

نابالغ زیر کفالت طفل کے لیے سبب COVID-19 قرنطینہ/علیحدگی، بامعاوضہ خاندانی رخصت حاصل کرنے کے بارے میں ہدایات

1. اس فارم کے سیکشنز 1 - 3 اور درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کا حصہ A مکمل کریں۔
a. فارم PFL-1 پر سوال نمبر 11 اور 12 کو خالی چھوڑ دیں۔
2. مکمل شدہ فارمز اپنے آجر کو دیں۔
a. آجر اس فارم کا سیکشن 4 اور فارم PFL-1 کا حصہ B 3 کاروباری ایام کے دوران مکمل کرتا ہے۔
3. قرنطینہ یا علیحدگی اختیار کرنے کے بارے میں لازمی یا احتیاطاً جاری کردہ حکم نامہ منسلک کریں۔
4. تمام فارمز اور قرنطینہ/علیحدگی کا حکم نامہ اپنے آجر کے PFL بیمہ فراہم کنندہ کے پاس جمع کروائیں جو فارم PFL-1 کے حصہ B میں فہرست شدہ ہیں۔
مزید رہنمائی کے لیے، PFL کی ویب سائٹ PaidFamilyLeave.ny.gov ملاحظہ فرمائیں۔

سیکشن 1 - درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (PAID FAMILY LEAVE، PFL) (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

PFL رخصت کی وجہ: COVID-19 قرنطینہ/علیحدگی اختیار کرنے والے نابالغ زیر کفالت طفل کی نگہداشت

سیکشن 2 - نابالغ بچے کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

1. نابالغ زیر کفالت طفل کا نام (پہلا نام، درمیانے نام کا ابتدائی حرف، آخری نام)

2. نابالغ بچے کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

3. نابالغ بچے کا ڈاک کا پتہ

شہر	ریاست	زپ کوڈ	ملک (اگر امریکہ نہیں ہے تو)
-----	-------	--------	-----------------------------

سیکشن 3 - ملازم کی تصدیق (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

میرے دستخط تصدیق کرتے ہیں کہ میں اپنے نابالغ طفل کے قرنطینہ یا علیحدگی اختیار کرنے کے لازمی یا احتیاطاً جاری کردہ حکم کی مدت کے دوران فاصلہ جاتی رسائی یا کسی دوسرے مماثل طریقے سے عملاً اپنے آجر کے لیے کام کرنے قابل نہیں۔

ملازم کے دستخط: _____ تاریخ: _____

ملازم کا جلی حروف میں نام: _____

سیکشن 4 - آجر کی تصدیق (آجر کی جانب سے مکمل کیا جائے)

میرے دستخط تصدیق کرتے ہیں کہ یہ ملازم اپنے نابالغ طفل کے قرنطینہ یا علیحدگی اختیار کرنے کے لازمی یا احتیاطاً جاری کردہ حکم کی مدت کے دوران فاصلہ جاتی رسائی یا کسی دوسرے مماثل طریقے سے عملاً اپنا کام کرنے کے قابل نہیں۔

آجر کے دستخط: _____ تاریخ: _____

آجر کا نام / ادارہ جلی حروف میں درج کریں: _____

بیمہ فراہم کنندہ کو آپ کی مکمل شدہ درخواست کی وصولی کے 18 کیلنڈر ایام کے اندر اندر مراعات ادا یا رد کرنا ہوں گی۔ آپ کی درخواست محض اس بناء پر نامکمل تصور نہیں کی جا سکتی کہ مندرجہ بالا سیکشن 4 یا فارم PFL-1 کے حصہ B کو پُر کرنے میں آپ کا آجر ناکام رہا تھا۔
اگر آپ بیمہ فراہم کنندہ کے فیصلے سے عدم اتفاق کرتے ہیں، یا اگر ادائیگی بروقت نہیں، تو ایسے میں آپ nyspfla.com کے ذریعے NAM (قومی ادارہ برائے ثالثی و مصالحت) کے پاس ثالثی کی درخواست کر سکتے ہیں۔



درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) پر ہدایات

- بامعاوضہ خاندانی رخصت (PFL) کی درخواست کرنے کے لیے، PFL کی درخواست کرنے والا ملازم درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کا حصہ A لازماً مکمل کرے۔ فارم پر درج تمام حصے درکار ہیں ماسوائے اس کے کہ ان کے اختیاری ہونے کے بارے میں درج ہو۔ اس کے بعد ملازم حصہ B کی تکمیل کے لیے فارم آجر کو فراہم کرتا ہے۔
- آجر درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) پر حصہ B کو مکمل کرتا ہے اور تین کاروباری ایام کے دوران فارم ملازم کو لوٹا دیتا ہے۔
- اضافی فارمز درکار ہوتے ہیں جس کا انحصار درخواست کی گئی رخصت کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ رخصت کی درخواست دینے والا ملازم ان فارمز کی تکمیل کے لیے ذمہ دار ہے۔
- ملازم درکار اضافی فارم کے ہمراہ مکمل شدہ درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) آجر کے PFL بیمہ فراہم کنندہ، جنہیں درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کے حصہ B میں فہرست کیا گیا ہے، ان کے پاس جمع کروانا ہے۔ ملازم کو جمع کروانے گئے ہر فارم کی ایک نقل اپنے ریکارڈ کی خاطر اپنے پاس رکھنی چاہیے۔

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

PFL کی درخواست کرنے والا ملازم تمام درکار معلومات لازماً مکمل کرے۔

PFL کی درخواست (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

اگر تواریخ اندازے سے درج کی گئی ہیں تو، PFL فراہم کنندہ آپ سے PFL کے دن حاصل کیے جانے کے بعد ادائیگی کے لیے درخواست جمع کروانے کا تقاضہ کر سکتا ہے۔ منظور شدہ دعووں پر ادائیگیاں جلد از جلد کے لیے طے شدہ ہوں گی لیکن کسی بھی صورت میں ادائیگی میں مکمل شدہ درخواست کی تاریخ سے 18 دن سے زیادہ تاخیر نہیں کی جا سکے گی۔

سوال 14: اگر ایک ملازم PFL شروع ہونے سے 30 دن سے کم کے پیشگی نوٹس کے ساتھ PFL درخواست جمع کرواتا ہے، تو ملازم کو یہ وضاحت کرنا ہو گی کہ 30 دن کا نوٹس کیوں نہیں دیا جا سکتا۔ اگر فارم پر درج جگہ میں وضاحت مکمل طور پر نہیں پوری آ سکتی، تو ایسے میں "لف شدہ دیکھیں" میں داخل ہوں اور وضاحت کی حامل ایک اٹیچمنٹ شامل کریں۔ اٹیچمنٹ کے بالکل اوپری حصے میں ملازم کا مکمل نام اور ان کی تاریخ پیدائش شامل کرنا یقینی بنائیں۔

سوال 12: ایک طفل میں خونی، گود لیا گیا، یا فوسٹر شدہ بچہ، ایک سوتیلا بچہ، ایسا بچہ جس کی نگہداشت کے لیے عدالت نے متعین کیا ہو، خانگی ساتھی کا بچہ، یا ایسا فرد شامل ہے جس کے لیے ملازم قانونی سرپرستی کرتا ہو۔ والد/والدہ سے مراد خونی، فوسٹر شدہ، یا گود لینے والے والدین، ساس/سسر، سوتیلا والد/والدہ، ایک قانونی سرپرست یا دیگر ایسے افراد ہیں جو ملازم کے لیے اس وقت قانونی سرپرستی کرتے رہے ہوں جب وہ ایک طفل تھا۔

