수 없습니다.

OPFL의 임금 계산이 잘못된 경우

OPFL은 본인의 고용주가 본 기관에 전송한 신고서 상의 임금을 기준으로 본인의 급여액을 산정합니다. 본인의 고용주가 본 기관에 본인의 임금을 신고하지 않거나 신고가 부정확한 경우, 본인의 유급 가족휴가 급여는 잘못 계산될 수 있습니다. 계산 오류가 있다고 생각되는 경우, 즉시 OPFL에게 연락하여 임금 조사를 요청해 주십시오. 계산 오류 시 OPFL에 연락하는 방법에 관한 정보에는 승인된 급여액을 표시하는 OPFL의 내역서가 포함됩니다. 급여액에 오류가 있음을 OPFL에게 통지한 후, W-2 세금 양식, 급여명세서, 타임카드 또는 다른 기록을 제공해야 할 수도 있습니다.

급여공식

OPFL은 다음 방식으로 본인의 급여를 산정합니다. 이 단계에서 본인의 청구에 오류가 있다고 생각하는 이유가 있는 경우에만 필요한 절차입니다. 이밖에도 온라인 급여 계산기를 이용해 본인의 급여를 추산할 수 있습니다. 계산기는 www.does.dc.gov/page/dc-paid-family-leave에서 이용할 수 있습니다.

급여 계산은 다음 단계를 따릅니다.

1단계

해당 기준 발생일 전에 종료된 완전한 5개 분기의 대상 임금 전체를 더합니다. 육아휴가의 경우 기준 발생일은 출생일 또는 입양일입니다. 병가 또는 가족휴가의 경우 기준 발생일은 주치의의 진단서 작성일입니다. 분기는 3달의 기간을 의미합니다. OPFL이 급여 산정에 사용하는 분기는 다음과 같습니다.

1분기: 1월, 2월, 3월

2분기: 4월, 5월, 6월

3분기: 7월, 8월, 9월

4분기: 10월, 11월, 12월

완전한 분기란 완전히 과거인 분기를 의미합니다. 예를 들어, 2019년 2분기는 2019년 7월 1일에 완전히 종료되었습니다. 2020년 4분기는 2021년 1월 1일에 완전히 종료됩니다. 한 분기에 '지급된' 임금의 의미는 금액이 제공되는 날짜를 의미하며, 지급받은 금액에 대한 근무 수행일 또는 급여의 실제 인출일과 반드시 일치하지는 않습니다. 임금이 '지급된' 날짜는 본인의 급여명세서 상의 급여지급일인 경우가 많습니다. 많은 고용주들의 경우, 이 날짜는 대개 급여 산정 시간을 허락하기 위해 며칠 또는 몇 주 간의 급여 지급 주기 종료일을 따릅니다. 본인의 공식 급여지급일에 대한 사항은 본인의 고용주의 HR 또는 급여 부서에 문의해 주십시오.

과거 5개의 완전한 분기에 대하여 지급받은 임금 계산이 완료되면 이 5개 분기 중 가장 적은 금액을 받은 분기를 제외합니다. 여러 분기에 동일 금액을 지급받았으나 이 분기들에 지급받은 액수가 가장 적은 경우, 이들 분기 중 한 분기만을 제외합니다.

그러면 4개의 완전한 분기에 대해 지급받은 금액이 남습니다. 이렇게 남은 잔여 4분기 중 지급받은 금액이 0인 분기가 하나 이상이어도 괜찮습니다. 이들 4개 분기 중 최소 한 개 분기라도 지급받은 금액이 있으면 급여를 수급할 수 있습니다.

2단계

이 4분기에 지급받은 금액을 모두 더합니다.

3단계

이 금액을 52로 나눕니다. 이 결과 금액이 본인의 '평균 주급'이 됩니다.

4단계

이 단계부터 OPFL은 평균 주급 금액에 따라 여러 절차를 사용합니다. 어떤 절차를 사용할지는 급여를 신청하는 해의 DC 최저임금에 따라 달라집니다. 이러한 지침은 2020년 7월 1일부터 2021년 6월 30일까지의 청구에 적용됩니다. 이 기간 이후에는 계산이 달라집니다. 이 기간 이후의 급여액 계산은 각주의 지침을 이용해 주십시오.

본인의 평균 주급이 \$900을 초과하는 경우,¹ **5단계로 이동합니다.**

본인의 평균 주급이 \$900 이하인 경우,² 본인의 평균 주급에 0.9를 곱합니다. 이 결과 금액에서 소수점을 반올림한 것이 본인의 주급여액입니다.

본인의 평균 주급이 \$900 이하이면³ **여기서 멈춥니다.**

5단계

본인의 평균 주급이 \$900을 초과하는 경우,⁴ 나머지 단계를 따릅니다.

본인의 평균 주급에서 \$900을 뺍니다.⁵ 이 숫자에 0.5를 곱합니다.

6단계

5단계에서 얻은 숫자에 \$810을 더합니다.⁶

숫자가 \$1,000 미만이면⁷ 해당 숫자의 소수점을 반올림한 것이 본인의 주급여액입니다.

