

PROCESSUS DE DÉTERMINATION D'EXCEPTIONS D'EMPLOYÉS DE LA COUVERTURE PFL

Orientation pour les employeurs

Ce document décrit le processus permettant de déterminer quels employés (le cas échéant), déclarés par les employeurs aux fins de l'assurance-chômage (AC) du District de Columbia, sont exceptés aux fins du programme Congés familiaux payés (Paid Family Leave/PFL) du District de Columbia. Les employeurs doivent payer la taxe PFL à hauteur de 0,62 % des salaires versés aux employés couverts. Les employés couverts pour PFL incluent uniquement ceux dont les salaires sont déclarés au District de Columbia aux fins de l'assurance-chômage. Les employés dont les salaires ne sont pas déclarés au District de Columbia pour l'assurance-chômage ne sont pas couverts par PFL. Les employeurs ne sont pas tenus de payer la taxe PFL sur les salaires versés à des employés qui ne sont pas déclarés au District de Columbia pour l'assurance-chômage ou qui sont exclus de PFL en utilisant le processus décrit ci-dessous.

Étape 1 : Détermination des employés exceptés

Les employeurs doivent suivre ces quatre règles pour déterminer si la taxe PFL doit être payée ou non sur les salaires versés à un employé donné.

Règle 1 : Tous les employés, qui passent tout leur temps de travail dans un trimestre donné pour le compte de l'employeur dans le District de Columbia et dont les salaires sont communiqués par celui-ci au District de Columbia aux fins de l'assurance-chômage, sont toujours couverts par PFL, sans exception.

Règle 2 : Tous les employés, qui passent au moins une partie de leur temps de travail dans un trimestre donné à l'extérieur du District de Columbia et dont les salaires sont déclarés par les employeurs au District de Columbia aux fins de l'assurance-chômage, sont présumés couverts par PFL.

Règle 3 : Un employé est **couvert** par PFL et ne peut être excepté si le temps de travail passé à l'extérieur du District de Columbia par l'employé, dans un trimestre donné, tombe dans **une ou plusieurs** des catégories suivantes :

1. Le travail effectué à l'extérieur du District de Columbia était temporaire (par exemple, on pouvait raisonnablement s'attendre à ce que l'employé retourne au travail régulier et habituel de l'employé pour le compte de l'employeur dans le District de Columbia après l'achèvement du travail à l'extérieur du District de Columbia) ;
2. Le travail effectué à l'extérieur du District de Columbia était transitoire (par exemple, le temps de travail passé à l'extérieur du District de Columbia consistait simplement à se déplacer dans une autre juridiction) ;
3. Le travail effectué à l'extérieur du District de Columbia était de nature accessoire (par exemple, le fait que le travail ait été effectué à l'extérieur du District de Columbia n'était pas essentiel à son exécution, comme dans le cas du télétravail) ;
4. Le travail effectué à l'extérieur du District de Columbia consistait en des transactions isolées (par exemple, le travail avait été effectué à plusieurs endroits différents à l'extérieur du District de Columbia, aucun emplacement spécifique n'étant le lieu principal du travail).

OPFL

Règle 4 : Un employé peut être excepté de la couverture PFL si :

1. Le temps de travail de l'employé passé dans un trimestre donné à l'extérieur du District de Columbia **ne** relève d' **aucune** des catégories énumérées à la règle 3, **ET**
2. L'employé a consacré plus de 50 % de son temps de travail, au cours de ce trimestre, pour le compte de l'employeur situé dans une autre juridiction. Une autre juridiction signifie un autre État autre que le District de Columbia.

Étape 2 : Documents des employés exceptés

Si le travail des employés effectué dans un trimestre donné remplit les critères énoncés ci-dessus pour être exceptés de la couverture, l'employeur peut soumettre des documents au Département des services d'emploi (Department of Employment Services/DOES) demandant que les employés soient exceptés de la couverture PFL au cours de ce trimestre. **Les employeurs doivent soumettre tous les documents suivants chaque trimestre où ils demandent aux employés d'être exceptés de la couverture PFL.**