سوال 13: اگر تواریخ "مسلّم" ہیں، تو ملازم کو درخواست شدہ PFL کے لیے تاریخ آغاز و تاریخ اختتام دینا ہو گی۔ یہ وہ اصل تواریخ ہونی چاہئیں جب PFL شروع اور اختتام پذیر ہو گی۔ اگر غیر تعین شدہ ہیں، تو آغاز اور اختتام کی تواریخ کا اندازہ لگائیں اور واضح کریں کہ "تواریخ کا اندازہ لگایا گیا ہے۔" اگر تواریخ "وقفوں" میں ہیں، تو وہ تواریخ درج کریں جن پر PFL حاصل کی جائے گی۔ براہ کرم ہر ممکن حد تک اختصار سے کام لیں۔ اگر تواریخ نامعلوم یا اندازے کے مطابق ہیں، تو واضح کریں کہ "تواریخ کا اندازہ لگایا گیا ہے۔"

ملازمت کی تفصیل (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

حسب تناسب ہفتہ وار رقم جمع کریں۔ حسب تناسب ہفتہ وار رقم کے تعین کے لیے، گزشتہ 52 ہفتوں کے دوران کمائے گئے تمام بونسز/کمیشنز کو جمع کریں اور پھر 52 سے تقسیم کریں۔

کل ہفتہ وار اجرت کے تخمینے کی ایک مثال:

\$550	ہفتہ 1 - کل اجرت بشمول اوورٹائم
\$500	ہفتہ 2 - کل اجرت
\$500	ہفتہ 3 - کل اجرت
\$500	ہفتہ 4 - کل اجرت
\$500	ہفتہ 5 - کل اجرت
\$500	ہفتہ 6 - کل اجرت
\$600	ہفتہ 7 - کل اجرت بشمول اوورٹائم
\$550 +	ہفتہ 8 - کل اجرت بشمول اوورٹائم
\$4,200	میزان =
8 ÷	8 سے تقسیم کریں
\$525	اوسط ہفتہ وار اجرت =
\$2,600	گزشتہ 52 ہفتوں میں کمایا گیا بونس
52 ÷	52 سے تقسیم کریں
\$50	حسب تناسب ہفتہ وار بونس =

سوال 16: ملازم اپنی یادداشت میں محفوظ شدہ کے مطابق بہترین اندازہ لگاتے ہوئے تاریخ تقرری داخل کرے۔ اگر ملازمت کی تاریخ کو ایک سال سے زائد کا عرصہ بیت چکا ہے، تو ایسے میں وہ سال درج کرنا کافی ہے کہ جس میں ملازمت اختیار کی گئی۔

سوال 18: بہترین اندازے کے مطابق اوسطاً کل ہفتہ وار اجرت درج کریں۔ صرف وہ اجرتیں شامل کریں جو اس درخواست فارم پر فہرست شدہ آجر سے کمائی گئی ہوں۔ کل ہفتہ وار اجرت، اوورٹائم، ٹیس، بونسز اور کمیشن سمیت وہ کل ہفتہ وار ادا کی جانے والی رقم ہے جو آجر کی جانب سے کسی قسم کی کٹوتیوں سے قبل ہوتی ہے جیسا کہ وفاقی و ریاستی ٹیکسز۔ اگر کوئی ملازم یہ معلومات فراہم کرنے کے قابل نہیں، تو وہ اپنی کل ہفتہ وار اجرت کا مندرجہ ذیل کے مطابق تعین کر سکتا ہے:

مرحلہ 1: PFL کے آغاز سے پہلے کے آخری آٹھ ہفتوں کے دوران کی اپنی تمام وصول شدہ کل اجرت بشمول اوورٹائم اور کمائی گئی ٹیس کو (کسی بھی کٹوتی سے قبل) جمع کریں۔ (بونسز اور/یا کمیشنز کا تخمینہ لگانے کے بارے میں ہدایات کے لیے مرحلہ 3 دیکھیں۔)

مرحلہ 2: مرحلہ ایک میں تخمینہ لگائی گئی کل اجرت کو آٹھ سے تقسیم کریں (یا آٹھ سے کم ہفتوں کی صورت میں اس عدد سے تقسیم کریں) تاکہ اوسط ہفتہ وار اجرت کا تعین ہو سکے۔