숫자가 \$1,000 이상이면⁸ 본인의 주급여액은 \$1,000입니다.⁹

¹ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, DC 최저 임금의 1.5배 초과

² 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, DC 최저 임금의 1.5배 이하

³ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, DC 최저 임금의 1.5배 이하

⁴ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, DC 최저 임금의 1.5배 초과

⁵ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, DC 최저 임금의 1.5배를 뺍니다

⁶ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, DC 최저 임금의 1.5배의 90%를 더합니다

⁷ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, OPFL가 게시한 최대 주급여액 미만

⁸ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, OPFL가 게시한 최대 주급여액 이상

⁹ 또는 2021년 6월 30일 이후인 경우, OPFL가 게시한 최대 주급여액

급여총액

본인의 주급여액은 본인의 실제 급여 지급액을 결정하는 데 사용되며 이는 많은 고용주들이 직원에게 급여명세서를 발행하는 것과 유사하게 격주 급여 일정(매 2주)으로 이루어집니다. 본인의 정확한 격주 지급액은 본인의 급여 지급 주기에 휴가를 사용하고 유급 가족휴가 급여를 신청한 시간에 따라 달라집니다. 전체 시간 미만의 기간에 대하여 급여를 수급하는 경우 ('분리 휴가' 일정), 본인의 격주 지급액은 주급여액의 2배 미만일 수 있습니다. 전체 8주에 대하여 전체 시간에 대한 급여를 수급('연속 휴가' 일정)하는 경우, 약 4-5회의 격주 지급액을 기대할 수 있습니다. 전체 8주 급여를 수급하는 경우, 급여 지급액 전체를 수급하는 시점에 본인의 주급여액의 8배를 수급하는 것으로 기대할 수 있습니다.

급여액 예시

다음은 직원들의 임금과 유급 가족휴가 급여액의 예시입니다. 이러한 예시는 2020년 7월 1일부터 2021년 6월 30일까지의 청구에 적용됩니다.



**SUSAN은 레스토랑에서 일하며
팁을 포함해 시간당 \$20 달러를 벌니다.**

주평균임금 = \$800
주당 지급되는 가족휴가 급여 = \$720



**CARLOS는 법률사무소의 행정직원으로
연봉이 \$60,000입니다.**

주평균임금 = \$1,150
주당 지급되는 가족휴가 급여 = \$935



**TIFFANY는 은행의 관리자로
연봉이 \$100,000입니다.**

주평균임금 = \$1,900
주당 지급되는 가족휴가 급여 = \$1,000



4장

휴가 일정



본인의 유급 가족휴가 급여 수급 일정을 선택할 수 있습니다. 휴가 일정의 유형은 두 가지입니다.

1. 단일 휴가 기간을 사용하며 '연속 휴가'라고 부르는 정규 휴가 일정
2. 동일 주에 근무와 급여 수급이 가능한 '분리 휴가'라고 부르는 비정규 휴가 일정

연속 휴가란 단일 기간에 휴가를 사용하며 유급 가족휴가에 따라 휴가를 사용하는 첫날과 마지막날 사이의 모든 기간에 근무에 복귀하지 않는다는 의미입니다. 분리 휴가란 일정 기간 동안 휴가를 사용하며 유급 가족휴가 급여를 수급하고 이후 근무에 복귀했다가 다시 휴가를 사용하는 경우 등을 말합니다. 때로는 분리 휴가 일정으로 휴가를 사용하며 동일한 주의 각각 다른 날에 근무와 급여 수급을 병행하기도 합니다. 이 두 종류의 휴가 일정에는 특수한 규칙이 적용됩니다.

정규 휴가

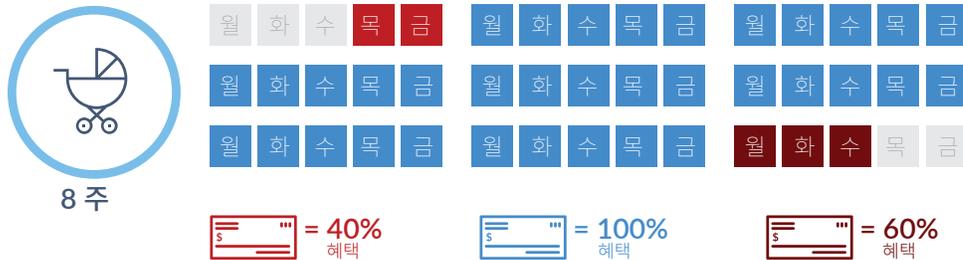
정규 휴가는 '연속 휴가'라고 하며 이는 해당 기준의 상황에 대하여 단일 기간에 휴가를 사용하는 정규 휴가 일정을 의미합니다. 유급 가족휴가에 따라 사용하는 휴가 첫날부터 마지막날까지 휴가 상태가 계속됩니다. 급여는 격주 지급 일정에 따라 급여 한도에 도달하거나 해당 청구가 끝날 때까지 계속해서 지급됩니다.

승인된 유급 가족휴가 급여의 첫날 및/또는 마지막날이 한 주 전체가 아닌 경우, 연속 휴가에는 특수한 규칙이 적용됩니다. 본인의 연속 유급 가족휴가 청구가 주중에 시작(또는 종료)되면, 해당 주에 대한 전체 급여보다 적은 급여가 지급됩니다. 해당 주에 대한 본인의 유급 가족휴가 급여는 정상 근무 일정과 해당 주에 근무한 시간에 따라 결정됩니다. 주중에 유급 가족휴가 급여를 시작하고자 하는 경우, 본인의 정상 근무 일정에 관한 정보를 청구서에 포함시켜야 합니다. OPFL은 또한 이 정보를 본인의 고용주에게 확인합니다. 이 정보는 해당 주의 미근무 시간을 반영한 OPFL의 급여 지급을 위해 필요합니다.

본인의 가장 최근 주당 정상 근무일에 근무했던 주당 근무일수를 본인의 청구 정보에 반드시 포함해야 합니다. 근무일수의 경우, OPFL이 급여를 지급하지 않는 고용에 대해서도 본인의 고용 시간 전체를 포함해야 합니다. 많은 경우, 주당 정상 근무일은 주 5일입니다. 다른 경우, 주당 근무일수는 1일 또는 최대 7일이 되기도 합니다. OPFL은 본인의 주당 정상 근무일에 따라 해당 기준 휴가에 따른 부분적 미근무주에 대한 지급 급여액을 산정합니다.

주중에 시작된 연속 휴가 일정에 따른 급여를 수급한 후에는 허용된 휴가 금액 최대 한도를 청구한 경우 휴가를 사용하기를 원하는 마지막 주에는 한 주 전체에 해당하는 급여를 수급하지 못할 수도 있습니다. 이 경우, 본인의 유급 가족휴가 휴가 마지막 주에는 한 주 전체에 해당하는 급여보다 적은 금액을 수급할 수도 있습니다.