1. Une lettre d'accompagnement signée par l'employeur attestant que le travail effectué par les employés exceptés respecte les règles décrites à l'étape 1. Le Département des services d'emploi fournit un modèle pour cette lettre d'accompagnement.
2. La feuille de calcul remplie fournie par DOES qui identifie les employés exceptés de PFL. Les informations sur la feuille de calcul doivent inclure :
 - a. Numéro de compte de l'employeur ;
 - b. Trimestre et année de déclaration ;
 - c. Les noms et prénoms de tous les employés exceptés ; et
 - d. Les numéros de sécurité sociale de tous les employés exceptés (**Quatre derniers chiffres**).
3. Le formulaire d'attestation des employés fourni par DOES et signé par chaque employé excepté chaque trimestre.
4. Des pièces justificatives démontrant que tout le temps de travail effectué par tous les employés exceptés et exécuté à l'extérieur du District de Columbia respecte les règles fournies à l'étape 1. Voici des exemples de ces documents :
 - a. Des contrats indiquant le travail effectué à l'extérieur du District de Columbia, qui est clairement lié au travail effectué par des employés exceptés au cours du trimestre ;
 - b. Des registres de paie indiquant l'heure et le lieu du travail effectué par les employés exceptés au cours du trimestre ;
 - c. Des feuilles de présence des employés indiquant le lieu de travail à l'extérieur du District de Columbia où le travail été effectué au cours du trimestre ;
 - d. Autres documents fournis par l'employeur démontrant que plus de 50 % du temps de travail des employés exceptés au cours du trimestre ont été passés sur des chantiers situés à l'extérieur du District de Columbia.

OPFL

Étape 3 : Transmission de documents

Les employeurs peuvent soumettre la documentation requise à DOES en incluant les documents en pièces jointes dans un courriel à l'adresse suivante : PFLexceptions@dc.gov. **Les noms et types de fichiers suivants doivent être utilisés pour les pièces jointes. Les soumissions sans les noms de fichiers requis ou suivant des types de fichiers non approuvés seront rejetées.**

1. Lettre d'accompagnement :
 - a. Nom du fichier : « Lettre d'accompagnement »
 - b. Type de fichier : « .pdf » ou « .jpeg »
2. Feuille de calcul :
 - a. Nom du fichier : « Employés exceptés »
 - b. Type de fichier : « .xls » ou « .csv »
3. Attestation des employés
 - a. Nom du fichier : « Attestation des employés_ [numéro] » (Si un employeur décide de soumettre plusieurs fichiers distincts, chaque fichier doit comporter le tiret bas et le numéro de la soumission, commençant de 01 et allant jusqu'à 99, voire plus. Si un employeur soumet un fichier, celui-ci doit être nommé « Attestation des employés_01 ».)
 - b. Type de fichier : « .pdf » ou « .jpeg » (toutes les attestations signées peuvent être dans un seul fichier PDF avec plusieurs pages, ou peuvent être des fichiers séparés pour chaque attestation signée)
4. Pièces justificatives
 - a. Nom du fichier : « Pièces justificatives_ [numéro] » (Si un employeur décide de soumettre plusieurs fichiers distincts, chaque fichier doit comporter le tiret bas et le numéro de la soumission, commençant de 01 et allant jusqu'à 99, voire plus. Si un employeur soumet un fichier, celui-ci doit être nommé « Pièces justificatives_01 ».)
 - b. Type de fichier : « .pdf » ou « .jpeg » (toutes les pièces justificatives peuvent être dans un seul fichier PDF avec plusieurs pages, ou peuvent être des fichiers séparés)

Étape 4 : Paiement de la taxe PFL

Tous les employeurs qui demandent des exceptions d'employés doivent soumettre le paiement de la totalité de la taxe PFL due sur tous les employés déclarés au District de Columbia aux fins de l'assurance-chômage. La demande d'un employeur pour excepter des employés du PFL ne retardera pas l'obligation de payer la totalité de la taxe PFL à temps pour **tous les employés** (y compris ceux à qui il a été demandé d'être exceptés du PFL).

Étape 5 : Approbation et crédit de compte

Après la soumission dans les délais de la documentation requise et de la totalité de la taxe PFL due sur tous les employés, le personnel de DOES examinera les documents soumis et émettra une détermination du statut excepté pour les employés demandés. S'il est établi que les employés sont exceptés du PFL, les comptes de l'employeur seront crédités du montant de la taxe PFL payée sur les salaires des employés exceptés. DOES informera les employeurs dans les soixante (60) jours suivant la décision, en relation avec la demande d'exception d'employés.

Remarque importante

DOES s'efforce d'intégrer le processus d'exception au processus de paiement initial. DOES informera les employeurs lorsque le processus d'exception permanente sera terminé.