مرحلہ 3: اگر ملازم نے PFL سے قبل کے 52 ہفتوں کے دوران بونسز اور/یا کمیشنز وصول کیے ہیں، تو ایسے میں اوسط ہفتہ وار اجرت میں

فارم PFL-1 کے بارے میں ہدایات آئندہ صفحے پر جاری ہیں

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے) - گزشتہ صفحے سے جاری ہے

دستیاب شدہ معلومات کے بارے میں علم ہوتے ہی انہیں فراہم کیا جائے۔ مراعات کا تعین اس وقت تک نہیں کیا جا سکتا جب تک کہ تمام درکار معلومات فراہم نہ کر دی جائیں۔

PFL بیمہ فراہم کنندہ یا ذاتی طور پر بیمہ فراہم کرنے والا آجر ملازم کو پانچ دن کے اندر نوٹس فراہم کرے گا جو (1) بیان کرتا ہے کہ دعویٰ زیر التواء ہے، (2) شناخت کرتا ہے کہ کون سی معلومات موجود نہیں، (3) ہدایت دیتا ہے کہ عدم موجود معلومات کیسے فراہم کی جائیں۔ تمام معلومات فراہم کیے جانے کے بعد، PFL بیمہ فراہم کنندہ یا ذاتی طور پر بیمہ فراہم کرنے والے آجر کے پاس دعوے پر ادائیگی کرنے یا اسے رد کرنے کے لیے 18 دن ہوتے ہیں۔

اگر فراہم کنندہ یا ذاتی طور پر بیمہ فراہم کرنے والا آجر پیشگی جمع کروانے کی اجازت نہیں دیتا، تو ایسے میں فراہم کنندہ یا ذاتی طور پر بیمہ فراہم کرنے والا آجر درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت ملازم کو پانچ ایام کے اندر یہ بیان کرتے ہوئے واپس لوٹا دے کہ دعوے اس وقت دوبارہ جمع کروائے جائیں جب تمام معلومات دستیاب ہوں۔

فارم PFL-1 کے بارے میں ہدایات گزشتہ صفحے سے جاری ہیں

اوسط ہفتہ وار اجرت
\$525
+
\$50
= اوسط ہفتہ وار اجرت (بشمول بونس) = \$575

براہ کرم نوٹ فرما لیں کہ آجر کے لیے بھی درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1) کے حصہ B میں یہ معلومات فراہم کرنا درکار ہے۔

پیشگی جمع کروانے کی صورت میں: اگر ملازم اپنی PFL درخواست پیشگی جمع کروا رہا ہے تو واضح کریں۔ پیشگی جمع کروانے سے مراد کسی بھی قابل اثر انداز موقع کی آمد سے قبل ایسی درخواست جمع کروانا ہے جس میں سے بعض درکار معلومات اس وجہ سے موجود نہ ہوں کہ وہ جمع کروانے کے وقت معلوم نہیں تھیں۔ اگر بیمہ فراہم کنندہ یا ذاتی طور پر بیمہ فراہم کرنے والے آجر کی جانب سے پیشگی جمع کروانے کی اجازت دی جاتی ہے، تو ایسے میں عدم

ملازم اس فارم کے حصہ B کی تکمیل کے لیے اپنے آجر کو فارم دینے سے قبل اس پر دستخط کرے اور تاریخ درج کرے۔

حصہ B - آجر کی معلومات (آجر کی جانب سے مکمل کیا جائے)

حصہ B میں درکار تمام معلومات PFL کی درخواست دینے والے ملازم کے آجر کی جانب سے لازماً مکمل کی جائیں۔

سوال 10 ل: بیمہ فراہم کنندہ کی جانب سے بازادائیگی کی درخواست کرنے کے لیے "ہاں" کو منتخب کرنے میں ناکامی کا نتیجہ بازادائیگی کے حکم کے خاتمے کی صورت میں ہو گا۔

سوال 11 ل: 'معموری' سے مراد NYS کے مجاز کردہ معذور کی تعریف ہے۔ اگر "جوکہ" ہاوائی نہیں ہے، تو سوال 11b کے لیے کل ہفتوں اور دنوں کے لیے "0" داخل کریں۔