예시. 월요일부터 금요일까지 5일의 정상 근무일을 예로 들어봅시다. 이 경우, 목요일부터 8주간의 육아휴가를 사용한다면, 첫 주에 본인의 주당 급여의 40%, 즉 2/5를 수급하며 이후 7주 동안 한 주 전체에 해당하는 유급 가족휴가 급여를 수급합니다. 이후 그 다음주에는 본인의 주당 급여의 60%, 즉 3/5를 수급합니다.



OPFL은 본인의 가장 최근 주당 정상 근무일을 '정상 근무 일정'으로 제공할 것을 요청합니다. 이 정보를 요청하는 이유는 커리어 과정에서 근무 일정은 유동적이며 오랜 기간의 평균 근무 일정이 유급 가족휴가의 기준을 충족하는 휴가 사용이 필요한 시기에 가장 중요한 근무 일정과 항상 일치하지는 않기 때문입니다. 가장 중요한 것은 본인의 휴가 사용 일정입니다.

한편, OPFL이 본인의 가장 최근 주당 정상 근무일에 대한 정보를 요청함을 기억하셔야 합니다. 이는 본인의 가장 최근 근무 주와 반드시 일치하지는 않습니다. 이는 모든 주가 정기적이지는 않기 때문입니다. 때로는 몸이 아파 결근하는 주가 있습니다. 공휴일이 있는 주도 있습니다. 또한 어떤 주는 근무량이 적어 근무 시간이 줄어드는 경우도 있습니다. 본인의 정상 근무 일정을 가장 잘 아는 사람은 본인과 본인의 고용주이므로 OPFL은 본인과 본인의 고용주에게 이 정보를 요청하는 것입니다. 상세 정보는 36페이지의 '주당 정상 근무일' 섹션을 참조해 주십시오.

휴가 중 근무에 관한 규칙

연속 휴가 일정으로 급여를 지급할 때에는 유급 가족휴가 급여를 지급하는 어떤 주에도 본인의 정규 직장에서 근로를 제공하고 임금을 지급받을 수 없습니다 (주 전체가 해당하지 않는 첫주와 마지막 주는 예외). 이 기간에는 근로를 제공해서는 안 되며 근무 수행으로 인한 임금을 수령해서는 안 됩니다.

간헐적으로 업무 이메일에 답을 하거나 또는 새로 태어난 아기를 동료들에게 보여주기 위해 사무실에 잠깐 들르는 경우 등은 이 규칙의 위반으로 간주되지 않습니다. 어떤 면에서는 '근무'로 간주될 수도 있지만 업무 수행에 따라 본인의 고용주로부터 임금을 지급받지는 않기 때문입니다.

또한 고용주로부터 출산휴가 또는 육아휴가, 임신 장애 수당 또는 병가 수당 등 유급 휴가 급여를 받는 직원들도 있습니다. 이러한 유형의 급여 지급 역시 근무 제공에 따른 임금 수령 규칙 위반에 해당하지 않습니다. 이러한 유형의 수당 지급이 휴가로 인한 것이고 이러한 급여 지급을 위한 근무 수행이 확실히 아닌 경우 이러한 수당을 지급할 수 있습니다. 유급 가족휴가 급여를 지급하는 동안의 수당 지급 및 근무 수행에 관한 상세 정보는 5장을 참조해 주십시오.



비정규 휴가

'분리 휴가'라고 하는 비정규 휴가 일정으로 유급 가족휴가 급여 수급을 선택할 수 있습니다. 동일 기간에 근로를 수행하고 휴가를 사용할 수 있습니다. 분리 휴가 급여를 수급하는 동안 한 주의 일부 며칠 동안 출근하고 유급 가족휴가 급여 수급이 가능한 해당 주의 다른 며칠 동안 휴가를 사용할 수 있습니다. 구하는 단지 해당 주의 동일 일자에 근무 수행과 급여 수급을 병행할 수 없습니다. 또한 하루의 일부 시간에 대해서만 유급 가족휴가 급여를 청구할 수도 없습니다. OPFL은 하루 전체에 대해서만 급여를 지급합니다. 분리 휴가 일정에 대한 급여 수급 시에는 급여액 계산에 특수한 규칙이 적용되며 분리 휴가 급여를 수급하는 주의 근무 제공 시간 제한에 특수한 규칙이 적용됩니다.

급여액

비정규 (분리) 휴가 일정으로 급여 수급 시 본인의 유급 가족휴가 급여는 일일 급여액을 기준으로 지급되며 이는 본인의 주당 급여액에서 산정됩니다. 본인의 일일 급여액은 본인의 가장 최근 정상 근무일에 정상 근무한 근무일수를 기준으로 산정됩니다. 분리 휴가 일정으로 유급 가족휴가 급여를 신청할 때 본인의 모든 직장에서 정상 근무를 제공한 주의 근무일수를 요청합니다. 이러한 근무일수는 유급 가족휴가 급여 적용 여부와는 관계가 없습니다 (다음 섹션 '주당 정상 근무일' 참조).

비정규 급여액 예시

예시 1

본인의 주당 정상 근무일이 주 5일이면 본인의 분리 휴가 일일 급여액은 본인의 유급 가족휴가 주당 급여액의 1/5입니다. 휴가를 사용하고 유급 가족휴가 급여를 수급하는 주에 매일 이 금액을 수급하게 됩니다. 분리 휴가 일정으로 급여를 수급하고 해당 기준 발생으로 인해 한 주 전체를 휴가로 사용하는 경우, 본인의 주당 급여액의 5/5인 해당 주의 전체 주당 급여액을 수급하게 됩니다.

