

## PFL 적용 대상에서 예외 근로자를 결정하는 절차 고용주 가이드

이 문서는 컬럼비아 특별구의 고용 보험(Unemployment Insurance, UI)에 등록된 근로자가 어떤 경우에 컬럼비아 특별구의 유급 가족 휴가(Paid Family Leave, PFL) 프로그램 대상의 예외가 되는지 그 절차를 설명합니다. 고용주는 적용 대상 근로자에게 지급하는 임금의 0.62%를 PFL 세금으로 납부해야 합니다. PFL 적용 대상 근로자는 컬럼비아 특별구에 UI 를 위한 임금 신고가 된 근로자입니다. 컬럼비아 특별구에 UI 를 위한 임금 신고가 되지 않은 근로자는 PFL 의 대상이 아닙니다. 컬럼비아 특별구에 UI 를 위한 임금 신고가 되지 않은 근로자 또는 아래 설명된 절차를 통해 PFL 이 예외인 근로자에게 지급된 임금은 고용주가 PFL 세금을 내지 않아도 됩니다.

### 1 단계: 예외 근로자의 결정

고용주는 특정 근로자에게 지급된 임금에 PFL 세금을 내야 하는지 결정할 때 다음의 네 가지 규칙을 따라야 합니다.

**규칙 1:** 특정 분기에 컬럼비아 특별구에 있는 고용주를 위해 전일 근무하며 고용주가 UI 를 위해 임금을 컬럼비아 특별구에 신고하는 모든 근로자는 예외 없이 언제나 PFL 적용 대상입니다.

**규칙 2:** 특정 분기에 컬럼비아 특별구 밖에서 고용주를 위해 최소 일정 시간 근무하며 고용주가 UI 를 위해 임금을 컬럼비아 특별구에 신고하는 모든 근로자는 PFL 적용 대상으로 간주합니다.

**규칙 3:** 근로자가 특정 분기에 컬럼비아 특별구 밖에서 근무하는 시간이 다음 카테고리 중 **하나 이상**에 속한다면 그 근로자는 PFL 적용 대상이며 예외가 될 수 없습니다.

1. 컬럼비아 특별구 밖에서 일한 업무가 임시인 경우(예를 들어, 해당 근로자가 컬럼비아 특별구 밖의 업무를 끝낸 후 컬럼비아 특별구의 고용주를 위한 정기적이며 관습적인 업무로 복귀할 것이라고 합리적으로 예상되는 경우).
2. 컬럼비아 특별구 밖에서 일한 업무가 과도기적인 경우(예를 들어, 컬럼비아 특별구 밖에서 보낸 업무 시간은 다른 관할 구역으로 이동한 것뿐인 경우).
3. 컬럼비아 특별구 밖에서 일한 업무의 성격이 일시적인 경우(예를 들어, 재택근무의 경우와 같이 컬럼비아 특별구 밖에서 일한 업무가 사실상 업무 자체에 중요하지 않은 경우).
4. 컬럼비아 특별구 밖에서 일한 업무가 독립적인 사건인 경우(예를 들어, 컬럼비아 특별구 밖에서 이루어진 업무가 각기 다른 여러 장소에서 이루어지고 특정한 구심점이 되는 장소가 없는 경우).

**규칙 4:** 다음의 경우 근로자는 PFL 적용 대상에서 제외될 수 있습니다.

1. 특정 분기에 컬럼비아 특별구 밖에서 일한 근무 시간이 규칙 3의 어떤 카테고리에도 속하지 않는 근로자, 그리고
2. 해당 분기에 다른 단일 관할 구역의 고용주를 위해 근무 시간의 50% 이상을 할애한 근로자. 다른 단일 관할 구역이란 컬럼비아 특별구를 제외한 다른 단일 주(州)를 뜻합니다.

## 단계 2: 예외 근로자의 기록

특정 분기에 근로자의 근무가 위 제시된 적용 대상 예외 기준을 만족하는 경우, 고용주는 고용서비스부(Department of Employment Services, DOES)에 해당 분기의 PFL 적용 대상에서 그 근로자의 예외를 신청하는 기록을 제출해야 할 수 있습니다. **PFL 적용 대상에서 근로자 예외 신청을 하려면 고용주는 분기마다 다음 기록을 모두 제출해야 합니다.**

