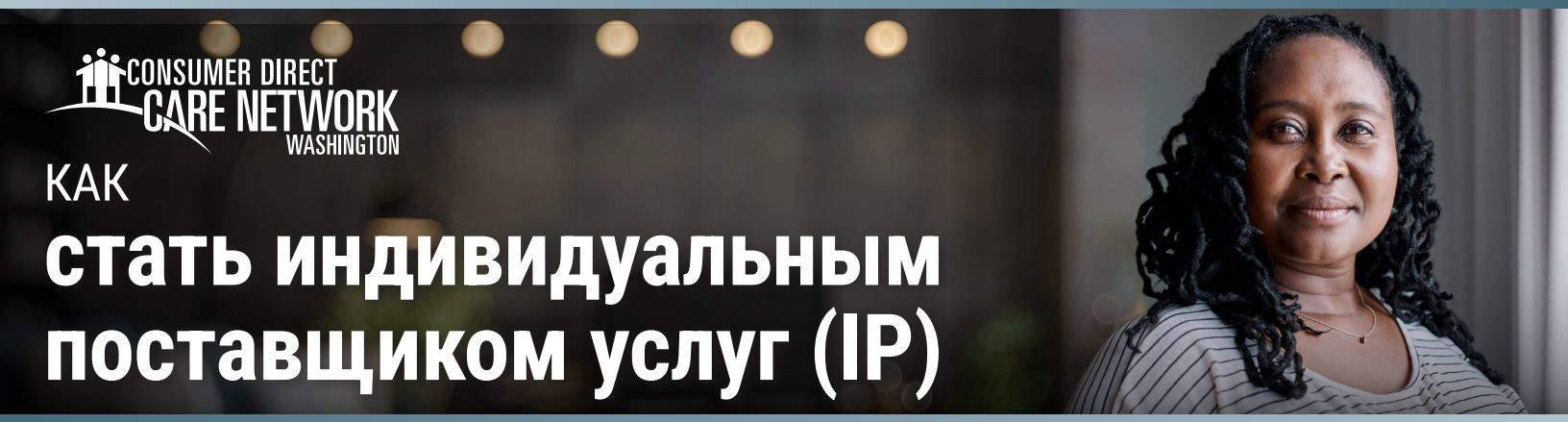


CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

КАК

стать индивидуальным поставщиком услуг (IP)

Благодарим вас за выбор карьеры индивидуального поставщика услуг в Consumer Direct Care Network Washington (CDWA). Работаете ли вы в сфере здравоохранения, начинаете карьеру в сфере ухода на дому или ухаживаете за близким человеком, это руководство по найму поможет вам пройти процесс трудоустройства у нас. Для начала укажите адрес электронной почты. **Не начинайте работу с клиентом до тех пор, пока не получите от CDWA информацию о дате Okay to Provide Care (дате одобрения на оказание услуг по уходу).** Если вы начнете работать до этой даты, то не получите компенсацию.

Чтобы вас приняли на работу как можно быстрее, сделайте следующее:

- Используйте контрольный список ниже для отслеживания процесса найма в CDWA. Задания найма выполняются в электронном виде.
- Ставьте галочку в списке по мере выполнения заданий. Не откладывайте выполнение заданий.
- После отправки заявления проверяйте почту, в том числе папку со спамом. Добавьте адреса **cdcn@myworkday.com** и **infoCDWA@consumerdirectcare.com** в список надежных отправителей, чтобы не пропустить важную информацию.

Содержание

Чтобы перейти к нужному разделу, нажмите на его название в содержании.

Контрольный список для найма работников из числа IP 3

Как подать заявление от лица IP 6

Заполнение Form I-9 (Формы I-9) с помощью DocuSign 8

Как заполнить Form I-9 (Форму I-9) 9

- Заполнение раздела 2 Form I-9 (Формы I-9) 12
- Принимаемые документы 15

Веб-портал DirectMyCare 17

Работа с системой Workday 19

- Выбор зарплаты 25
- Разделение зарплаты 26

Обучение O&S (Вводное обучение и обучение по вопросам безопасности) 28

Прохождение CDWA Employment Orientation (Вводного обучения CDWA для трудоустройства) 32

Подтверждение аттестаций в DirectMyCare 36

Телефонные номера

Мы готовы помочь! Если у вас возникнут вопросы или затруднения, воспользуйтесь этими ресурсами.	
Веб-сайт CDWA	www.ConsumerDirectWA.com
Материалы для самостоятельного изучения	Resources / IP Resources / IP Hiring Materials (Ресурсы / Ресурсы для IP / Материалы по найму IP)
Адрес электронной почты	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
Телефон	866-214-9899
Очные и виртуальные приемы	Resources / Schedule an Appointment (Ресурсы / Записаться на прием)
Очные мероприятия в сообществе	Resources / Webinar and Events Calendar (Ресурсы / Календарь вебинаров и мероприятий)

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អក្សរខ្មែរ	866.215.7610	Korean 한국어	866.215.6907
Lao ພາສາລາວ	866.215.8044	Mandarin 普通话	866.216.1752	Russian русский	866.215.4069	Somali Soomaali	866.215.5669
Spanish Español	866.215.0131	Tagalog Tagalog	866.215.3817	Ukrainian Українська	866.215.4674	Vietnamese tiếng Việt	866.215.2762

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПОСТАВЩИК УСЛУГ
Контрольный список для найма

1. Этап IP: подача заявления — обучающее видео здесь

- ☐ Заявление на должность помощника ConsumerDirectWA.com/Careers.
- ☐ Сначала создайте учетную запись: ваш адрес электронной почты должен быть действительным и еще не использованным в CDWA.
  - Если вы подаете заявление повторно, используйте свой адрес электронной почты, указанный в CDWA.
- ☐ После входа в систему ответьте на вопросы на странице My Information (Информация обо мне).
- ☐ Заполните страницу 1 раздела Application Questions (Вопросы заявления).
- ☐ Выберите предпочитаемый язык общения.
- ☐ Заполните страницу 2 раздела раздела Application Questions (Вопросы заявления). На этой странице содержится предложение о трудоустройстве.
- ☐ Назначьте человека старше 18 лет для заполнения раздела 2 Form I-9 (Формы I-9). Это должен быть кто-то другой, не вы.
  1. Имя и фамилия.
  2. Адрес электронной почты.
  3. Номер телефона.
- ☐ Заполните Voluntary Disclosures (Добровольное заявление о раскрытии информации).
- ☐ Выполните задание Work Opportunity Tax Credit Program Assessment (Тест на участие в программе налогового кредита на возможность трудоустройства) — необязательно.
- ☐ Изучите информацию и отправьте заявление.
- ⚠ Вы получите электронное письмо от отправителя CDWA DocuSign с инструкциями по заполнению Form I-9 (Формы I-9) и формы Background Check Authorization (Разрешения на проверку биографических данных).