예시 2

또 다른 예시는 두 개의 파트 타임 직장에서 근무하는 경우입니다. 유급 가족휴가 적용 대상인 DC의 고용주가 운영하는 한 직장에서 주 4일을 근무하고 유급 가족휴가 지급 대상이 아닌 매릴랜드의 고용주가 운영하는 다른 직장에서 주 3일을 근무합니다. 신청서에 두 개의 고용주에 대하여 7일간 근무한다는 사실을 OPFL에게 알려야 합니다. 분리 휴가 급여 수급을 원하는 경우, 본인의 일일 급여액은 본인의 주당 급여액의 1/7이 됩니다. 유급 가족휴가 급여를 수급하는 동안 어떤 날에도 DC와 매릴랜드의 고용주를 위해 근무할 수 없습니다.

주당 정상 근무일

본인의 근무 일정에 적합하게 급여를 지급할 수 있도록 OPFL은 본인의 주당 정상 근무일에 대한 정보를 요청합니다. OPFL은 본인의 고용주에게도 이 정보를 요청합니다. 이 정보는 본인의 미근무일수에 따른 일일 급여액 책정에 필요합니다. '주당 정상 근무일'의 경우 주당 근무일수만 선택하면 되고 월요일 또는 수요일과 같이 정상 근무일에 해당하는 특정 요일을 밝힐 필요는 없습니다. 매주 근무일정이 바뀌어 주당 정상 근무일이 없는 경우라도 유급 가족휴가 급여를 지급하는 동안 '정상' 근무일정에 해당하는 주당 근무일수를 선택해야 합니다. 본인의 정상 근무 일정을 OPFL에게 제공하지 않으면 OPFL은 주 5일 근무일을 적용합니다. '정규 휴가' 섹션에서 33페이지의 '중요사항' 상자를 참조하여 정상 근무 일정에 관한 상세 정보를 확인해 주십시오.

OPFL은 이 정보를 이용해 본인의 일일 급여액을 산정하고 본인의 주간 근무일 및 유급 가족휴가 급여 지급일을 파악하므로 주당 정상 근무일의 선택은 중요합니다. 본인의 주당 정상 근무일보다 많은 날에 근무를 수행하고 급여를 지급할 수 없습니다 (다음 섹션 '휴가 중 근무에 관한 규칙' 참조).

비정규 (분리) 휴가를 사용하기 전에 주당 정상 근무일이 분명히 존재했다면 반드시 이 일정이 유급 가족휴가 급여 지급 중에 사용하는 일정이 되어야 합니다. 본인의 근무 일정이 주별로 변경되기 때문에 주당 근무일수가 '일정'하지 않은 경우라도 반드시 비정규 (분리) 휴가 중 본인의 정상 근무일 수를 선택해야 합니다. 유급 가족급여 휴가에 따른 주당 정상 근무일 선택 시에는 몇 가지 고려사항이 있습니다. 주당 정상 근무일수를 적게 선택하면 일일 급여액이 높게 책정됩니다. 주당 정상 근무일수를 지나치게 적게 선택하면 유급 가족휴가 급여를 지급하는 주에 근무가 허용되는 근무일수가 크게 줄어듭니다. 예를 들어, 본인의 주당 정상 근무일이 2일에 불과한 경우, 해당 기준 발생으로 인해 근무하지 않는 각 일자에 대한 주당 급여액의 절반을 지급하지만 해당 주에는 격일로만 근무가 가능합니다. 주당 정상 근무일수를 더 많이 선택하면 해당 주의 근무 가능일이 더 늘어나지만 본인의 일일 급여액은 줄어듭니다. 예를 들어, 7일의 주당 근무일을 선택하고 1일 유급 가족휴가 급여를 지급한다면 해당 주의 다른 6일 동안 근무할 수 있지만 유급 가족휴가를 사용하는 날에는 주당 급여액의 1/7만을 지급하게 됩니다.

분리 유급 가족휴가 급여를 지급하는 동안 근무 일정이 변경되는 경우, 본인의 주당 정상 근무일을 변경할 수 있습니다. 38페이지의 '근무 일정 변경' 섹션을 참조해 주십시오.



근무 수행과 급여 수급 병행에 관한 규칙

비정규 (분리) 휴가 일정으로 유급 가족휴가 급여를 수급할 때에는 본인의 주당 정상 근무일을 초과하여 근무를 수행하고 급여를 수급할 수 없습니다.

예를 들어, 본인의 주당 정상 근무일이 5일인 경우, 주당 3일 간 분리 유급 가족휴가 급여를 수급하고 나머지 2일 간 근무를 수행할 수 있습니다.

일	월	화	수	화	금	토
	✓	✓	PFL	PFL	PFL	

그러나 월요일부터 금요일까지 주당 정상 근무일 5일 동안 근무를 수행하고 토요일과 일요일 2일 간 유급 가족휴가 급여를 수급할 수는 없습니다. 왜냐하면 이 경우 본인의 주당 정상 근무일은 5일인데 주당 7일 동안 근무를 수행하고 급여를 수급하기 때문입니다.

일	월	화	수	화	금	토
X	✓	✓	✓	✓	✓	X

이러한 규칙은 주 별로 근무 일정이 변하는 직원들에게도 적용됩니다. 어떤 주에는 3일을 일하고 어떤 주에는 5일을, 또 어떤 주에는 7일을 일하는 경우, 분리 유급 가족휴가 급여를 수급하는 동안 이러한 근무 일정 중 하나를 본인의 주당 '정상' 근무일로 택해야 합니다. 유급 가족휴가 급여를 수급하는 기간 중에 본인의 근무 일정이 변하는 경우, 근무 일정 변경 사실을 OPFL에게 통지하여 본인의 유급 가족휴가 급여에 적용되는 주당 정상 근무일 변경을 요청할 수 있습니다. 본인의 주당 정상 근무일 변경은 청구 중 한 달 1회 가능합니다. 다음 섹션 '근무 일정 변경'을 참조해 주십시오.

