

# Câu hỏi thường gặp: Thời gian Hành chính Đối với Nhân viên Chăm sóc Tại nhà, Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân và Nhân viên Chăm sóc Cá nhân

## Tại sao tôi được trả thêm 15 phút cho mỗi kỳ trả lương?

Bắt đầu từ tháng 1 năm 2025, quý vị sẽ đủ điều kiện được trả thêm 15 phút cho mỗi kỳ trả lương cho thời gian hành chính (Thời gian hành chính). Quyền lợi này đã được đàm phán giữa Tiểu bang và SEIU, Chi nhánh 503 và được đưa vào Thỏa ước Thương lượng Tập thể (CBA) giai đoạn 2023-2025. Đây là sự ghi nhận thời gian mà quý vị bỏ ra để ghi chép và gửi bảng chấm công để quý vị có thể được trả lương. Đây được gọi là thời gian hành chính.

Quý vị có thể tìm thấy CBA trên trang web của Ủy ban Chăm sóc Tại nhà Oregon: <https://www.oregon.gov/odhs/providers-partners/homecare-workforce/Documents/2023-2025-seiu-ohcc-contract.pdf>

Quyền lợi này có hiệu lực đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2025.

## Thời gian Hành chính và Thanh toán bắt đầu khi nào?

**Nhân viên chăm sóc tại nhà và nhân viên chăm sóc cá nhân:** Áp dụng từ kỳ trả lương ngày 12 tháng 1 năm 2025 - ngày 25 tháng 1 năm 2025.

**Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân:** Áp dụng từ kỳ trả lương ngày 16 tháng 1 năm 2025 - ngày 31 tháng 1 năm 2025.

## Tôi có phải làm gì để yêu cầu Thời gian Hành chính không?

Không. Quý vị không cần phải nhập yêu cầu thanh toán cho Thời gian Hành chính thông qua eXPRS hoặc OR PTC DCI. Quý vị sẽ được tự động trả lương cho 15 phút thêm đó.

**Nhân viên hỗ trợ cá nhân:** eXPRS sẽ tự động tạo một Yêu cầu Thanh toán Thời gian Hành chính cho mỗi kỳ trả lương mà quý vị nhập và gửi bằng chấm công, đồng thời cung cấp bằng chấm công cho Cơ quan Quản lý Hồ sơ (CME).

## **Tôi được trả bao nhiêu cho Thời gian Hành chính?**

Thời gian Hành chính được trả theo mức lương cơ bản tối thiểu được nêu tại Phụ lục A của Thỏa ước Thương lượng Tập thể giai đoạn 2023-2025. Tính đến tháng 1 năm 2025, mức lương cơ bản tối thiểu là \$20 một giờ.

**Lưu ý Quan trọng:** Các bậc hoặc mức chênh lệch bổ sung **không** áp dụng cho phần lương hành chính.

Một giờ gồm 4 khoảng 15 phút. Các khoảng 15 phút thường được hiển thị là .25 (60 phút chia cho 4 khoảng 15 phút).

Công thức được sử dụng để tính toán tiền lương hành chính trước thuế (tổng số tiền) là:

Mức lương cơ sở tối thiểu chia cho 4.

Ví dụ: \$20 chia cho 4 bằng \$5 trước thuế.

## **Tôi được phép nhận bao nhiêu Thời gian Hành chính cho mỗi kỳ trả lương?**

**Nhân viên chăm sóc tại nhà và nhân viên chăm sóc cá nhân:** Quý vị đủ điều kiện hưởng Thời gian Hành chính cho mỗi kỳ trả lương 14 ngày.

**Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân:** Quý vị đủ điều kiện nhận Thời gian Hành chính mỗi tháng hai lần: Ngày 1 đến ngày 15 của tháng và ngày 16 đến ngày cuối của tháng.

## **Thời gian Hành chính có được tính cho thời gian làm thêm giờ hoặc nghỉ lễ không?**

Không. Thời gian Hành chính không được tính cho thời gian làm thêm giờ hoặc nghỉ lễ.

## **Tôi có được nhận Thời gian Hành chính cho mỗi người mà tôi làm việc không?**

Không. Quý vị được hưởng 15 phút Thời gian Hành chính cho mỗi kỳ trả lương bất kể số lượng khách hàng mà quý vị làm việc là bao nhiêu người.