2. Этап IP: заполнение формы разрешения на проверку биографических данных в DocuSign и проверка Form I-9 (Формы I-9)

- ☐ Заполните BCCU Background Check Authorization Form (Форму разрешения на проверку биографических данных BCCU).
  - Запишите 10-значный код подтверждения _____
- ⚠ Ваше имя в Background Check Authorization Form (Форме разрешения на проверку биографических данных) должно совпадать с именем, указанным в выданном вам удостоверении личности.
  - Подробные сведения и видеоинструкции см. здесь.
- ☐ Предоставьте CDWA 10-значный код подтверждения (содержащий буквы и цифры).
- ☐ Заполните раздел 1 Form I-9 (Формы I-9). Инструкции даны на первой странице документа DocuSign. Видеоинструкции см. здесь.
  - Указанное в заявлении лицо получит уведомление о необходимости заполнить раздел 2.
- ⚠ Если вы подписываете раздел 2 самостоятельно, используете просроченные или чужие документы, в процессе найма могут возникнуть задержки.
- ☐ Необходимы сертификаты для услуг по заполнению документа и/или услуг переводчика для раздела 1 (если применимо).

3. Этап CDWA: когда разделы 1 и 2 будут заполнены, мы проведем проверку, уведомим об одобрении и запустим проверку биографических данных.

4. Этап CDWA: проводится проверка характера, компетентности и пригодности (**CC&S**). Требуется только для тех проверок биографических данных, где указано Review Required (Требуется проверка). **Данный этап проходят не все.** CDWA свяжется с вами по электронной почте. Следуйте полученным по электронной почте инструкциям о том, что и куда необходимо предоставить.

5. Этап IP: проверка биографических данных по отпечаткам пальцев — электронное письмо от CDWA

☐ CDWA отправляет электронное письмо после проверки биографических данных через BCCU или после проверки CC&S.

Запишитесь на проверку: инструкции по записи см. в электронном письме.

Ваш номер OCA можно найти на формах, присланных по электронной почте от CDWA.

⚠ **Вы можете продолжить процедуру найма в CDWA до завершения этого этапа. Однако нужно запланировать и пройти проверку по отпечаткам пальцев в течение 120 дней с даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу).**

6. Этап IP: задания найма в системе Workday — вы получите письмо с разрешением приступить к данному этапу. Основные сведения о навигации в системе Workday

⚠ **Для перехода к следующему заданию необходимо нажать кнопку Submit (Отправить) на предыдущем задании.**

☐ Описание клиента.

- Если у вас есть клиент, заполните Client Information Questionnaire (Анкету с информацией о клиенте).
- Вы должны успешно пройти проверку биографических данных, чтобы создать учетную запись в Carina.
- У вас еще нет клиента? Создайте учетную запись на сайте Carina.org, чтобы облегчить поиск клиента.

☐ Federal Withholding Elections (Выбор удержания федерального налога).

☐ Payment Election Enrollment (Регистрация для выбора способов получения зарплаты).

☐ Drive/No Drive Questionnaire (Анкета о наличии водительских прав) — для предоставления услуг перевозки требуются действующие водительские права.

☐ SEIU 775 Union Card Questionnaire (Анкета для карточки профсоюза SEIU 775).

☐ Проверка документов — CDWA IP Employment Attestation (Аттестация трудоустройства IP в CDWA), CDWA IP Handbook (Справочник IP в CDWA), CDWA IP Employment Orientation (Вводное обучение сотрудников IP в CDWA).

☐ Orientation & Safety (O&S) Exemption Questionnaire (Анкета для освобождения от Вводного обучения и обучения по вопросам безопасности) — если вы не освобождены, вы получите ссылку для прохождения O&S в системе Workday.

☐ Подтверждение сертификата по Orientation & Safety (Вводному обучению и обучению по вопросам безопасности), 5 часов на выполнение.

- Если вы не освобождены, вы получите Hiring Task (Задание найма) со ссылкой для прохождения обучения O&S в системе Workday. Вы автоматически получите оплату по окончании обучения.
- Если вы укажете, что освобождены от O&S, вам нужно указать причину освобождения и предоставить подтверждающие документы (в большинстве случаев).

☐ Необязательное обучение CDWA для IP.

- CDWA Employment Orientation (Вводное обучение CDWA для трудоустройства).
- SEIU 775 Orientation (Вводное обучение SEIU 775).

7. Этап CDWA: CDWA уведомит и Клиента, и координатора по работе с потребителями о вашем намерении предоставлять уход.

8. Этап CDWA: изучение всей информации о найме. Отправка письма с датой Okay to Provide Care (датой одобрения на оказание услуг по уходу) после завершения всех процедур.

- Прохождение Orientation & Safety Training (Вводного обучения и обучения по вопросам безопасности), если вы от него не освобождены.
- Прохождение проверки биографических данных.
- Наличие у клиента действующего разрешения от DSHS — вы не можете начать работу с клиентом, если у него нет действующего разрешения.

9. Этап IP: получение информации о дате Okay to Provide Care (дате одобрения на оказание услуг по уходу) — электронное письмо от CDWA

Это первый день, когда вы можете начать работать с клиентом за плату.

Дата Okay to Provide Care (дата одобрения на оказание услуг по уходу): _____

- У вас есть **120 дней** с даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу), чтобы пройти проверку по отпечаткам пальцев. Если мы не получим результаты проверки по отпечаткам пальцев, вам вынесут административный запрет. В это время вы не сможете работать и не будете получать зарплату.

Крайний срок проверки — 120 дней с даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу): _____

- У вас есть **14 дней**, чтобы подать заявление на получение сертификата помощника по уходу на дому (HCA) (если применимо).

⚠ Далее указаны дальнейшие шаги.

Дальнейшие шаги IP

☐	Test shift(s) (Тестовые смены) (необязательно). • Потренируйтесь отправлять данные о рабочем времени в CDWA через веб-портал DirectMyCare и (или) приложение CareAttend. • Больше памяток и видео об отправке данных о рабочем времени см. здесь.
☐	Подайте Home Care Aide (HCA) certification application (Заявление на получение сертификата помощника по уходу на дому, HCA) (если применимо). Крайний срок — 14 дней с даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу):_____ • Не оплачивайте сборы: сделайте в заявлении отметку state pay (оплачивается штатом). • SEIU 775 Benefits Group сообщит вам, какое обучение вам необходимо пройти. Если вам нужно пройти Basic Training 70 (Базовую подготовку 70), вы считаетесь стандартным помощником по уходу на дому (HCA). • Если вы владеете английским языком на ограниченном уровне (LEP), вы можете претендовать на получение дополнительного предварительного сертификата сроком на 60 дней. Отметьте в своем заявлении, что вы хотите получить предварительный сертификат.
☐	**Пройдите Basic Training (Базовую подготовку)** — SEIU 775 Benefits Group свяжется с вами по этому вопросу. Крайний срок — 120 дней с даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу):_____
☐	Пройдите **сертификационный экзамен для работника по уходу на дому (HCA).** Крайний срок — 200 дней с даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу):_____

КАК

подать заявление от лица индивидуального поставщика услуг

Создайте учетную запись

1. Перейдите на веб-сайт CDWA *и* в верхнем меню выберите **Careers (Карьеры),** затем Caregiving Careers (Карьеры в сфере ухода) (Рис. 01).