주당 정상 근무일을 초과하여 근무를 수행하고 유급 가족휴가 급여를 수급할 수 없는 이유는 유급 가족휴가 급여가 해당 기준의 발생으로 인한 본인의 미근무 시간을 보충하기 위해서이기 때문입니다. 해당 기준 발생으로 인해 본인의 근무 일정 변경이 가능한 경우에는 유급 가족휴가가 필요하지 않습니다. 유급 가족휴가 급여는 해당 기준 발생으로 인해 본인의 근무 시간을 줄여야 하는 시기를 위한 것입니다.

비정규 (분리) 휴가 일정으로 유급 가족휴가 급여를 수급할 때에는 한 주 동안 본인의 주당 정상 근무일을 초과하여 근무를 수행하고 급여를 수급할 수 없습니다.

근무 일정 변경

비정규 (분리) 유급 가족휴가 급여가 여러 주에 걸쳐 지속될 수 있는 경우도 있습니다. 고용주가 요구하는 시간이 다르거나 고용조건의 변경을 원하는 경우, 이 시기의 본인의 근무 일정은 변경될 수 있습니다. 근무 일정이 변경되는 경우, OPFL에 본인의 주당 정상 근무일을 변경할 수 있습니다. 이를 위해 급여를 신청한 온라인 포털을 이용하거나 OPFL에 이메일, 전화 또는 직접 연락할 수 있습니다. OPFL에 대한 본인의 주당 정상 근무일 변경은 청구 중 한 달 1회, 즉 4주에 한 번 가능합니다.

주당 정상 근무일을 변경하는 경우, 본인의 일일 급여액과 청구 중 수급 가능한 유급 가족휴가 급여 지급일수 한도가 변경됩니다. 그러나 청구 중 수급가능한 급여총액은 변경되지 않습니다.





휴가 일정 변경

급여를 처음 신청할 때 OPFL에 유급 가족휴가 급여 수급을 원하는 날짜를 통지해야 합니다. 해당 일정에 따라 급여를 수급하지만 향후 유급 가족휴가 급여 수급 일정은 변경이 가능합니다. 가능한 휴가 일정 변경 유형은 세 가지입니다.

1. 정규 휴가를 비정규 휴가로 변경 (연속 휴가를 분리 휴가로 변경)
2. 비정규 휴가를 정규 휴가로 변경 (분리 휴가를 연속 휴가로 변경)
3. 하나의 비정규 (분리) 휴가 일정을 다른 비정규 (분리) 휴가 일정으로 변경

정규 휴가를 비정규 휴가로 변경

정규 (연속) 휴가로 유급 가족휴가 급여를 수급 중이고 일부 일자에 급여를 계속 수급하며 비정규 근무를 수행하고자 하는 경우, 유급 가족휴가 급여 일정을 그와 같이 변경할 수 있습니다. 비정규 (분리) 휴가 일정으로 변경을 원한다는 사실을 OPFL과 본인의 고용주에게 통지해야 하며 근무일과 휴가일을 결정해야 합니다. 또한 분리 휴가 일정을 택한 시점의 주당 정규 근무 일정에 대해 OPFL에게 알려야 합니다. 이러한 변경은 월 최대 1회, 즉 4주에 1회 허용됩니다.

비정규 휴가를 정규 휴가로 변경

비정규 (분리) 휴가 일정 중에 해당 기준 상황에 전념하기 위해 완전한 휴가를 사용해야 하는 경우, 이를 정규 (연속) 일정으로 변경할 수 있습니다. 연속 휴가 일정으로 변경하면 연속 휴가 급여를 수급하는 모든 주에는 근무를 수행할 수 없습니다 (휴가 마지막 주가 한 주 전체가 아닌 경우는 제외). 이러한 변경은 월 최대 1회, 즉 4주에 1회 허용됩니다.

비정규 휴가 일정을 다른 일정으로 변경

처음 급여를 신청할 때 해당 기준 상황을 돌보기 위한 예상 휴가 일자를 밝혀야 했습니다. 비정규(분리) 휴가 일정으로 유급 가족휴가 급여를 지급하는 동안 변경이 필요하면 유급 가족휴가 급여 지급일자에 변경이 필요함을 OPFL에게 알릴 수 있습니다. 가능한 경우, 해당 날짜에 휴가를 사용하기 전에 휴가 일자 변경을 원함을 OPFL에게 통지해야 합니다. 비상 시에는 과거 일자에 대해서도 급여 지급이 가능합니다. 가족휴가 또는 병가에 대한 급여를 지급하는 경우에는 반드시 휴가 일자 변경에 대한 의학적 사유가 있어야 합니다. OPFL에게는 휴가 필요 일자를 표시하는 의료기관이 서명한 양식을 제출할 수 있습니다. 병원 예약 일자 변경은 휴가 일자 변경 필요 사유가 될 수 있습니다. 휴가 일자 변경 시마다 이를 고용주에게 알려야 합니다. OPFL 또한 변경된 일정에 대해 본인의 고용주에게 통지합니다. 정규 휴가를 비정규 휴가로 변경하거나 비정규 휴가를 비정규 휴가로 변경하는 경우(월 1회 변경 가능)와 달리, 분리 휴가 급여 제공 가능일에 대해서는 변경횟수 제한이 없습니다.

변경을 원하는 날짜가 OPFL에게 변경을 원함을 통지하기 이전의 과거 날짜인 경우, 이를 즉시 OPFL에게 알려야 합니다. 유급 가족휴가 급여 지급일에 근무를 수행하는 경우, 해당 급여를 반납하거나 향후 유급 가족휴가 급여를 차감해야 합니다. 분리 휴가 급여의 승인 기준을 충족하는 가족휴가 또는 병가와 관련된 상황이 발생하여 미계획된 일자에 휴가를 사용하는 경우, 해당일에 대해 분리 휴가 급여를 지급할 수 있습니다. 가능한 한 빨리 OPFL에게 급여를 요청해야 하며 기존 상황 발생과 관련된 사고를 설명하는 의료기관의 의견서를 포함해야 할 수도 있습니다. 육아휴가 급여를 지급하는 경우에는 미계획된 과거 일자에 대하여 분리 휴가 급여를 지급할 수 없습니다.