سوال 11b ل: اسی ہی 52 ہفتوں کی مدت میں NYS کے مجاز کردہ معذورا یور PFL کے لیے دستیاب ہفتوں کی زیادہ سے زیادہ تعداد 26 ہفتے ہے۔ گزشتہ 52 ہفتوں کے دوران NYS، نامی مجاز کردہ معذورا یور PFL کے ضمن میں حاصل شدہ رخصت کے کل ہفتوں کی تعداد اور کسے ساتھ ساتھ اگر رخصت میں ہفتے کا کیا حصہ شامل ہو تو ان اضافی دنوں کی تعداد کی وضاحت کریں۔

سوالات 14، 13 اور 15: بامعاوضہ خاندانی رخصت یا معذور PFL/بیمہ فراہم کنندہ کا نام، پتا اور PFL پالیسی نمبر درج کریں۔ اگر آجر ذاتی طور پر بیمہ فراہم کنندہ ہے، تو ایسے میں وہ نام اور پتہ فراہم کریں کہ جہاں PFL کی درخواست تارروائی کے لیے جمع مروائی جانی چاہیے۔

سوال 2: اگر آجر کے وفاقی شناختی نمبر (Federal Employer Identification Number, FEIN) کی خاطر سوشل سیکیورٹی نمبر استعمال کیا گیا ہے، تو سوشل سیکیورٹی نمبر داخل کریں۔

سوال 3: آجر کا معیاری صنعتی تخصیص (Standard Industrial Classification - SIC) کا کوڈ داخل کریں۔ اگر آجر اپنے SIC کوڈ سے واقف نہیں تو انہیں اپنے فراہم کنندہ سے رابطہ کرنا چاہیے۔

سوال 8: ملازم کا پیشہ وارانہ کوڈ یہاں سے معلوم کیا جا سکتا ہے: www.bls.gov/soc/2018/major_groups.htm

سوال 9: PFL کی تاریخ آغاز سے قبل کے آخری آٹھ ہفتوں کے دوران کمائی گئی اجرت داخل کریں۔ کل ادا شدہ رقم، ملازم کی کل ہفتہ وار تنخواہ ہے جس میں اس ہفتے میں کمایا گیا کوئی بھی اور ٹائم اور ٹیس، مع ایسے کسی بھی بونس یا کمیشن کی حساب تناسب رقم شامل ہو جو گزشتہ 52 ہفتوں کے دوران وصول ہوئی۔ (تفصیلی مراحل کے لیے، سوال 18 دیکھیں جس کا آغاز ہدایات کے صفحہ 1 سے ہو رہا ہے۔) کل ادا شدہ رقم کو جمع کرنے اور پھر میزان کو آٹھ سے تقسیم کرنے کے بعد کل اوسط ہفتہ وار اجرت کا تخمینہ لگائیں (یا اگر آٹھ سے کم ہفتے کام کیا گیا تو اس عدد سے تقسیم کریں)۔

ملازم کے PFL کے اہل ہونے کی تصدیق: ایسا ملازم جو باقاعدگی کے ساتھ فی ہفتہ 20 گھنٹے یا اس سے زیادہ وقت کام کرتا ہے، کم از کم بھی مسلسل 26 ہفتوں سے ملازمت میں ہو۔ ایسا ملازم جو باقاعدگی کے ساتھ فی ہفتے 20 گھنٹے سے کم وقت کام کرتا ہو، اس نے 175 دن تک کام کیا ہو۔

آجر تین کاروباری ایام کے اندر دستخط کرتا اور تاریخ درج کرتا ہے، اور پھر PFL کی درخواست دینے والے ملازم کو واپس کرتا ہے۔

درخواست کی قسم کے مطابق موزوں اضافی فارم (فارمز) کو مکمل کرنا یقینی بنائیں۔

ریاست نیو یارک میں قانون برائے ذاتی رازداری کا تحفظ (سرکاری افسران کا قانون آرٹیکل 6-A) نیز 1974 کے رازداری ایکٹ (5 USC 552a) کے مطابق اطلاع

