



유급 가족 휴가 포기 옵션에 대한 정보 및 본 양식 작성 관련 지침은 2페이지에서 확인할 수 있습니다.

고용주 정보	
1. 다음을 포함해 고용주의 법정명(DBA/AKA/TA)	
2. 주소	4. 고용주 FEIN
3. 시, 주 및 우편번호	5. 전화번호

직원 정보	
6. 직원 이름	
7. 주택 주소	
8. 시, 주 및 우편번호	9. 전화번호

고용 정보	
10. 주당 평균 근무 시간(지난 8주 기준)	12. 이 일자리는 임시직입니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
11. 주당 평균 근무 일수(지난 8주 기준)	'예'로 답한 경우 이 일자리가 언제까지 지속될 것으로 예상됩니까?

직원의 확인서	
1. 다음의 이유로 이번에는 유급 가족 휴가 보장 권리를 포기하고자 합니다(한 가지 선택): <input type="checkbox"/> 본인은 주당 20시간 이상 정기적으로 근무하지만 26주(6개월) 연속으로 이 고용주를 위해 근무하지는 않을 예정입니다. <input type="checkbox"/> 본인은 주당 20시간 미만으로 정기적으로 근무하지만 연속 52주 동안(1년) 175일 이상 이 고용주를 위해 근무하지는 않을 예정입니다.	
2. 본인은 본인의 근무 일정이 변경되고 6개월 동안 본인의 주당 근무 시간이 20시간이 넘거나, 주당 근무 시간이 20시간 미만이지만 연속 52주 동안(1년)의 근무일이 175일 이상일 것으로 예상될 경우 이 권리 포기가 철회된다는 것을 이해합니다.	
3. 본인은 본 권리 포기가 선택 사항이자 취소 가능한 사항임을 이해합니다. (a) 본인의 고용주는 유급 가족 휴가 혜택을 포기하도록 본인에게 강요할 수 없습니다. (b) 본인의 일정이 변경되지 않더라도 본인은 향후 본 권리 포기를 철회할 수 있습니다.	
4. 본인은 또한 본 권리 포기가 철회될 경우(본인의 결정 또는 본인의 근무 일정 변경으로 인해), 본인의 고용주는 본 권리 포기 기간에 대해 소급 공제를 적용할 수 있으며, 이 기간은 본인의 유급 가족 휴가 자격에 반영됨을 이해합니다.	

인증서	
본인은 본인이 아는 한도 내에서 위의 진술이 완전하며 진실임을 보장합니다.	
고용주 서명: _____	서명일: _____
피고용인 서명: _____	서명일: _____

참고 사항: 직원이 해당 고용주에게 고용되어 있는 동안 고용주는 완전하게 작성된 권리 포기서 사본을 보관해야 합니다.

유급 가족 휴가 권리 포기(12 NYCRR 380-2.6)

- (a) 다음의 경우 해당 고용주의 직원에게 가족 휴가 혜택 권리 포기를 제출할 옵션이 제공되어야 합니다.
 - (i) 직원의 정기 근무 일정이 주당 20시간 이상이지만 26주 연속 근무하지는 않을 예정인 경우
 - (ii) 직원의 정기 근무 일정이 주당 20시간 미만이고 연속 52주 동안 175일 이상 근무하지 않을 예정인 경우
- (b) 26주 연속 근무하거나 연속 52주 동안 175일 근무해야 하는 직원의 정기 근무 일정이 변경될 경우 그로부터 8주 내에 본 섹션에 의거하여 제출된 권리 포기는 철회되는 것으로 간주됩니다. 해당 고용주의 직원으로서 본인의 권리 포기가 철회된 이는, 산재보상법률(WORKERS' COMPENSATION LAW)의 섹션 209에 의거하여 고용일로부터 소급된 금액을 포함한 가족 휴가 혜택 비용을 해당 고용주로부터 관련 의무를 통지받은 후 조속히 납부하기 시작해야 합니다.
- (c) 해당 고용주는 완전하게 작성된 권리 포기서 사본을, 의장이 요청할 경우 제공할 수 있도록, 직원이 해당 고용주에게 고용되어 있는 동안 보관해야 합니다.
- (d) 본 섹션의 하위 섹션 (a)에서 기술된 바에 해당하는 직원으로서 권리를 포기하지 않기로 결정한 이는 해당 고용주와의 전체 고용 기간 동안 정기적으로 가족 휴가 비용을 납부해야 하며, 해당 고용주는 해당 직원이 이 표제에 의거해 자격이 될 경우, 해당 직원에게 가족 휴가 혜택을 제공해야 합니다.

평균 근로 시간/일수 계산

주당 평균 근로 시간 계산 방법:

지난 8주 동안의 전체 근로 시간을 더한 다음 합계를 8로 나눕니다.

주당 평균 근로 일수 계산 방법:

지난 8주 동안의 전체 근로 일수를 더한 다음 합계를 8로 나눕니다.

예:

근무한 주	근무한 시간	근무할 일수
1주 차	16	2
2주 차	24	3
3주 차	16	2
4주 차	16	2
5주 차	8	1
6주 차	24	3
7주 차	16	2
8주 차	8	1
합계	128	16
	8로 나누기	8로 나누기
주당 평균	16	2