

Como um Administrador de Licenças, o que preciso fazer?

Os Administradores de Licenças desempenham um papel crítico no processo de aprovação e apelação da Licença Médica e Familiar Paga (Paid Family and Medical Leave PFML em Inglês) de Massachusetts. O Departamento de Licença Familiar e Médica (Department of Family and Medical Leave DFML em Inglês) confiará em você para fornecer detalhes importantes sobre as aplicações dos funcionários, a fim de verificar a exatidão dessas reivindicações. Veja como esse processo funcionará:

Como faço para registrar um Administrador de Licenças?

Um empregador deve ter um Administrador de Licença Registrado no DFML. Um Administrador de Licença é a pessoa responsável pela revisão e processamento das reivindicações dos funcionários em nome de uma organização.

Ao criar uma Conta de Empregador, você será solicitado a digitar um e-mail e uma senha. Use seu e-mail de trabalho; por favor, não use um e-mail pessoal. Clique [aqui](#) para começar.

Para garantir que você estará acessando o correcto pedido de licença paga, você terá que digitar o Número Federal de Identificação do Empregador (Federal Employer Identification Number FEIN em Inglês) , um número de 9-dígitos que é atribuído pelo Serviço de Receita Interna. Se você não tiver este número, pergunte ao departamento de folha de pagamento da sua organização.

Assim que você fornecer um e-mail, EIN e senha. Você será solicitado a verificar sua conta. Você só terá que verificar sua conta uma única vez. [Saiba mais sobre o processo de verificação.](#)

Para verificar sua conta, você precisará trabalhar com a pessoa ou a organização que está registrada para gerenciar sua conta [MassTaxConnection](#).

1. A pessoa ou organização que está registrada para gerir a sua conta [MassTaxConnect](#) (o administrador fiscal) precisará efectuar login no [MaxTaxConnect](#) para obter as informações de contribuição do período mais recente para o qual a sua empresa se tenha registrado.
2. Na página de resumo, desça até à secção de “Paid Family and Medial Leave” (Licenças Médicas e Familiares Pagas), à esquerda. Na parte da “Account” (conta), seleccione “Returns” (rendimentos).
3. Escolha o “last period” (último período) para o qual foi recebida um rendimento. Se ainda não remeteu as suas contribuições ou se ainda está a ser processado, utilize o montante do período mais recente para o qual apresentou a declaração que foi processada.

4. Entre em “returns” (rendimentos). Clique em “View and Amend Return” (Ver ou Emendar Rendimento). Em seguida, seleccione “Next” (a seguir) na parte inferior. Procure na linha 6 e encontrará “Total Contributions Due” (Total das Contribuições Devidas).
5. Copie o montante “Total Contributions Due” (Total das Contribuições Devidas) para verificação.

Continuar para mais informações >

Para verificar a sua conta:

1. Como Administrador de Afastamentos, deve entrar "[log in to your employer account](#)" (na sua conta patronal) e ser levado para "Your organizations page" (a página das suas organizações). Se chegar à "Welcome" (página "Bem-vindo"), clique em "Complete this process" (Complete este processo) na faixa amarela ou clique em "Your organizations" (As suas organizações).
2. Na página "Your organizations" (as suas organizações), clique no link/ nome das organizações que têm o texto de "Verification required" (Verificação requerido) perto dele .
3. Cole o montante *para o período solicitado* no formulário de verificação no "Paid Leave Contributions" (Campo Contribuições da Licença paga) para verificar a sua identidade.

Após uma verificação concluída com êxito, poderá receber notificações e analisar reclamações.

Se não conseguir registar um Administrador de Afastamentos com DFML, estará a renunciar ao fornecimento de informações e recomendar a aprovação ou recusa de reclamações.

Como rever as reivindicações dos funcionários?

Como empregador, desempenhará um papel importante na manutenção da integridade do programa PFML, analisando e fornecendo detalhes importantes sobre as aplicações dos seus funcionários aos afastamentos pagos.

Você receberá um e-mail informando-o de que um funcionário da empresa que representa iniciou uma aplicação para o PFML. Uma vez que o funcionário tenha concluído a sua aplicação, receberá um segundo e-mail para rever a aplicação.

Ver os detalhes da solicitação e responder dentro de 10 dias úteis.

Se não tivermos notícias suas ou de qualquer outro Administrador de Afastamentos verificado da sua organização nesse prazo, procederemos à aplicação utilizando apenas as informações fornecidas pelo funcionário.

Confirmar se as informações na aplicação são precisas e fornecer informações adicionais.