5장

급여를 수급하는 동안

급여 지급

승인된 유급 가족휴가 급여는 격주로 지급됩니다. 급여 신청 시 은행계좌로 직접 입금 또는 선불 카드 이 두 가지 지급 방식 중 하나를 선택하실 수 있습니다.

급여 수급 중 허용사항

제한적 근무

일부 경우에 유급 가족휴가 급여 수급 중 제한적으로 근무를 수행할 수 있습니다. 수행 가능한 근무에 대해서는 두 가지 유형의 제한사항이 있습니다.

1. 근무 유형
2. 근무 가능일수

근무 유형제한

유급 가족 휴가 급여를 수급하는 동안 '통상적 정상 근무'를 수행하여 임금을 지급받을 수 없습니다. 이는 유급 가족휴가 급여를 수급하는 어떠한 날에도 최근에 가졌던 직장에서 근무를 수행할 수 없음을 뜻합니다. 여기에서 '최근'의 의미는 다음과 같습니다.

- 본인의 현재 유급 가족휴가 급여 신청 전 5개의 완전한 분기 전체
- 급여 신청일까지 현재 유급 가족휴가 급여를 신청한 분기 기간 전체
- 유급 가족휴가 청구 진행 중 휴가 기간 또는 휴가 일정의 변경을 요청하는 시기 (아래 '청구 변경' 참조)

'통상적 정상 근무'가 아닌 직장에서의 근무에는 제한이 없습니다.

근무 가능 시기제한

정규 (연속) 휴가 일정으로 급여를 수급하는 경우, 완전한 근무 주가 아닌 첫 번째 주와 마지막 주를 제외하고 유급 가족휴가 급여를 청구하는 동안 해당 주의 어떠한 기간 중에도 근무 수행을 통해 임금을 지급받을 수 없습니다 (4장의 '정규 휴가' 섹션 참조).

비정규 (분리) 휴가 일정으로 급여를 수급할 때에는 유급 가족휴가 급여를 청구하지 않는 날에 정상 근무를 수행할 수 있습니다. 그러나 유급 가족휴가 급여를 청구하는 모든 날에는 근무를 수행할 수 없습니다. 또한 하루의 일부 시간에 대해서만 유급 가족휴가 급여를 청구할 수 없습니다. OPFL은 하루 전체에 대해서만 급여를 지급합니다.



'근무'의 정확한 의미는 무엇입니까?

다음 두 가지 사항을 실행하면 유급 가족휴가 급여 수급 기간 중 근무에 관한 규칙 위반입니다.

1. 정규 직장에서 근무를 하고
또한
2. 정규 직장에서 근무 수행에 따른 임금을 수급

이 두 가지 사항 중 한 가지만을 실행하는 것은 규칙 위반이 아닙니다. 예를 들어, 간헐적인 업무 이메일에 답을 하거나 동료의 전화를 받거나 HR 부서에 문의를 하거나 휴가 중 사무실에 들러 동료들에게 인사하는 등의 경우는 규칙 위반에 해당하지 않습니다. 이는 이러한 행동이 어떤 면에서는 '근무'로 간주될 수도 있지만 이러한 행동의 수행에 따라 본인의 고용주로부터 임금을 지급받지는 않기 때문입니다. 이와 유사하게 고용주로부터 출산휴가 또는 육아휴가, 임시 장애 수당 또는 병가 수당 등 유급 휴가 급여를 받는 직원들도 있습니다. 하지만 이러한 수당을 수급하는 것이 반드시 규칙 위반이 되지는 않습니다. 왜냐하면 본인의 고용주로부터 수당을 지급받지만 이는 본인의 근무로 인한 임금 수급이 아니기 때문입니다. 이러한 유형의 수당 지급이 휴가로 인한 것이고 이러한 급여 수급을 위한 근무 수행이 확실히 아닌 경우 이러한 수당을 수급할 수 있습니다.

특정 기타 급여 수급

유급 가족휴가 급여를 수급하는 중에 다른 출처의 일부 다른 유형의 급여를 수급할 수 있습니다. 일부 급여 유형에는 제한사항이 있지만 (다음 섹션 참조) 대부분은 허용됩니다. 예를 들어, 유급 가족휴가 급여를 수급하는 중에 다음 유형의 급여를 수급할 수 있습니다.

- 본인의 고용주의 보험사가 지급하는 단기 장애 보험급여
- 본인의 고용주가 직접 지급하는 단기 장애 보험급여
- 본인의 고용주의 보험사 등 다른 출처에서 지급하는 단기 장애 보험급여
- 본인의 고용주가 직접 또는 고용주의 보험사가 지급하는 출산휴가 급여
- 본인의 고용주가 직접 또는 고용주의 보험사가 지급하는 육아휴가 급여
- 본인의 고용주의 직원 유급병가 프로그램이 지급하는 병가 급여
- 본인의 고용주의 보험사가 지급하는 병가 급여
- 컬럼비아 행정구 누적병가및안전휴가법 (ASSLA)과 같은 다른 법에 따라 규정된 본인의 고용주가 지급하는 병가 급여
- 본인의 고용주가 지급하는 휴가(Vacation) 또는 기타 유급휴가 (PTO)

OPFL은 이러한 급여 수급을 막지는 않지만 유급 가족휴가 급여의 수급이 회사의 급여 수급 규칙을 위반하지 않으며 이러한 급여를 제공하는지 회사에 확인해야 합니다.

급여 수급 중 금지사항

정규 직장에서 근무

위 섹션에서 설명한 바와 같이 유급 가족휴가 급여를 수급하는 동안 '통상적 정상 근무'를 수행하여 임금을 지급받을 수 없습니다. 위 섹션의 규칙을 참조해 주십시오.