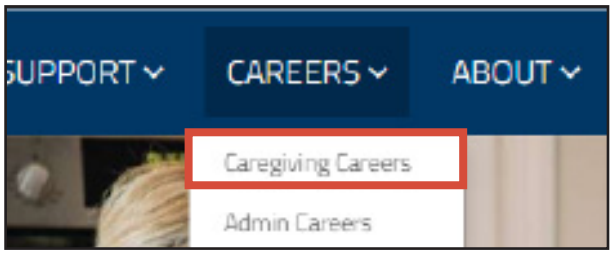


Рис. 01

2. Нажмите кнопку **Apply to be a Caregiver (Подать заявление на должность помощника)**.

3. Нажмите кнопку **Apply** (Подать заявление).

4. Выберите нужный вариант из списка **Apply Manually** (Подать вручную) (Рис. 02).

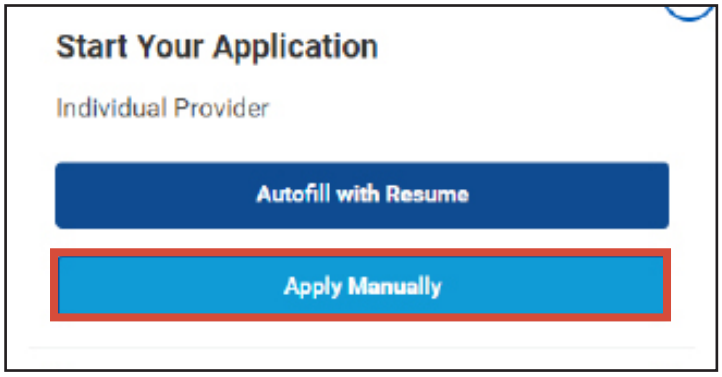


Рис. 02

5. Выберите **Create Account** (Создать учетную запись) (Рис. 03).

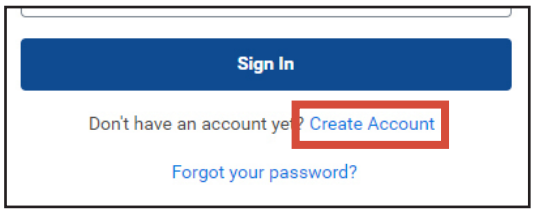


Рис. 03

6. Введите свой адрес электронной почты и создайте пароль. Установите флажок, соглашаясь принять Terms and Conditions (Положения и условия). Нажмите кнопку **Create Account** (Создать учетную запись) (Рис. 04).
   - Ваш адрес электронной почты должен быть уникальным и не использоваться ранее.
   - Вы будете использовать эту учетную запись в будущем, поэтому не потеряйте пароль, чтобы избежать задержек при найме.
   - Если вас принимают на работу повторно, ознакомьтесь с нашими Rehire FAQs (Вопросами и ответами для повторно нанимаемых сотрудников).

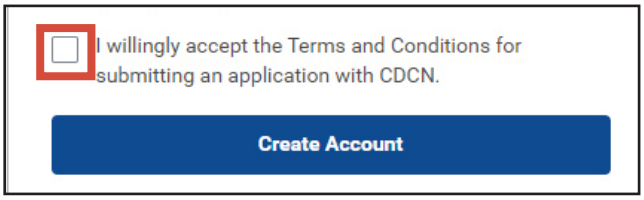


Рис. 04

Заполните раздел Application

7. В первой части заявления заполняются следующие разделы:
   - **My Information (Информация обо мне) (имя, адрес, электронная почта и т.д.).**
     - » Если у вас один адрес, выберите Mailing Address (Почтовый адрес) в поле Usage (Применение).
     - » Если у вас два адреса, один из них должен быть указан как Street Address (Адрес проживания), а другой — как Mailing Address (Почтовый адрес) в поле Usage (Применение).
   - **Вопросы заявления, страница 1 из 2 (Рис. 05).**
     (Ответ «НЕТ» на любой из первых четырех вопросов может привести к отказу в трудоустройстве).