معاوضہ بورڈ برائے ملازمین (بورڈ) کی جانب سے ملازمین سے ذاتی معلومات بشمول ان کا سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کا شناختی نمبر فراہم کرنے کی درخواست کرنے کا اختیار، ملازمین کے معاوضے کے قانون میں سیکشن 142 کے تحت بورڈ کے انتظامی اختیار سے وضع کیا جاتا ہے۔ یہ معلومات اس لیے اکٹھا کی جاتی ہیں تاکہ ممکن حد تک موزوں ترین طریقے سے دعوے پر تحقیق اور نظم میں بورڈ کی مدد کی جائے اور درست ریکارڈز برقرار رکھنے میں اس کی مدد کی جائے۔ اپنے سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کے شناختی نمبر کی بورڈ کو فراہمی رضاکارانہ ہے۔ بورڈ اپنے تصرف میں موجود تمام ذاتی معلومات کی رازداری کا اہتمام کرتا ہے، اور صرف اپنی باضابطہ ذمہ داریوں کی ادائیگی اور قابل نفاذ ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق انہیں ظاہر کرتا ہے۔

درخواست برائے بامعاوضہ خاندانی رخصت (فارم PFL-1)



Paid Family Leave

ہدایات فارم کے ساتھ شامل ہیں

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

1. ملازم کا قانونی نام (پہلا نام، درمیانے نام کا ابتدائی حرف، آخری نام)

2. اگر کوئی دیگر ایسے آخری نام ہیں کہ جن کے تحت ملازم کام کر چکا ہو

3. ملازم کا ڈاک کا پتہ

گلی کا پتہ

شہر، ریاست

زپ کوڈ

ملک (اگر امریکہ نہیں ہے)

4. ملازم کا سوشل سیکیورٹی نمبر یا ٹیکس دہندہ کا شناختی نمبر

□□□□ - □□□□ - □□□□

5. ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

□□□□ / □□□□ / □□□□

6. ملازم سے رابطے کا ٹیلی فون نمبر

(□□□□) □□□□ - □□□□

7. دوران PFL ملازم کا ترجیحی ای میل ایڈریس (اگر دستیاب ہو تو)

8. ملازم کی صنف

مرد عورت X

9. ملازم کی ترجیحی زبان

Polski Русский Español English

한국어 Kreyòl ayisyen Italiano 中文

دیگر

اختیاری (برائے تحقیقی مقاصد)

10. ملازم کی قومیت/نسل

صرف صحت کے ڈیموگرافکس کے مقاصد کے لیے درکار ہے۔
U.S. مراکز برائے انضباط و تدارک بیماری (CDC) کوڈ سیٹ،
ورژن 1.0)

کیا ملازم ہسپانوی، لاطینی یا اسپینش پس منظر رکھتا ہے؟ (ایک یا اس سے
زیادہ درجے منتخب کیے جا سکتے ہیں۔)

میکسیکن

میکسیکن امریکن

چیکانو

پورٹوریکن

ڈومینیکن

کیوبن

کوئی دیگر ہسپانوی، لاطینی یا اسپینش پس منظر

ہسپانوی، لاطینی یا اسپینش پس منظر کا حامل نہیں

نامعلوم

ملازم کی نسل کیا ہے؟

(ایک یا اس سے زیادہ درجے منتخب کیے جا سکتے ہیں۔)

امریکن انڈین یا الاسکا کا مقامی

سیاہ فام یا افریقی امریکی

ایشین انڈین

چینی

فلپائنی

جاپانی

کورین

ویتنامی

دیگر ایشیائی

سفید فام

ہوائی کا مقامی

گوامینین یا جامورو

سموون

ہسپانک آئی لینڈ کا کوئی دیگر باشندہ

دیگر نسل

بامعاوضہ خاندانی رخصت (PFL) کی درخواست (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