실수로 부정 수급한 경우

유급 가족휴가 급여를 수급하며 휴가를 사용했어야 하는 날에 정규 직장에서 근무를 했다면 이를 즉시 OPFL에게 통지해야 합니다. 이때 근무한 날에 대한 급여를 반납하거나 향후 유급 가족휴가 급여에서 차감해야 합니다. 온라인 포털, 전화 또는 직접 OPFL에게 연락할 수 있습니다.

일부 다른 유형의 급여 수급

유급 가족휴가 급여를 수급하는 동안 수급가능한 급여 유형이 많은 반면 (44페이지의 섹션 참조) 다른 유형은 수급이 불가능합니다. 유급 가족휴가 급여와 동시 수급이 불가능한 급여의 유형은 다음과 같습니다.

- 장기 장애 급여
- 실업 보상 급여

장기 장애 급여는 12개월 이상 지속되는 장애 또는 사망에 따른 보험 지급금입니다. 사회보장장애보험(SSDI)이 장기 장애 급여의 한 예시입니다. 또 다른 예시로는 장기 근로자재해보상 급여가 있습니다.

실업 보상 급여는 DC가 지급하는 급여를 포함합니다.

이러한 종류의 급여 중 하나라도 수급하는 경우에는 반드시 이를 즉시 OPFL에게 통지해야 합니다.

동일 일자에 다른 휴가 유형의 유급 가족휴가 급여 수급

언제든지 하나 이상의 유급 가족휴가를 청구할 수 있습니다. 예를 들어, 며칠 동안은 병가에 대해 분리 유급 가족휴가 급여를 수급하고 동일 주의 다른 일자에 가족휴가에 대해 분리 유급 가족휴가 급여를 수급할 수 있습니다. 다만 동일 일자에는 기준을 충족하는 여러 개의 유급 가족휴가 급여를 수급할 수 없습니다. OPFL은 동일 일자에 중복 수령을 금합니다.

유급 가족휴가 부정 수급

유급 가족휴가 급여의 목적은 근무지를 벗어나 해당 기준 상황을 돌볼 시간을 부여하기 위함입니다. 급여를 수급하는 동안 기준 상황에 필요한 활동을 수행하는 데 시간을 사용해야 합니다. 병가 상황에 따른 급여를 수급하는 경우, 본인의 근무 수행, 등교 또는 일상 생활이 불가하거나 해당 상황과 관련된 병원 방문을 수행해야 합니다. 가족휴가 상황에 따른 급여를 수급하는 경우, 중증 건강 상태에 있는 가족 구성원을 돌보거나 보호하는 데 시간을 사용해야 합니다. 그렇지 않은 경우, 유급 가족휴가 급여를 수급하지 못할 수도 있습니다. 유급 가족휴가 급여를 수급하는 동안 기준 상황이 종료되었다고 판단되는 경우에는 OPFL에 즉시 연락하여 급여 중단을 요청해야 합니다.



청구 변경

유급 가족휴가 급여를 지급하는 동안 청구를 변경할 수 있습니다. 유급 가족휴가 청구에 대하여 가능한 변경 유형은 세 가지입니다.

1. 급여액에 대한 변경 요청
2. 급여 지급 기간에 대한 변경 요청
3. 휴가 일정에 대한 변경 요청

급여액에 대한 변경

유급 가족휴가 급여를 지급하는 시기에 임금 변화가 심한 경우가 있습니다. 대부분의 경우, 이는 오랜 기간 동안 비정규 (분리) 유급 가족휴가 급여를 지급하는 경우에 발생합니다. 직장에서 임금이 인상되거나 새로운 직장에서 근무하는 경우도 있습니다. 또는 분기가 끝나 새로운 분기에 상승한 임금이 본인의 급여액 계산에 사용되는 경우도 있습니다. 이 중 어떤 경우가 발생하고 본인의 고용주가 분기 말에 본인의 새로운 임금을 OPFL에게 신고하면 더 높은 금액의 주당 급여액을 지급할 수 있습니다.

유급 가족휴가 급여를 지급하는 동안 임금이 하락하는 경우가 더 많습니다. 이는 해당 기준의 상황을 돌보기 위해 근무 시간이 줄어들기 때문이며 이에 따라 OPFL에게 신고되는 임금이 줄어듭니다. OPFL은 본인의 급여액 계산에 사용된 신고된 임금상에 변화가 있는 경우를 제외하고 본인의 임금이 하락하더라도 급여를 승인받은 이후에 본인의 주당 급여액을 삭감하지 않습니다. 그러나 유급 가족휴가 급여 지급을 시작한 이래 본인의 임금이 증가했고 본인의 급여액이 반영하는 것보다 높은 임금을 받는 경우에는 기존 청구를 종료하고 새로운 청구를 제출해 새로운 임금을 반영할 수 있습니다. 기존 청구 종료 및 새로운 청구 제출은 온라인 포털을 이용하거나 OPFL에게 연락할 수 있습니다.

휴가 기간 변경

유급 가족휴가 청구 기간 동안 처음 생각했던 것보다 휴가를 더 많이 혹은 더 적게 사용해야 할 일이 생길 수도 있습니다. 의학적 상태가 악화 또는 개선되거나 가족 구성원에 대한 돌봄의 확대 또는 축소가 필요할 수도 있습니다. 이러한 필요를 충족하기 위해 OPFL에게 휴가 청구 기간 변경을 요청할 수 있습니다. 병가 또는 가족 휴가 상황으로 유급 가족휴가 급여를 지급하는 경우, 본인이 더 이상의 휴가를 요하지 않음을 표시하는 주치의의 새로운 의료 양식을 OPFL에게 전송해야 할 수도 있습니다. OPFL이 본인의 휴가 기간 연장 또는 축소 요청을 승인하면 OPFL은 본인의 고용주에게도 새로운 휴가 기간을 통지합니다.