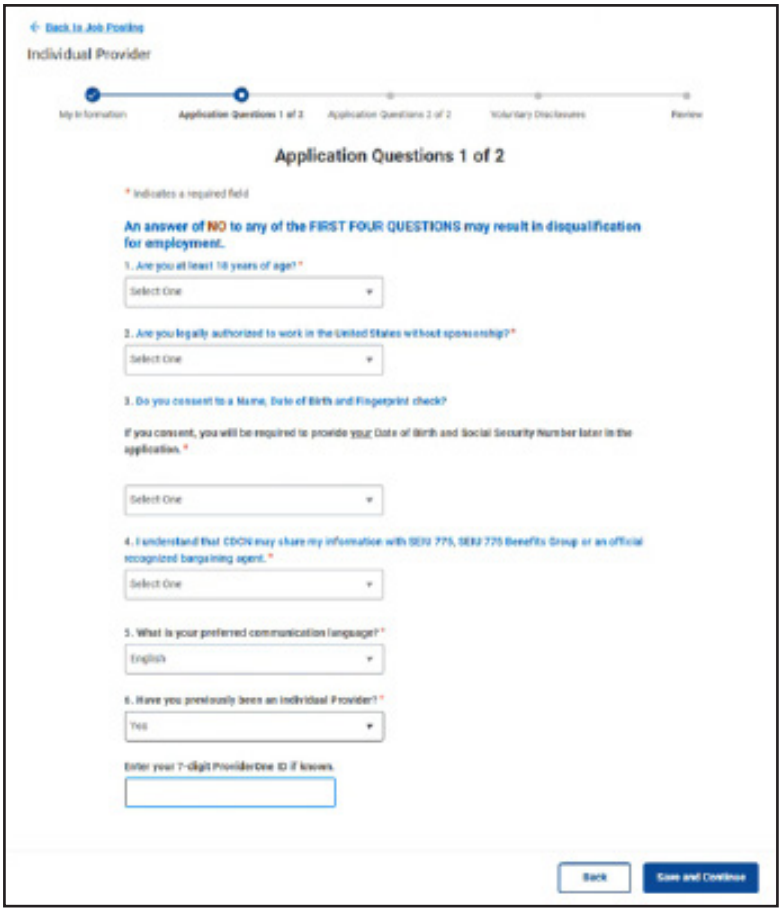


Рис. 05

   - **Вопросы заявления, страница 2 из 2.**
     - » На странице 2 вопросов заявления содержится предложение о трудоустройстве. Продолжайте заполнение, только если вы намерены принять это предложение.
   - **Введите ваш U.S. SSN (номер социального страхования США); U.S. ITIN (индивидуальный номер налогоплательщика США) и Date of Birth (дату рождения).**
   - **В нижней части страницы вам необходимо указать человека старше 18 лет, который может физически проверить ваши документы для Form I-9 (Формы I-9).**
     - » Укажите его адрес электронной почты и номер телефона.
     - » Это лицо также называется «доверенным лицом».
   - **Добровольные сведения о Race (Pace) и Veterans status (Статусе ветерана).**
   - **Work Opportunity Tax Credit Program Assessment (Тест на участие в программе налогового кредита на возможность трудоустройства) — само задание обязательное, а тест — нет. Вы можете отказаться от участия.**
     ПРИМЕЧАНИЕ. Поля, отмеченные красной звездочкой (*), обязательны к заполнению.
8. **Просмотрите информацию.** Если увидите ошибку, нажмите кнопку Back (Назад) и исправьте ее. Если все верно, выберите Submit (Отправить).

КАК ВЫПОЛНИТЬ

задание в системе Workday по заполнению формы I-9 с помощью DocuSign

Проверьте почту

После отправки заявления вы получите электронное письмо и/или текстовое сообщение от Consumer Direct Care Network Washington через DocuSign (Рис. 06).

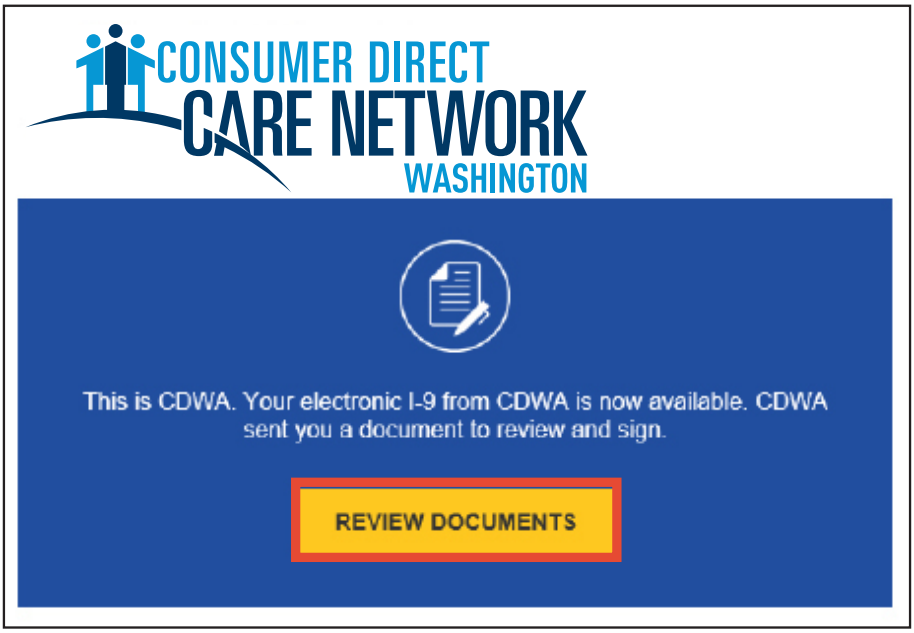


Рис. 06

DocuSign

Внимательно прочитайте всю страницу с инструкциями по заполнению Раздела 1 Form I-9 (Формы I-9). После завершения установите флажок, чтобы согласиться с использованием электронных записей и подписей. Затем нажмите Continue (Продолжить), чтобы перейти дальше (Рис. 07).