1. 예외 근로자의 업무가 1 단계에 제공된 규칙을 만족한다고 증언하는 고용주의 서명이 담긴 커버 레터. 이 커버 레터의 양식은 고용서비스부에서 제공합니다.
2. DOES 에서 제공한 PFL 예외 근로자를 확인하는 스프레드시트를 완성. 스프레드시트에는 다음 정보가 포함되어야 합니다.
  - a. 고용주 계좌 번호
  - b. 신고 연도 및 분기
  - c. 모든 예외 근로자의 성명
  - d. 모든 예외 근로자의 소셜 시큐리티 번호(마지막 네 자리).
3. DOES 에서 제공한 양식에 분기마다 예외 근로자 각자가 서명한 근로자 확인서.
4. 1 단계의 규칙에 따라 컬럼비아 특별구 밖에서 근무한 예외 근로자의 모든 근무 시간을 기록한 증빙 문서. 이러한 문서의 예시는 다음과 같습니다.
  - a. 해당 분기에 특정 예외 근로자가 컬럼비아 특별구 밖에서 근무한 내역을 명백히 보여주는 계약서
  - b. 해당 분기에 예외 근로자가 근무한 시간과 장소가 표시된 급여 명세서
  - c. 해당 분기에 컬럼비아 특별구 밖에서 근무한 현장의 근로자 출퇴근 시간 기록
  - d. 해당 분기에 예외 근로자가 컬럼비아 특별구 밖의 현장에서 50% 이상의 근무 시간을 보냈음을 보여주는 고용주의 기타 기록 문서

## 3 단계: 기록 전송

고용주는 필수 기록을 이메일에 첨부하여 다음 주소로 송부하여 DOES 에 제출할 수 있습니다. [PFLexceptions@dc.gov](mailto:PFLexceptions@dc.gov). **첨부는 다음 첨부 파일 이름 및 파일 유형을 사용해야 합니다. 필수 파일 이름이 아니거나 승인되지 않은 파일 유형으로 제출한 경우 거부될 수 있습니다.**

1. 커버 레터:
  - a. 파일 이름: "Cover letter"
  - b. 파일 유형: ".pdf" 또는 ".jpeg"
2. 스프레드시트:

- a. 파일 이름: "Excepted employees"
  - b. 파일 유형: ".xls" 또는 ".csv"
3. 근로자 확인서
- a. 파일 이름: "Employee acknowledgement\_[숫자]"(고용주가 여러 개의 파일을 제출하기로 한 경우, 각 파일에 밑줄을 입력하고 01 부터 99 이상까지 제출 번호를 적어야 합니다. 고용주가 하나의 파일을 제출하는 경우, 파일 이름은 "Employee acknowledgement\_01"로 작성해야 합니다)
  - b. 파일 유형: ".pdf" 또는 ".jpeg"(모든 서명한 확인서는 여러 페이지의 단일 PDF 파일 또는 각 서명한 확인서마다 별개의 파일일 수 있습니다)
4. 증빙 문서
- a. 파일 이름: "Supporting documentation\_[숫자]"(고용주가 여러 개의 파일을 제출하기로 한 경우, 각 파일에 밑줄을 입력하고 01 부터 99 이상까지 제출 번호를 적어야 합니다. 고용주가 하나의 파일을 제출하는 경우, 파일 이름은 "Supporting documentation\_01"로 작성해야 합니다)
  - b. 파일 유형: ".pdf" 또는 ".jpeg"(모든 보조 문서는 여러 페이지의 단일 PDF 파일 또는 별개의 파일일 수 있습니다)

#### 4 단계: PFL 세금 납부

근로자 예외를 신청하는 모든 고용주는 반드시 UI 를 위해 컬럼비아 특별구에 신고하는 모든 근로자분의 전체 PFL 세금을 납부해야 합니다. 고용주가 근로자의 PFL 예외 신청을 하여도 **전체 근로자의 전체 PFL 세금 납부**(PFL 예외 근로자 신청자분을 포함)는 지연되지 않습니다.

#### 5 단계: 승인 및 계좌 입금

필요한 기록과 전체 근로자분의 PFL 를 기한 내 제출 및 납부한 후, DOES 직원이 제출된 기록을 검토하고 신청받은 근로자의 예외 여부를 결정합니다. 근로자의 PFL 예외 결정이 났다면, 고용주 계좌에 예외 근로자의 임금에 대한 PFL 세금이 입금됩니다. 근로자 예외 신청 후 육십(60)일 이내에 DOES 는 고용주에게 결정을 통지합니다.

#### 중요한 참조 사항

DOES 는 예외 절차를 최초 급여 지급 절차와 통합하려 노력하고 있습니다. 영구 예외 절차가 완성되는 대로 DOES 에서 고용주에게 알려드리겠습니다.