Aqui está uma lista de informações que você pode ser solicitado a confirmar ou fornecer, bem como as razões pelas quais solicitamos essas informações.

O funcionário tirou licenças pagas ou não no último ano de benefícios?

- A maioria dos funcionários de Massachusetts são elegíveis para um máximo de 26 semanas de licença familiar e médica combinadas por ano de benefícios. Esta licença combinada pode incluir:
 - Até 20 semanas de licença familiar paga por ano de benefício para administrar uma condição de saúde pessoal séria.
 - Até 12 semanas de licença familiar paga por ano de benefício para cuidar de um membro da família com uma grave condição de saúde ou para criar laços com uma criança.
 - Até 26 semanas de licença familiar remunerada por ano de benefício para cuidar de um membro da família que seja membro das Forças Armadas.
- Licença Familiar e Médica Remunerada é um programa oferecido em Massachusetts. Ele funciona junto com programas federais como a Lei de Licença Familiar e Médica, e qualquer programa de afastamento independentemente oferecido por seu empregador.
- Perguntamos se o funcionário tirou algum tipo de afastamento no ano de benefício anterior, a fim de confirmar que não usou mais tempo do que aquele a que tem direito.

Quais são os ganhos do funcionário?

O salário de um funcionário desempenha um papel importante na tomada de uma decisão sobre seu pedido de afastamento remunerado.

- Para ter direito a licença familiar ou médica paga, um funcionário deve ter um ganho pelo menos de US\$ 5,400 e pelo menos 30 vezes o valor de seus

benefícios de afastamentos pagos semanalmente nos últimos 4 trimestres completos.

- Se um funcionário tiver mais de um emprego, sua renda combinada nos

últimos 4 trimestres será considerada ao calcular sua elegibilidade de renda.

- Ex-funcionários são elegíveis a tirar licença familiar e médica remunerada até 26 semanas após a separação de seu empregador.

Continuar para mais informações >

Qual é o horário de afastamento do funcionário?

Enquanto a maioria dos afastamentos pagos serão tomados de uma só vez, os funcionários também podem solicitar afastamentos pagos em um horário reduzido ou intermitente. Se eles escolherem esta opção, deverão ter confirmado seu horário de licença com você antes de iniciar seu pedido de Afastamento remunerado.

Veja abaixo uma discriminação dos horários de licença e como o empregador está envolvido com cada um deles:

- Licença contínua (tempo inteiro)- um empregador precisa verificar as informações do funcionário e anotar qualquer outra licença tirada durante o ano de benefício.
- Licença reduzida (tempo parcial)- o cronograma de licença em tempo parcial de um funcionário deve ser aprovado pelo empregador antes do início do período. Um empregador também precisa verificar as informações do funcionário e anotar qualquer outra licença tirada durante o ano de benefício.
- Licença intermitente – O cronograma de licença de um funcionário deve ser aprovado pelo empregador antes do tempo . Um empregador também precisa verificar as informações do funcionário e anotar qualquer outro tipo de licença tirada durante o ano de benefícios.

Isto parece-lhe uma reivindicação real?

- Você será perguntado se alguma das informações fornecidas parece ser fraudulenta. O DFML leva a sério as alegações de fraude.
- Qualquer pedido em que o Administrador de Licenças tenha indicado que a fraude pode estar ocorrendo será sinalizado para revisão posterior.

Você recomenda que aprovemos ou neguemos o pedido?

- Após revisar as informações que o funcionário forneceu em seu requerimento, você será perguntado se recomenda que aprovemos ou neguemos sua aplicação com base na lei e nas políticas existentes de sua empresa.
- Você não estará realmente aprovando ou negando a aplicação deles com esta pergunta- o DFML decidirá em última instância- mas a sua recomendação será levada em consideração quando DFML tomar essa decisão.
- Se o funcionário for legalmente elegível a tirar licença familiar ou médica paga, e se todos os aspectos da aplicação do funcionário forem verdadeiros e correctos, a aplicação do funcionário será aprovada mesmo que seja inconveniente para o empregador.

O que acontece depois de eu rever uma reclamação?

Chegar a uma decisão

Quando uma decisão tiver sido tomada sobre um aplicativo específico que você analisou, você receberá um e-mail com um link para um PDF com aviso do DFML sobre a decisão.

Se um funcionário recorrer da decisão

Os funcionários podem apelar qualquer aspecto de uma determinação de licença médica ou familiar paga, inclusive:

- Negação de benefícios
- Modificações de afastamento
- Valor do benefício semanal
- A duração dos seus afastamentos