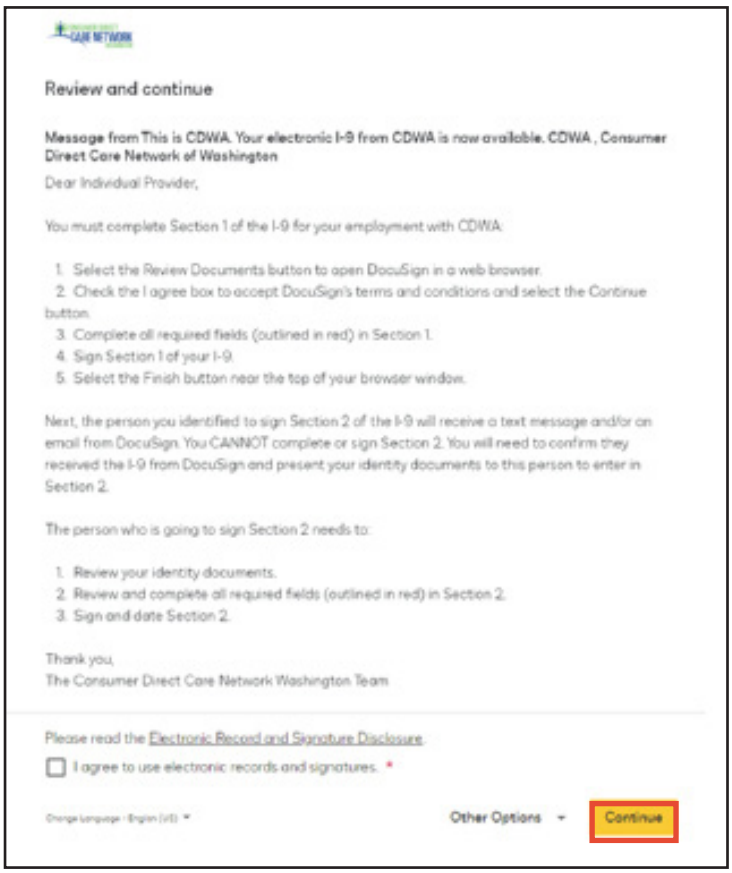


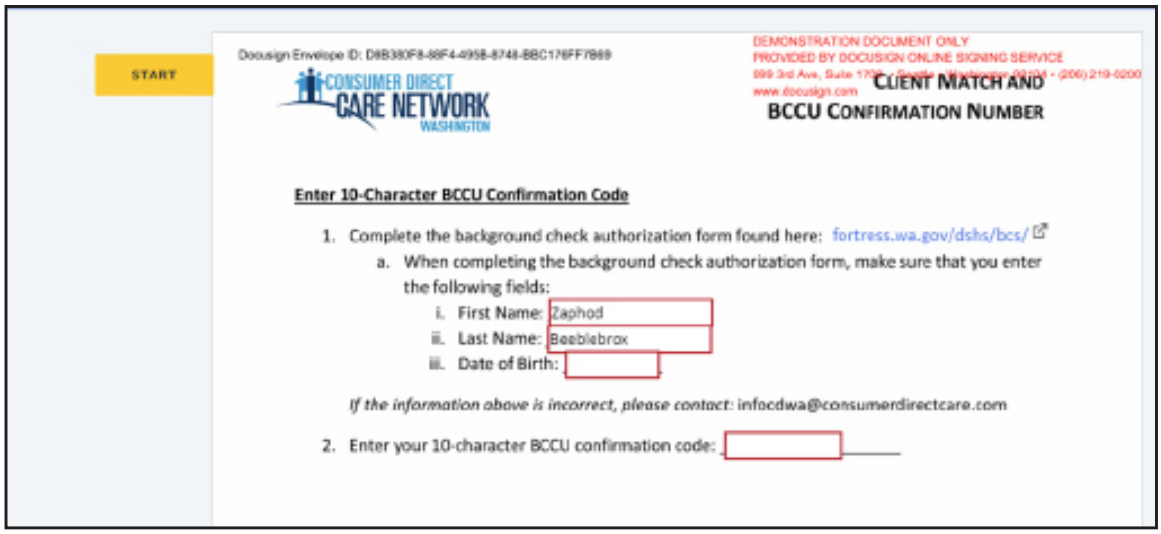
Рис. 07

Код подтверждения BCCU

Получив доступ к пакету DocuSign, сначала заполните Background Check Authorization Form (Форму разрешения на проверку биографических данных) и введите 10-значный код подтверждения BCCU на странице 2 полученного пакета.

1. В форме есть полезные ссылки. Нажимайте на знаки вопросов (?).
   - BCS Online Authorization Form Guide (Руководство по заполнению онлайн-формы разрешения BCS).
   - Инструкции по форме.
     » Если вам потребуется дополнительная помощь для выполнения этого задания, свяжитесь с CDWA.

2. После подписания и сохранения Background Check Authorization Form (Формы разрешения на проверку биографических данных) система сгенерирует код подтверждения, который является сохраненной версией вашей формы разрешения.
   - Отправьте код подтверждения по электронной почте, запишите его или сохраните другим способом, чтобы не потерять. Вы НЕ сможете восстановить свой код подтверждения после закрытия/выхода со страницы, и BCCU не сможет восстановить его для вас.
   - Введите этот код подтверждения на первой странице формы DocuSign (Рис. 08).


START

Docusign Envelope ID: D8B380F8-88F4-4958-8748-BBC176FF7869

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
www.docusign.com

CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

CLIENT MATCH AND BCCU CONFIRMATION NUMBER

Enter 10-Character BCCU Confirmation Code

1. Complete the background check authorization form found here: fortress.wa.gov/dshs/bcs/
   a. When completing the background check authorization form, make sure that you enter the following fields:
      i. First Name: Zaphod
      ii. Last Name: Beeblebrox
      iii. Date of Birth:

If the information above is incorrect, please contact: infocdwa@consumerdirectcare.com

2. Enter your 10-character BCCU confirmation code:

Рис. 08

КАК **Заполнить** Form I-9 (Форму I-9)

Общие сведения

Введя код подтверждения BCCU на странице 2 полученного пакета, вы перейдете к заполнению Form I-9 (Формы I-9). Form I-9 (Форма I-9) — это документ, подтверждающий вашу личность и занятость и необходимый для официального трудоустройства. Вы и назначенное вами доверенное лицо старше 18 лет должны заполнить отдельные части этой формы.
Форма заполняется по следующей схеме:

- Заполнение раздела 1 Form I-9 (Формы I-9) в электронном виде с помощью DocuSign.
- Ваше доверенное лицо заполнит раздел 2 Form I-9 (Формы I-9) в электронном виде с помощью DocuSign.
- Список принимаемых документов в этом руководстве поможет вам определить, какие документы, удостоверяющие личность, можно использовать для проверки.
- Это задание нужно выполнить в течение 21 дня, иначе вам придется начать процесс подачи заявления заново.

Вы не сможете заботиться о клиенте в качестве сотрудника CDWA, пока не получите дату Okay to Provide Care (дату одобрения на оказание услуг по уходу).

Ваше доверенное лицо заполнит заполнит раздел 2 Form I-9 (Формы I-9).
Вы не должны заполнять раздел 2 в своей Form I-9 (Форме I-9).

Раздел 1 Form I-9 (Формы I-9)

1. Выберите гиперссылку Electronic Record and Signature Disclosure (Электронная запись и раскрытие подписи), чтобы прочесть DocuSign Disclosure Statement (Заявление о раскрытии информации DocuSign). (Рис. 09).
2. Установите флажок **I agree** (Я соглашаюсь).
3. Нажмите кнопку **Continue** (Продолжить).

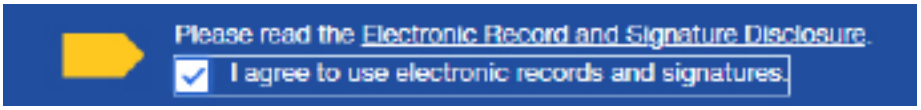


Рис. 09

Теперь вы можете приступить к заполнению Form I-9 (Формы I-9).
СОВЕТ. При наведении указателя мыши на поле вы увидите текст подсказки. Чтобы перейти в следующее поле, нажмите клавишу Tab или команду **Next** (Далее).

4. Убедитесь, что ваше имя, дата рождения и текущий адрес правильно указаны в форме (Рис. 10).
   - Вносите исправления прямо в форму.
   - Чтобы внести исправления через CDWA, перейдите по этой ссылке и узнайте, как изменить вашу личную информацию в Workday.
5. Заполните обязательные поля, которые оставались пустыми.
   - Примечание. Date of Birth (Дата рождения, DOB) — обязательное поле.
6. Укажите гражданство или иммиграционный статус. Выберите кружок рядом с подходящим для вас вариантом.
   - Укажите номер и срок действия документа, если это возможно.