청구 중 다른 휴가 기간이 승인되면 본인의 급여 신청일과 휴가 기간 변경 승인일 사이에 수행한 근무는 본인의 '통상적 정상' 근무로 간주됩니다. 유급 가족휴가 급여를 지급 일자와 동일한 일자에 이러한 근무를 수행할 수 없습니다. 44페이지의 '급여 지급 중 금지사항' 섹션을 참조해 주십시오.

휴가 일정 변경

일정 변경에 따라 유급 가족휴가 급여를 청구하는 날짜 또는 주에 대한 변경이 필요할 수도 있습니다. 이때 OPFL에게 휴가 변경을 요청할 수 있습니다. 4장의 '휴가 일정 변경' 섹션을 참조해 주십시오. OPFL이 본인의 휴가 기간 변경 요청을 승인하면 OPFL은 본인의 고용주에게도 새로운 일정을 통지합니다.

청구 중 다른 휴가 일정이 승인되면 본인의 급여 신청일과 휴가 일정 변경 승인일 사이에 수행한 근무는 본인의 '통상적 정상' 근무로 간주됩니다. 유급 가족휴가 급여를 지급 일자와 동일한 일자에 이러한 근무를 수행할 수 없습니다. 44페이지의 '급여 지급 중 금지사항' 섹션을 참조해 주십시오.

고용 보호

유급 가족휴가 급여 수급이 휴가 기간 동안 본인의 고용 보호를 의미하지는 않습니다. 휴가와 관련된 다른 법률과는 달리 유급 가족휴가 프로그램은 유급 가족휴가 급여 종료 후 본인의 직장 복귀를 보장하지 않습니다. 그러나 유급 가족휴가 급여 기준 발생으로 인한 휴가 사용은 휴가 후 복귀를 보장하는 다른 법률의 적용을 받을 수 있습니다. 가족의료휴가법(FMLA)과 컬럼비아행정구 가족의료휴가법(DCFMLA)은 모두 해당 기준 발생으로 인해 휴가를 사용하는 동안 고용에 불리한 행위로부터 직원들을 보호합니다. 본인의 유급 가족휴가 급여 수급 휴가가 FMLA 또는 DCFMLA, 또는 양쪽 법 모두의 적용 대상이면 유급 가족휴가 급여 수급 중 이러한 다른 법률의 보호를 받을 수 있습니다. FMLA의 적용 대상에 관한 정보는 미국 노동부 산하 임금 및 근로시간 분과 www.dol.gov/whd/workers.htm에, DCFMLA의 적용 대상에 관한 정보는 DC 인권관리실 www.ohr.dc.gov에 연락할 수 있습니다.

유급 가족휴가 프로그램이 휴가 사용 후 본인의 직장 복귀를 보장하지 않지만 본인의 유급 가족휴가 급여 수급으로 인해 고용주의 행위가 발생할 때 본인의 고용에 영향을 미치는 그러한 행위로부터 보호를 받습니다. 그러한 행위가 본인에게 불리하게 작용할 때, 이를 '보복'이라고 합니다. 본인의 유급 가족휴가 급여 수급으로 인해 보복을 당했다고 생각하시는 경우, DC 인권사무실 www.ohr.dc.gov/service/file-discrimination-complaint에 차별 진정서를 제출할 수 있습니다. 또한 6장의 '의의와 분쟁'을 참조해 주십시오.



6장

이의와 분쟁

OPFL의 결정에 동의하지 않을 때

본인의 청구에 OPFL이 내린 결정에 동의하지 않는 경우, 해당 결정에 대한 심사를 요청할 수 있습니다. 다음을 포함해 본인의 청구와 관련된 거의 모든 사안에 대한 심사를 요청할 수 있습니다.

- 본인의 주당 급여액
- OPFL이 승인한 휴가 기간
- OPFL이 승인한 휴가일
- OPFL의 청구 거부

이러한 사항과 관련하여 청구에 대한 심사를 원하시는 경우, 두 가지 중 한 가지 유형의 심사를 요청할 수 있습니다.

1. 유급가족휴가사무실에 행정적 이의신청
2. 컬럼비아 행정구 행정심의국에 이의신청

이러한 두 가지 심사 선택 유형에 대해서는 OPFL이 본인의 청구에 대해 내린 결정과 관련하여 OPFL이 전송하는 모든 서신에 설명됩니다. 이 중 어느 유형의 이의신청을 원하시면 서신의 지침을 준수해 주십시오.

보복을 당했을 때

유급 가족휴가 프로그램은 휴가를 사용하고 유급 가족휴가 혜택을 수급할 때 본인의 고용을 보호하지 않습니다. 5장의 '고용 보호' 섹션을 참조해 주십시오. 그러나, 본인의 유급 가족휴가 급여 청구로 인해 본인의 고용주가 불리한 행위를 가한 경우 이로부터 보호를 받을 수 있습니다. 유급 가족휴가 급여 신청 또는 청구로 인한 이같은 불리한 행위를 가하는 것을 '보복'이라고 합니다. 보복을 당했다고 생각하시는 경우, DC의 인권사무실에 진정을 접수할 수 있습니다. 이러한 사안은 OPFL에게 진정을 접수할 수 없습니다. 인권사무실 www.ohr.dc.gov/service/file-discrimination-complaint에서 진정을 접수합니다.



소식을 받아보세요!

본 기관 웹사이트에 방문해 우편 목록에 등록하시면
다음 정보를 받으실 수 있습니다.

- 본 안내서 개정 내역
- 추가 FAQ
- 마감일 정보
- 직원 급여 정보
- 타운홀
- 웨비나
- 봉사 행사
- 이밖에도 많은 정보가 있습니다



연락처

고용서비스부 (DEPARTMENT OF EMPLOYMENT SERVICES, DOES)

유급가족휴가사무실 (Office of Paid Family Leave, OPFL)

4058 Minnesota Avenue, NE

Washington, DC 20019

전화: (202) 899-3700

이메일: does.opfl@dc.gov

Facebook: facebook.com/DCDeptofEmploymentServices

Twitter: twitter.com/DOES_DC

DCPaidFamilyLeave.dc.gov



