

Nghỉ phép được trả lương của Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân và Nhân viên Chăm sóc Tại nhà theo giờ: Những ngày cần nhớ

Xem các trang 7-10 trong Sổ tay Phúc lợi của quý vị tại orhomecaretrust.org.

Tháng 1

Nhắc nhở hoàn thành Mẫu đơn W-9 cuối cùng được gửi vào Tháng 1. Thông báo rút tiền mặt đối với các khoản phúc lợi chưa được hưởng trong năm trước cũng được gửi vào Tháng 1. Cuối cùng, nếu phúc lợi PTO đã được hưởng của quý vị trong năm trước vượt quá \$600, quý vị sẽ được gửi một Mẫu đơn 1099 trong Tháng 1.

Tháng 2

Thông báo về khả năng đủ điều kiện nhận phúc lợi cộng dồn vào ngày mùng 1 Tháng 2 được gửi vào Tháng 2. Nếu quý vị cộng dồn phúc lợi PTO năm ngoái và đã nộp Mẫu đơn W-9, mọi khoản phúc lợi còn lại chưa thanh toán sẽ được thanh toán cho quý vị vào Tháng 2.

Tháng 5

Nhắc nhở hoàn thành Mẫu đơn W-9 được gửi vào tháng 5 nếu quý vị vẫn chưa nộp mẫu đơn này. Bảng kê số dư phản ánh tổng phúc lợi PTO của quý vị cũng được gửi vào tháng 5.


Tháng 7

Thông báo về khả năng đủ điều kiện nhận phúc lợi cộng dồn vào ngày mùng 1 Tháng 7 được gửi vào Tháng 7.

Tháng 9 Tháng 10 Tháng 11

Nhắc nhở hoàn thành Mẫu đơn W-9 được gửi vào mỗi tháng này nếu quý vị vẫn chưa nộp mẫu đơn này. Bảng kê số dư phản ánh tổng phúc lợi PTO của quý vị cũng được gửi vào mỗi tháng này.

Hàng tháng


Supplemental & Benefits Trustee

PAID TIME OFF BENEFIT REQUEST

Last Name: _____ First Name: _____
Full Address: _____
SSN: _____ Date of Birth: _____
Email Address: _____ Phone Number: _____

Mẫu đơn Yêu cầu Phúc lợi ("Mẫu đơn") được nộp trước ngày mùng 5 của tháng sẽ được xử lý để thanh toán vào ngày 15 của tháng đó. Các mẫu đơn được nộp từ ngày 6 đến 20 của tháng sẽ được xử lý để thanh toán vào ngày Thứ sáu cuối cùng của tháng đó. Các mẫu đơn được nộp sau ngày 20 của tháng sẽ được xử lý để thanh toán vào ngày 15 của tháng tiếp theo.