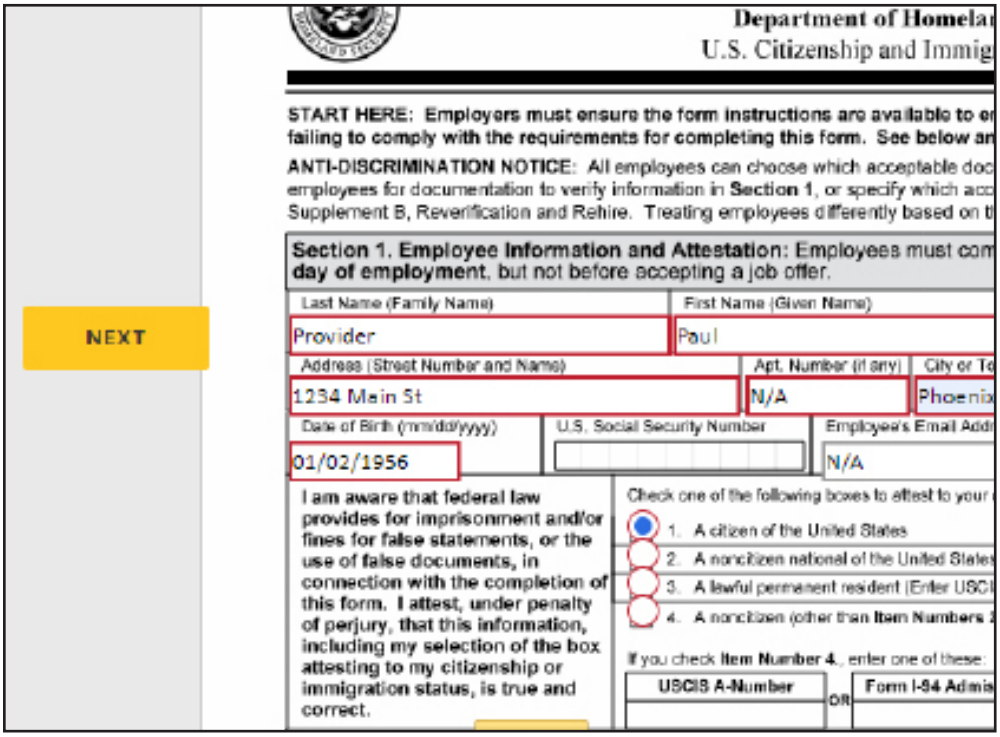


Рис. 10

Использование услуг по заполнению документа и/или услуг переводчика

Укажите «да» или «нет» в вопросе об использовании услуг по заполнению документа и/или услуг переводчика для раздела 1 Form I-9 (Формы I-9) (Рис. 11). Если вы выберете «да», эти специалисты должны заполнить Preparer and/or Translator Certification (Сертификат специалиста по заполнению документа и/или переводчика) в Приложении A (страница 3).

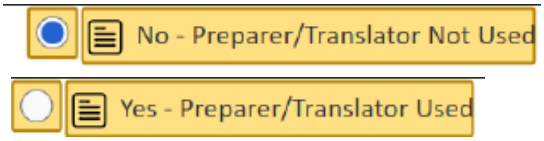


Рис. 11

Подписание раздела 1 Form I-9 (Формы I-9)

7. Нажмите значок **Sign** (Подписать) (Рис. 12).
8. Напишите свое имя в зоне Preview (Предварительный просмотр) (Рис. 13).
    - Поставьте подпись с помощью пальца или стилуса, если у вашего устройства сенсорный экран.
    - Воспользуйтесь мышью или планшетом для электронной подписи, если у вашего устройства нет сенсорного экрана.
9. Выберите **Adopt and Sign** (Принять и подписать) (Рис. 13).

Рис. 12

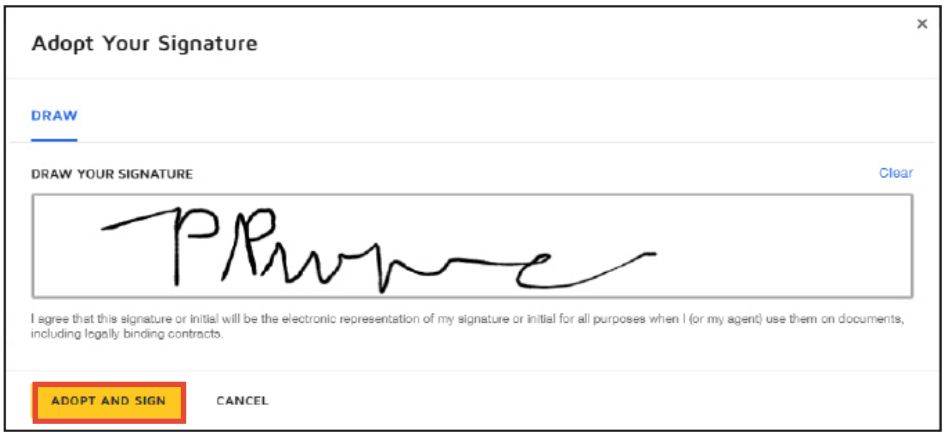


Рис. 13

Отправка электронной Form I-9 (Формы I-9)

10. Заполнив все обязательные поля, выберите команду Finish (Завершить) (Рис. 14).
    - Прежде чем вы сможете завершить заполнение, вам укажут на все незаполненные поля.

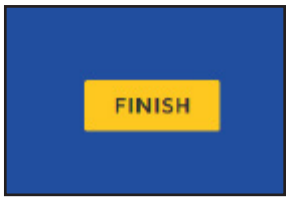


Рис. 14

Вы завершили процесс заполнения Form I-9 (Формы I-9) с помощью DocuSign, выполняемый индивидуальным поставщиком услуг (IP). Следующая часть инструкции предназначена для доверенного лица, которое будет заполнять раздел 2.

Заполнение раздела 2 **Form I-9(Формы I-9)**

Раздел 2 заполняется выбранным вами доверенным лицом старше 18 лет. Это может быть любой человек, кроме вас и координатора по работе с потребителями данного клиента. Предоставьте следующие инструкции вашему доверенному лицу, чтобы оно могло подтвердить ваши документы. Вы обязаны предъявить ему документацию, чтобы подтвердить свою личность и разрешение на работу.

Чтобы доверенное лицо могло заполнить раздел 2 Form I-9 (Формы I-9), **IP должен лично предъявить оригиналы документов.**

- Не допускаются копии и сканы документов, а также документы, отправленные в электронном виде. Доверенное лицо должно проверить эти документы в вашем присутствии.

Вы должны представить доверенному лицу один документ из:

- List A (Списка A); или
- комбинацию одного документа из List B (Списка B) и одного документа из List C (Списка C).

Ознакомьтесь с разделом **Принимаемые документы** этого руководства, чтобы получить дополнительную информацию о документах, которые можно использовать.

От доверенного лица не требуется быть экспертом в анализе документов на подлинность.

- Рассмотрите каждый оригинал документа, предъявленный IP, чтобы понять, есть ли основания считать этот документ подлинным и принадлежит ли этот документ предъявителю.
- Примите документы, которые обоснованно выглядят подлинными и принадлежат предъявителю.
- Откажитесь принять документы, которые не выглядят подлинными или не принадлежат предъявителю. Запросите другие документы, отвечающие требованиям Form I-9 (Формы I-9).
- Введите название документа, название органа, выдавшего документ, и срок действия документа (если имеется), указанные на оригинале документа, предъявленного сотрудником.
- Лицо, рассмотревшее документы сотрудника, должно заполнить поля в блоке сертификации, а затем поставить свою подпись и дату в разделе 2 Form I-9 (Формы I-9).

Раздел 2 Form I-9 (Формы I-9)

1. Доверенное лицо получит электронное письмо или текстовое сообщение от DocuSign, как только IP заполнит раздел 1 Form I-9 (Формы I-9).
2. Нажмите кнопку **Review Documents (Просмотр документов)** в электронном письме или ссылку в текстовом сообщении (Рис. 15).
    - Вы будете перенаправлены к форме DocuSign.