11. PFL رخصت کی وجہ: بچے کے ساتھ تعلق گھر کے فرد کی نگہداشت عسکری اہلیت کا موقع

12. اہل خانہ میں سے مذکورہ فرد کا ملازم سے تعلق:

بچہ شریک حیات خانگی ساتھی والد/والدہ ساس/سسری دادا/دادی/نانا/نانی پوتا/پوتی/نواسا/نواسی بہن/بھائی

فارم PFL-1 اگلے صفحے پر جاری ہے



اگر آپ کو کوئی مدد درکار ہو تو براہ کرم (844) 337-6303 پر کال کریں
paidfamilyleave.ny.gov

PFL-1 (12-22)
صفحہ 1 از 4

ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے

ملازم کا نام (پہلا نام، درمیانی نام کا ابتدائی حرف، آخری نام)

ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

/ /

حصہ A - ملازم کی معلومات (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے) - گزشتہ صفحے سے جاری ہے

فارم PFL-1 گزشتہ صفحے سے جاری ہے

13. کیا PFL مسلسل مدت کے لیے ہو گی اور/یا وقفہ دار ہو گی؟

مسلسل PFL کی تاریخ آغاز (MM/DD/YYYY) / / PFL کی تاریخ اختتام (MM/DD/YYYY) / / تواریخ کا اندازہ کیا گیا ہے

ان تواریخ کی نشاندہی کریں جن میں وقفے دار PFL لی جائے گی: تواریخ کا اندازہ کیا گیا ہے

وقفے دار

14. اگر آجر کو 30 دن سے کم مدت کا پیشگی نوٹس فراہم کر رہے ہیں، تو براہ کرم وضاحت کریں:

ملازمت کی تفصیل (ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے)

15. کاروباری نام

16. ملازمت اختیار کرنے کی تاریخ (MM/DD/YYYY) / /

17. ملازم کے کام کرنے کا مقام

گلی کا پتہ

شہر، ریاست

زپ کوڈ

ملک (اگر امریکہ نہیں ہے)

18. ملازم کی اوسط کل ہفتہ وار اجرت (اس ڈیٹا کے لیے ملازم اور آجر دونوں سے درخواست کی جائے گی)

19. اس درخواست کے حوالے سے رابطے کے لیے آجر کا ٹیلی فون نمبر - ()

20a. کیا ملازم کے ایک سے زائد آجر ہیں؟ جی ہاں نہیں

20b. اگر جواب ہاں میں ہے، تو کیا ملازم دوسرے آجر سے بھی PFL لے رہا ہے؟ جی ہاں نہیں

21. کیا ملازم فی الوقت کارکنوں کی مراعات برائے غیر ادا شدہ اجرت وصول کر رہا ہے؟ جی ہاں نہیں

انکشافی بیان: ملازم کی جانب سے وصول کی جانے والی PFL مراعات کے بارے میں معلومات جیسا کہ وصول شدہ رقوم اور رخصت کی اقسام آجر کو فراہم کی جائیں گی۔

اقرار نامہ اور دستخط

ایسا فرد جو جانتے بوجھتے اور کسی بھی بیمہ کمپنی یا کسی دوسرے فرد کو دھوکہ دینے کی نیت سے بیمہ کے لیے ایک درخواست یا دعوے کا بیان جمع کرواتا ہے جس میں حقائق کے برخلاف معلومات ہوں، یا حقائق کے بارے میں معلومات کو دھوکہ دہی کی غرض سے چھپایا گیا ہو، ایک دھوکہ دہی پر مبنی بیمہ فعل کا ارتکاب کرتا ہے، جو کہ ایک جرم ہے اور جس کی سزا زیادہ سے زیادہ پانچ ہزار ڈالرز دیوانی جرمانے اور ایسی ہر ایک خلاف ورزی میں دعوے کی بیان کردہ قدر کی صورت میں ہو گی۔

میں NYS کے ملازمین کے معاوضے کے قانون کے تحت بامعاوضہ خاندانی رخصت کے لیے درخواست کرتا/کرتی ہوں۔ میرے دستخط یہ تصدیق کرتے ہیں کہ وہ معلومات جو میں فراہم کر رہا/رہی ہوں وہ میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق سچ اور درست ہیں۔

