



# 作为休假管理员, 我需要什么做什么?

休假管理员有一个重要作用在马萨诸塞州带薪家庭和病假 (PFML) 批准病假和安排上诉程序. 家庭和病假部门 (DFML) 将会依靠您提供有关员工申请的重要详细信息. 为了验证付款的准确性, 这是过程如何决定的方式.

## 我如何联系休假管理员做一个注册?

雇主必须有一位DFML 的注册休假管理员. 这个人代表公司负责审查和处理员工申请表.

当你开一个雇主/公司帐户时, 我们的系统会要求您输入电邮地址和密码. 使用您的工作电邮地址, 请不要使用个人电邮地址. 按[这里](#)启动.

为了保证你会看到 正确的带薪休假申请表. 您必须输入您雇主的联邦雇主识别号码 (EIN), 一个 9 位数字由美国国税局分配. 如果您没有此号码, 请咨询您的工资部门 (Payroll Department)

一旦您提供电邮地址, EIN 和密码, 系统将提示您验证您的帐户. 您只需验证您的帐户一次. [了解有关验证过程的更多信息.](#)

为了验证您的帐户, 你需要和你的公司注册管理 [MassTaxConnect](#) 帐户人.

---

### 获取数据以验证您的帐户:

1. 注册管理您公司[MassTaxConnect](#) 的帐户人或税务管理员需要登录 [MassTaxConnect](#) 以获取贵公司最近一次申报的缴款信息.
2. 在摘要页面上, 按左边有带薪家庭和病假部分. 在帐户部分中, 选择 **Returns**
3. 选择最后一期收到的金额>Returns). 如果您尚未缴款或缴款仍在处理中, 请使用您最近已处理期间的缴款金额.
4. 进入 Return. 按查看或修改金额(Return), 然后选择下一步. 查看第6行, 您将找到应付的总缴款额.
5. 复制验证应付缴款总额.

## 验证您的帐户：

1. 您作为请假管理员，[登录到您的公司帐户](#)并到“您的公司”的页面/Organization 页。如果您看到“欢迎”页面，按黄色横幅中的“完成此过程/Complete this process”或按“您的公司/Your Organizations。”
2. 在“您的公司”页面上，按左边有“需要验证/Verification Required”的公司链接/名称。
3. 在验证表上将要求期间的金额放入带薪休假缴款空格以验证您的身份。

成功完成验证后，您将能够收到通知和审查索赔。

如果您未能有一名 DFML 的注册休假管理员，这意味着你正在放弃你的提供信息和建议批准或拒绝索赔的角色。

## 如何审查员工的索赔？

作为雇主，您将会有一个重要的角色在维持PFML程序的完整性，通过审查并且提供有关您的员工申请带薪休假的重要细节。

您将会收到一封电邮，电邮通知您公司有一名员工已开始申请PFML。员工完成申请后，您将会收到第二封电邮以审核申请。

## 查看申请详细信息并在10个工作日内回复。

如果在这段时间我们没有收到您或请假管理员的来信或任何其他验证，我们将会议使用员工提供的信息继续进行申请程序。

## 确认申请中的信息准确无误并且提供额外信息。

这是一个信息列表您可能会被要求确认或提供，以及我们为何要求提供此信息。

## 员工是否拿过其他报酬或无薪假在过去的福利年度？

- 大多数马萨诸塞州员工有资格在每个福利年度享受最多 26 周的家庭和病假。这种组合休假可能包括：
  - 每个福利年度最多 20 周的带薪病假，以照顾自己严重的健康状况。
  - 每个福利年度最多12 周的带薪家庭假，以照顾患有严重健康状况的家人或陪孩子。
  - 每个福利年度最多26周的带薪家庭假，以照顾服役在军队的家人。
- PFML 是马萨诸塞州提供的一项计划。它以 (FMLA)/家庭和医疗休假法案/以及任何雇主提供独立的休假计划原理非常相似。
- 我们询问员工是否在上一个福利年度休过任何其他类型的假期为了确认他们没有使用超过他们有资格获得的时间。

## 雇员的收入是什么？

雇员的收入在申请带薪休假决定中发挥重要作用。

- 要有资格享受带薪探亲假或病假，员工必须至少赚取 5,700 美元，并且至少是他们在过去 4 个完整季度中计算出的每周带薪休假福利金额的 30 倍。
- 如果雇员不止一份工作，在计算收入资格时，计算将考虑他们过去 4 个季度的总收入。
- 前雇员在与雇主离职后，有资格享受最多26 周的带薪探亲假或病假。

[继续了解更多信息 >](#)



### 概括：

员工必须在开始申请程序之前通知您。一旦申请提交后，请假管理员有 10 天的时间审核并回复 DFML

## 员工的休假时间表是什么？

虽然大多数带薪休假会一次拿完，员工也可以申请减少或间歇性的拿带薪休假。如果他们选择这种休假，他们应该在开始申请带薪休假之前与您确认休假时间表。

请参阅下面的休假时间表明以雇主如何参与其中：

- 一次性完全请休假 - 雇主需要核实雇员的信息并注意在福利年度期间请了任何假。
- 短期休假 - 雇员的短期休假时间表必须提前得到雇主的批准。雇主还需要核实雇员的信息并记录福利年度期间请了任何假。
- 间歇性休假 - 雇员的间歇性休假时间表必须提前得到雇主的批准。雇主还需要核实雇员的信息并记录福利年度期间请了任何假。

## 这看起来像一个真实的索赔吗？

- 你会被问到如果提供的任何信息似乎是欺诈性的。DFML 认真对待欺诈指控。
- 假管理员表明可能发生欺诈的任何申请都将被标记以供进一步审查。

## 您是否建议我们批准或拒绝申请 您是否建议我们批准或拒绝申请？

- 在您查看员工在申请中提供的信息之后，系统将询问您是否建议我们根据法律和贵公司的现有政策批准或拒绝他们的申请。
- 您实际上不会批准或拒绝他们的申请 - DFML 将是最后一个做出决定，但是您的建议将被考虑在内。
- 如果员工在法律上有资格休带薪家事假或病假，并且员工的所有方面真实无误，即使这对雇主来说是不方便，申请也会被批准。

## 我审查后会发生什么？

### 达成决定

当对您复习的特定申请有决定时，您将会收到一封电邮，电邮包含DFML PDF 的链接关于通知有决定。

如果员工对决定提出上诉

员工可以上诉任何带薪探亲假或病假方面的决定，包括：

- 拒绝休假福利
- 请假的修改
- 每周福利金额
- 他们的休假期限