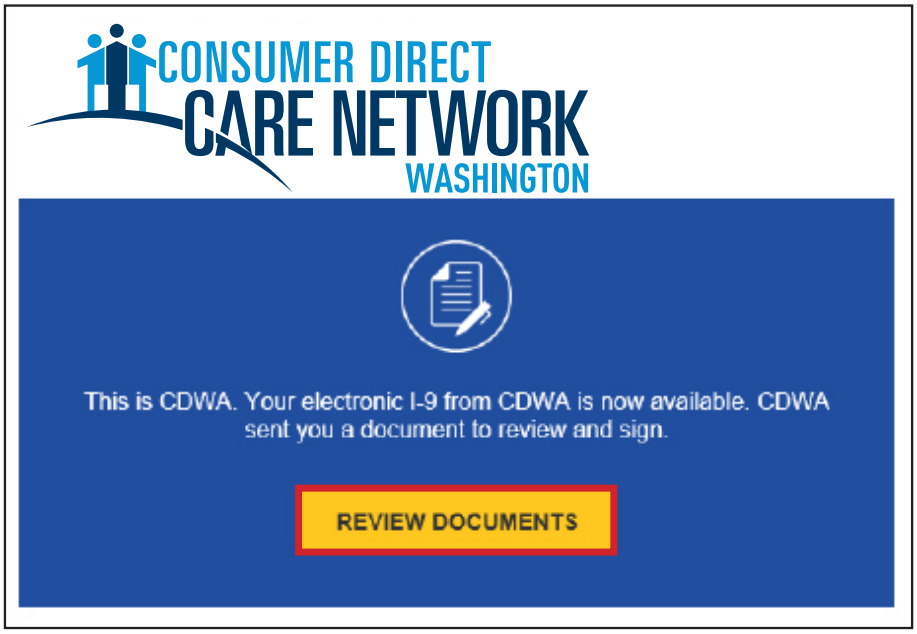


Рис. 15

3. Выберите гиперссылку **Electronic Record and Signature Disclosure** (Электронная запись и раскрытие подписи) в DocuSign, чтобы прочесть документ (Рис. 16).
4. Установите флажок **I agree** (Я соглашаюсь) (Рис. 16).
5. Нажмите кнопку **Continue** (Продолжить).

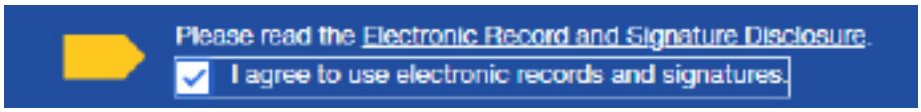


Рис. 16

Проверка раздела 1 Form I-9 (Формы I-9)

6. Убедитесь, что данные IP точны.

Заполнение раздела 2 Form I-9 (Формы I-9)

7. Предложите IP показать **оригиналы** документов из List A (Списка A) или List B и C (Списков B и C).
    - Убедитесь, что предъявленные документы имеются в списке принимаемых документов, приведенном в этом руководстве.
8. Рассмотрите документы IP, чтобы убедиться в их подлинности.
9. Перечислите документы IP в разделе 2 Form I-9 (Формы I-9).
    - Выберите кружок рядом с List A (Списком A), если IP предъявил документ из списка A (Рис. 17).
    - Выберите кружок рядом с List B (Списком B), если IP предъявил документ из List B и C (Списков B и C) (Рис. 17).

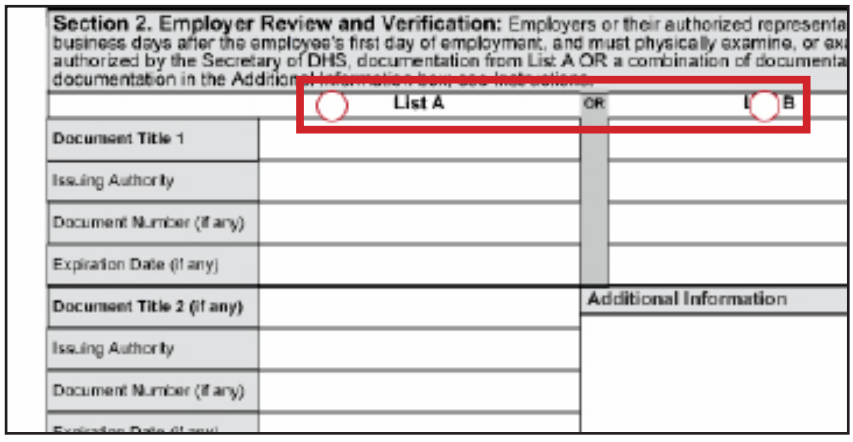


Рис. 17

10. В раскрывающемся меню Document Title (Название документа) выберите название документа, которое лучше всего подходит для документа IP (Рис. 18).
11. В поле Issuing Authority (Орган, выдавший документ) введите название учреждения, выдавшего документ (Рис. 18).
    - Сверьтесь со списком принимаемых документов в этом руководстве.
12. Введите Document Number (номер документа), если у документа он есть. Поставьте обозначение N/A, если у документа нет номера (Рис. 19).
13. Введите Expiration Date (срок действия) документа (Рис. 19).
    - Документы с истекшим сроком действия не принимаются.
    - Поставьте обозначение N/A, если у документа нет срока действия.

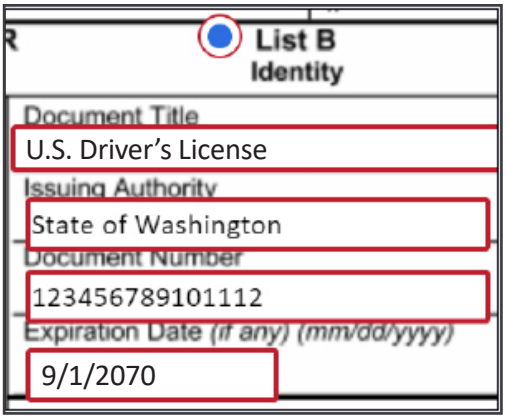


Рис. 18

ВАЖНО! Карта социального страхования **НЕПРИГОДНА**, если на ней есть следующие пометки:

- «Not valid for employment» (Недействительна для трудоустройства).
- «Valid for work only with INS authorization» (Действительна для работы только с авторизацией INS).
- «Valid for work only with DHS authorization» (Действительна для работы только с авторизацией DHS).