ملازم کے دستخط تاریخ دستخط (MM/DD/YYYY)

/ /

میں یہ فارم پیشگی جمع کروا رہا/رہی ہوں (پیشگی جمع کروانے کے بارے میں ہدایات دیکھیں)۔ میں سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ بیمہ فراہم کنندہ یہ بتانے کے لیے مجھ سے رابطہ کرے گا کہ غیر فراہم شدہ درکار معلومات کیسے جمع کروائی جائیں۔

ملازم کی جانب سے مکمل کیا جائے

ملازم کی تاریخ پیدائش (MM/DD/YYYY)

/ /

ملازم کا نام (پہلا نام، درمیانے نام کا ابتدائی حرف، آخری نام)

حصہ B - آجر کی معلومات (آجر کی جانب سے مکمل کیا جائے) - گزشتہ صفحے سے جاری ہے

فارم PFL-1 گزشتہ صفحے سے جاری ہے

11a. کیا گزشتہ 52 ہفتوں میں ملازم نے رخصت لی ہے برائے: NYS معذوری PFL معذوری اور PFL دونوں کے لیے کوئی نہیں

11b. گزشتہ 52 ہفتوں کے دوران ان ہفتوں اور دنوں کی کل تعداد داخل کریں جن میں معذوری اور PFL کے لیے رخصت لی گئی:

برہ کرم معذوری کے لیے مخصوص تواریخ بیان کریں:	ہفتے	معذوری:
	دن	

برہ کرم PFL کے لیے مخصوص تواریخ بیان کریں:	ہفتے	PFL:
	دن	

12. کیا ملازم PFL کے ساتھ ہی ساتھ خاندانی طبی رخصت ایکٹ (Family Medical Leave Act، FMLA) لے رہا ہے؟ جی ہاں نہیں

13. PFL بیمہ فراہم کنندہ کا نام اور ڈاک کا پتہ

PFL بیمہ فراہم کنندہ کا نام		
ڈاک کا پتہ		
شہر، ریاست	زپ کوڈ	ملک (اگر امریکہ نہیں ہے)

14. PFL بیمہ فراہم کنندہ کا ٹیلی فون نمبر - ()

15. PFL پالیسی نمبر

اقرار نامہ اور دستخط

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ ملازم 20 یا اس سے زیادہ گھنٹے باقاعدگی سے کام کرتا ہے اور گزشتہ 26 ہفتوں سے مسلسل زیر ملازمت ہے یا ملازم نے فی ہفتہ 20 گھنٹوں سے کم کام کیا ہے اور کم از کم 175 دن کام کر چکا ہے۔

ایسا فرد جو جانتے بوجھتے اور کسی بھی بیمہ کمپنی یا کسی دوسرے فرد کو دھوکہ دینے کی نیت سے بیمہ کے لیے ایک درخواست یا دعوے کا بیان جمع کرواتا ہے جس میں حقائق کے برخلاف معلومات ہوں، یا حقائق کے بارے میں معلومات کو دھوکہ دہی کی غرض سے چھپایا گیا ہو، ایک دھوکہ دہی پر مبنی بیمہ فعل کا ارتکاب کرتا ہے، جو کہ ایک جرم ہے اور جس کی سزا زیادہ سے زیادہ پانچ ہزار ڈالرز دیوانی جرمانے اور ایسی ہر ایک خلاف ورزی میں دعوے کی بیان کردہ قدر کی صورت میں ہو گی۔

میں PFL کی درخواست کرنے والے ملازم کے آجر کے طور پر دستخط کرنے کے لیے مجاز فرد ہوں۔ میرے دستخط یہ تصدیق کرتے ہیں کہ میری فراہم کردہ معلومات میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق سچ اور درست ہیں۔

آجر کے مجاز کار کے دستخط

تاریخ دستخط (MM/DD/YYYY)

/ /

عہدہ