## **Tôi là HCW, PSW và PCA. Tôi được phép nhận bao nhiêu Thời gian Hành chính?**

Quý vị đủ điều kiện nhận 15 phút cho mỗi loại nhà cung cấp khi quý vị làm việc và được trả lương theo loại nhà cung cấp đó trong một kỳ trả lương. Điều này có nghĩa là quý vị có thể nhận được tới 45 phút Thời gian Hành chính nếu quý vị làm việc và được trả lương với vai trò là HCW, PSW và PCA trong cùng một kỳ trả lương.

## **Tôi nên nhập thời gian như thế nào để đảm bảo được trả lương cho Thời gian Hành chính?**

**Nhân viên chăm sóc tại nhà và nhân viên chăm sóc cá nhân:** Nhập và gửi thời gian làm việc của quý vị vào OR PTC DCI cho mỗi ngày làm việc trong kỳ trả lương. Việc nhập thời gian phải được thực hiện vào thời điểm ca làm việc của quý vị bắt đầu và kết thúc tại OR PTC DCI. Điều này giúp đảm bảo quý vị nhận được thời gian hành chính tối đa, được trả tiền đúng hạn và tuân thủ các yêu cầu Xác minh Chuyển thăm Điện tử (EVV).

**Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân:** Nhập và gửi thời gian làm việc cùng với bảng chấm công của quý vị tới CME cho mỗi kỳ trả lương khi đến hạn. Điều này đảm bảo quý vị nhận được Tiền lương Hành chính cho cả hai kỳ trả lương trong một tháng.

## Khi nào tôi sẽ thấy khoản thanh toán cho Thời gian Hành chính?

Thời gian quản lý được trả lương theo lịch xử lý lương thông thường dành cho nhân viên chăm sóc tại nhà và nhân viên chăm sóc cá nhân. Thời gian hành chính được trả chậm theo chu kỳ trả lương cho nhân viên hỗ trợ cá nhân. Ví dụ:

**Nhân viên chăm sóc tại nhà và nhân viên chăm sóc cá nhân:** Thời gian hành chính cho kỳ trả lương 12/1/2025-25/1/2025 sẽ được trả vào ngày xử lý lương 5/2/2025.

**Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân:** Thời gian Hành chính cho kỳ trả lương 16/1/2025-31/1/2025 sẽ được trả vào ngày xử lý lương 14/2/2025.

## Làm sao tôi có thể biết mình đã được trả tiền cho Thời gian Hành chính hay chưa?

**Nhân viên chăm sóc tại nhà và nhân viên chăm sóc cá nhân:** Quý vị sẽ không thể xem Thời gian Hành chính trong OR PTC DCI. Quý vị sẽ thấy nó trên Giấy báo Chuyển tiền của mình dưới dạng mã thủ tục (Proc) **ORAP1**. Đơn vị tính sẽ là .25.

**Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân:** Quý vị có thể xem Yêu cầu Thanh toán Tiền lương Hành chính trong eXPRS. Có thể tìm thấy các yêu cầu này bằng cách tìm kiếm các yêu cầu thanh toán có Mã dịch vụ, Mã thủ tục và Mã sửa đổi sau: **SE146/ORAP1/NA**. Trên phiếu lương của quý vị từ Public Partnership, LLC (PPL), quý vị sẽ thấy mục này được hiển thị là “Tiền lương Hành chính”.

## Thời gian Hành chính có bị khấu trừ thuế không?

Thời gian Hành chính được coi là thu nhập chịu thuế và tiền lương sẽ được báo cáo trên mẫu W-2 của quý vị.

Quý vị có thể nhận tài liệu này miễn phí bằng các ngôn ngữ khác, dưới dạng bản in chữ lớn, chữ nổi hay theo định dạng quý vị mong muốn. Liên hệ với Ủy ban Chăm sóc tại nhà Oregon theo địa chỉ email [OHCC.CustomerRelations@odhs.oregon.gov](mailto:OHCC.CustomerRelations@odhs.oregon.gov) hoặc gọi số 877-867-0077. Chúng tôi chấp nhận mọi cuộc gọi chuyển tiếp hoặc quý vị có thể quay số 711.