

## 员工育儿假 (PARENTAL LEAVE) 步骤清单

以下是申请育儿假时需采取的大概步骤。根据您的选择使用的假期类型，可能还有其他要求。

### 第 1 步：考虑您想怎么休育儿假。

请记住，这些计划可能会根据您的孩子的实际出生日期或领养日期而变化。

- 您想何时开始休假？
  - 是在孩子出生或领养之前吗？
  - 您是否计划一直工作到孩子出生或领养？
  - 您是否计划在孩子出生或领养后休一段时间的假，然后返回工作岗位，之后再休一段时间的假？
- 您想休多长时间的假？
- 您计划休带薪假（如果符合条件）还是无薪假？
- 您计划何时重返工作岗位？
  - 您是否计划在返回后减少工作时间？
  - 您是否计划在返回后恢复原来的工作时间安排？
  - 您是否因自身的健康状况和/或已知的与怀孕、分娩或相关健康状况有关的限制而需要合理的便利安排来帮助您重返工作岗位？
  - 如果您是母乳喂养，您需要休息时间和私密空间来泵奶吗？您在这些需求方面需要帮助吗？

### 第 2 步：通知您所在部门的残障负责人 (Divisional Disability Representative (DDR))

- 您的 DDR 将决定您有资格享受哪种假期，以及那些种类的假期对您的适用情况的顺序。
- 如果您的育儿假中有任何时间段是无薪的，请确保您了解它对您的福利可能产生的影响。
- 请务必讨论您在休完育儿假后重返工作岗位的计划。如果您需要更多关于您在工作日泵奶的权利的信息（如果适用），和/或您可能因自身的健康状况和/或已知的与怀孕、分娩或相关健康状况有关的限制而需要合理的便利安排，请告知您的 DDR。
- 对于可预见的事件，如孩子出生或提前计划的就医，员工应至少提前 30 天给出通知。我们鼓励员工尽快联系其 DDR，讨论即将来临的休假需求和任何疑问。
- 如果无法提前 30 天通知，或是如果缺勤是无法预见的，员工应尽快联系其 DDR。
- 我们鼓励员工与其主管讨论计划休假的时间段，以便主管了解情况，并有充分时间开始规划休假相关事宜。员工无需向主管透露任何医疗信息。



### 第 3 步：填写育儿假所需的所有适用表格。

- 请您的 *DDR* 确认您需要填写哪些表格。请联系您的 *DDR* 或人力资源办公室，了解您所在的部门是否还有其它与您的假期有关的表格。
- 对于合理的便利安排，无需填写任何表格。请直接联系您的 *DDR*。
- **注：**遵照家庭与医疗休假法（*FMLA*）进行休假以陪伴健康的新生儿或领养或寄养的儿童不需要 *FMLA* 证明表。

休假类型	相关情况	文件
<b><i>FMLA</i> 和 <i>WFMLA</i></b>	因员工或家庭成员的严重健康状况而申请休假时填写	<a href="#">员工的严重健康状况</a> <a href="#">家庭成员的严重健康状况</a>
收入延续保险 ( <i>Income Continuation Insurance, ICI</i> )	如果育儿假是为即将分娩的员工提出的，则可能适用  请查看您的工资单，确认您是否已登记，或联系 <a href="#">福利办公室</a> 进行核实	<a href="#">收入延续保险 (Income Continuation Insurance, ICI) 申请说明</a> <a href="#">ICI Brochure ET-2106</a>  请联系 <a href="#">福利办公室</a> ，讨论具体情况以及如何申请福利。
累积休假	带薪休假必须在员工休假期间填写	可通过 <i>MyUW</i> 、纸质或使用其他方式填写。 *请咨询人力资源代表或您的 <i>DDR</i> ，以确定所需的方式。
无薪休假	申请休无薪假时填写	<a href="#">FAASLI 员工</a> <a href="#">校员工 (University Staff)</a>
带薪休假	申请带薪育儿假和带薪博士后假期（育儿假）时填写	<a href="#">申请表</a>

### 第 4 步：育儿假申请获批

- 您的 *DDR* 将确认您的育儿假已获批准，并发送一份批准备忘录，该备忘录将分享给您的主管。
  - 根据您开始休假的时间和情况，您可能在休假开始前就收到请假批准备忘录，也可能在休假开始后才收到。

如果批准您休假的开始日期与您计划的有出入，请通知您的 *DDR* 和您的主管。

### 第 5 步：在育儿假期间

- 如果您需要更改休假的时间段或是重返工作岗位的日期，请联系您的 *DDR*。
- 如果您的情况需要额外的休假时间，请立即联系您的 *DDR*，讨论您可有的选择和/或所需的文件。

请访问人力资源办公室（*Office of Human Resources*）的员工休假网页，了解有关以上每个步骤的更多信息。<https://hr.wisc.edu/benefits/leave/>

