

## 确定 PFL 承保员工例外流程

### 雇主指南

本文件旨在描述确定哪些（如有）员工成为哥伦比亚特区带薪家庭假 (PFL) 计划之例外的流程，雇主为哥伦比亚特区失业保险 (UI) 目的而报告这些员工。雇主必须支付 PFL 税费，金额为付给承保员工之工资的 0.62%。PFL 承保员工仅包括那些针对 UI 目的而向哥伦比亚特区报税的员工。其工资未针对 UI 目的而向哥伦比亚特区报税的员工不受 PFL 承保。雇主无需针对下列付给员工的工资而支付 PFL 税费，即未针对 UI 目的而向哥伦比亚特区报税或利用下述流程获得 PFL 承保例外。

### 第 1 步：例外员工的确定

雇主必须遵循下列四项规则，以确定是否针对付给特定员工的工资而支付 PFL 税费。

**规则 1：** 在某一季度内为哥伦比亚特区的雇主付出全部工作时间并且雇主针对 UI 目的将其工资报告给哥伦比亚特区的所有员工将始终获得 PFL 承保，无一例外。

**规则 2：** 在某一季度内为哥伦比亚特区外的雇主至少付出部分工作时间并且雇主针对 UI 目的将其工资报告给哥伦比亚特区的所有员工假定都可以获得 PFL 承保。

**规则 3：** 如果员工在某一季度内于哥伦比亚特区外的工作时间属于下列一个或多个类别，则员工获得 PFL 承保且无法成为例外：

1. 在哥伦比亚特区外进行的工作是临时的（举例来说，员工经合理预期会在完成哥伦比亚特区外的工作后返回到哥伦比亚特区内为雇主履行固定的惯常工作）；
2. 在哥伦比亚特区外进行的工作具有过渡性质（举例来说，在哥伦比亚特区外消耗的工作时间仅是为了穿过另一个管辖区）；
3. 在哥伦比亚特区外进行的工作具有偶然性质（举例来说，在哥伦比亚特区外进行的工作实际上对于履行工作本身不是必要的，正如电子办公一样）；
4. 在哥伦比亚特区外进行的工作由单独交易构成（举例来说，在哥伦比亚特区外的多个地点履行工作，其中任何地点都不是主要工作地点）。

**规则 4：** 如果满足下列条件，员工可以获得 PFL 承保例外：

1. 员工在某一季度于哥伦比亚特区外的的工作时间不属于规则 3 中的任何类别，并且
2. 员工于该季度有 50% 以上的工作时间在另一个管辖区为雇主工作。另一个管辖区指的是哥伦比亚特区以外的另一个州。

## 第 2 步：例外员工的文件材料

如果员工在某一季度履行的工作满足上述承保例外条件，则雇主可以提交向就业服务部 (DOES) 提交文件材料，请求员工在该季度获得 PFL 承保例外。雇主必须在其请求员工获得 PFL 承保例外的每个季度提交下列所有文件材料。

1. 证明例外员工履行的工作符合第 1 步规则的、由雇主签名的附信。就业服务部可提供此附信的模板。
2. DOES 提供的填写完毕的电子表格可确认 PFL 例外员工。电子表格上的信息必须包括：
  - a. 雇主账号；
  - b. 报告季度和年份；
  - c. 所有例外员工的名字和姓氏；以及
  - d. 所有例外员工的社会保险号（后四个数字）。
3. 每季度由每一位例外员工签署的、由 DOES 提供的员工确认表。
4. 表明例外员工在哥伦比亚特区外工作的所有时间都遵循第 1 步规则的支持性文件。此类文件包括：
  - a. 表明在哥伦比亚特区外履行的工作与本季度内特定例外员工履行的工作明显相关的协议；
  - b. 表明例外员工在本季度内履行工作的时间和地点的工资单记录；
  - c. 表明在本季度内履行工作的哥伦比亚特区外的工作地点的员工工时单；
  - d. 表明例外员工将本季度 50% 以上的工作时间消耗在哥伦比亚特区外的工作地点的其他文件。

## 第 3 步：文件传输

雇主可以将所需的文件包含为附件，通过电子邮件方式提交给 DOES，具体地址为：

[PFLEXceptions@dc.gov](mailto:PFLEXceptions@dc.gov)。附件必须使用下列文件名称和文件类型。提交的文件若未采用所需的文件名称或文件类型未经批准，则将被拒绝。

1. 附信：
  - a. 文件名称：“附信”
  - b. 文件类型：“.pdf”或“.jpeg”
2. 电子表格：
  - a. 文件名称：“Excepted employees”（例外员工）
  - b. 文件类型：“.xls”或“.csv”
3. 员工确认

- a. 文件名称: “Employee acknowledgement\_[number]” (如果雇主决定提交多个单独文件, 那么每一个文件都必须添加下划线及提交编号, 从 01 开始增加到 99 或更大。如果雇主提交一个文件, 则文件应被命名为“Employee acknowledgement\_01”)
  - b. 文件类型: “.pdf” 或 “.jpeg” (已签署的所有确认可能以包含多页的一个 PDF 文件形式出现, 也可能针对每个签署的确认以单独文件形式出现)
4. 支持性文件
- a. 文件名称: “Supporting documentation\_[number]” (如果雇主决定提交多个单独文件, 那么每一个文件都必须添加下划线及提交编号, 从 01 开始增加到 99 或更大。如果雇主提交一个文件, 则文件应被命名为“Supporting documentation\_01”)
  - b. 文件类型: “.pdf” 或 “.jpeg” (所有支持性文件可能以多页的一个 PDF 文件形式出现, 也可能以单独文件形式出现)

#### 第 4 步: 支付 PFL 税费

请求员工例外的所有雇主都必须提交全部 PFL 税费款项, 该税费为针对 UI 目的而向哥伦比亚特区报告的所有员工所欠。请求员工获得 PFL 例外的雇主不会推迟为所有员工及时支付全部 PFL 税费的要求 (包括被要求获得 PFL 例外的员工)。

#### 第 5 步: 批准和账户信贷

及时提交所需文件和所有员工应付的全额 PFL 税费后, DOES 工作人员将审核提交的文件并发布请求员工之例外状态确定。如果员工经确定获得 PFL 例外, 那么雇主账户将被记入贷方, 金额为针对例外员工工作所付的 PFL 税费。DOES 会将员工例外请求的相关事宜在确定后的六十 (60) 天内告知雇主。

#### 重要提示

DOES 正在努力将例外流程整合到初始付款流程中。完成永久例外流程后, DOES 将告知雇主。