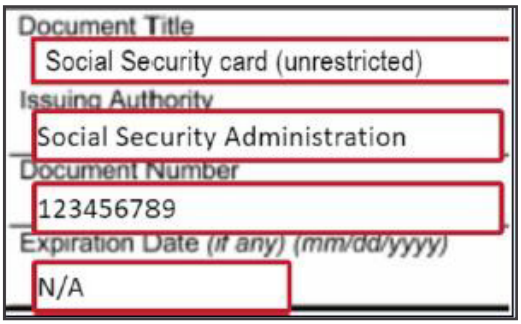


Рис. 19

Подписание Form I-9 (Формы I-9)

14. Нажмите значок **Sign** (Подписать) (Рис. 20).
    - Поставьте подпись с помощью мыши или пальцем по сенсорному экрану (Рис. 21).
    - Выберите **Adopt and Sign (Принять и подписать).**

Рис. 20

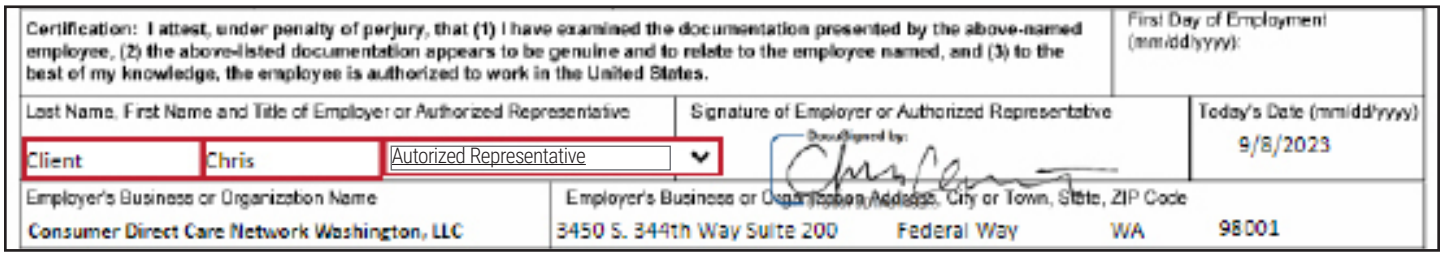


Рис. 21

Вы как доверенное лицо подписываетесь как Authorized Representative (Уполномоченный представитель). Раздел 2 Form I-9 (Формы I-9) должен быть заполнен и подписан вами. Проверьте, чтобы в разделе 2 были указаны ваши данные, а не данные IP или координатора по работе с потребителями. Согласно политике DSHS/AAA координатор по работе с потребителями не может заполнять раздел 2.

15. Введите свою фамилию **(Last Name)**, а затем имя **(First Name).**
16. Нажмите кнопку **Finish** (Готово).

КАЖДАЯ ЖИЗНЬ. КАЖДЫЙ МОМЕНТ. КАЖДЫЙ ДЕНЬ.
www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com

СПИСКИ ПРИНИМАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Все документы, у которых есть срок действия, не должны быть просрочены.
* Документы, срок действия которых продлен выдающим органом, считаются непросроченными.
Сотрудник может предоставить один документ из List A (Списка A) или комбинацию
одного документа из List B (Списка B) и одного документа из List C (Списка C).
Примеры многих таких документов приведены в Handbook for Employers (Справочнике для работодателей, M-274).

- Введите название документа, название органа, выдавшего документ, и срок действия документа (если имеется), указанные на оригинале документа, предъявленного сотрудником.
- Лицо, рассмотревшее документы сотрудника, должно заполнить поля в блоке сертификации, а затем поставить свою подпись и дату в разделе 2 Form I-9 (Формы I-9).

List A (Список A). Документы, удостоверяющие личность и разрешение на работу

Название документа	Орган, выдавший документ	Номер документа	Срок действия
Паспорт / паспортная карта гражданина США	Государственный департамент США	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Постоянный вид на жительство или регистрационная карточка иностранца (Form I-551 (Форма I-551))	USCIS	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Заграничный паспорт с временным штампом I-551 или временной печатной отметкой I-551 на машиночитаемой иммиграционной визе	Страна, где был выдан заграничный паспорт	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Заграничный паспорт и Form I-94/94A (Форма I-94/94A) с: 1. тем же именем, что и в паспорте; 2. подтверждением неиммиграционного статуса, если он не истек.	Страна, где был выдан заграничный паспорт	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Паспорт Федеративных Штатов Микронезии или Республики Маршалловы Острова с Form I-94/94A (Формой I-94/94A)	Страна, выдавшая паспорт (Федеративные Штаты Микронезии или Республика Маршалловы Острова)	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Разрешение на работу с фотографией (Form I-766 (Форма I-766))	USDHS	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению

List B (Список B) Документы, удостоверяющие личность

Название документа	Орган, выдавший документ	Номер документа	Срок действия
Водительские права или ученические права, выданные штатом США	Штат, где были выданы водительские права	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Удостоверение личности, выданное федеральным, уровня штата или местным органом власти (с фотографией или физическим описанием и адресом)	Штат, где было выдано удостоверение личности	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Школьная идентификационная карта с фотографией	Школа, где была выдана идентификационная карта	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Учетная карточка избирателя	Округ или территория, где была выдана карточка	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Военный билет США или призывная книжка	Род войск, где был выдан военный билет или призывная книжка	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Удостоверение личности члена семьи военнослужащего	Род войск, где было выдано удостоверение личности	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Паспорт моряка Береговой охраны США	Береговая охрана США	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Документ, выданный племенем коренных американцев	Племя, где был выдан документ	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Водительские права, выданные государственным органом Канады	Провинция или территория, где были выданы права	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению

List B (Список B), продолжение Документы, удостоверяющие личность лиц моложе 18 лет, которые не могут предъявить документы из List B (Списка B), указанные выше

Название документа	Орган, выдавший документ	Номер документа	Срок действия
Табель успеваемости или ведомость оценок	Школа, где был выдан табель или ведомость	Допустимо обозначение N/A	Допустимо обозначение N/A
Медицинская карта, выданная клиникой, врачом или больницей	Клиника, врач или больница, выдавшие карту	Допустимо обозначение N/A	Допустимо обозначение N/A
Справка из детского сада или школьной подготовительной группы	Детский сад или школьная подготовительная группа, выдавшие справку	Допустимо обозначение N/A	Допустимо обозначение N/A

List C (Список C) Документы, подтверждающие разрешение на работу

Название документа	Орган, выдавший документ	Номер документа	Срок действия
Карта социального страхования, не ограничивающая право на трудоустройство, INS или DHS	Администрация социального обеспечения	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Справка о выдаче карты социального страхования	Администрация социального обеспечения	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Свидетельство о рождении за границей (FS-545, DS-1350)	Государственный департамент США	Допустимо обозначение N/A	Допустимо обозначение N/A
Консульский доклад о рождении за границей гражданина США (F-240)	Консульство, где был сделан доклад	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Оригинал или заверенная копия свидетельства о рождении, выданного штатом или территорией США, с официальной печатью	Штат, где было выдано свидетельство	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Документ, выданный племенем коренных американцев	Племя, где был выдан документ	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Удостоверение личности гражданина США (Form I-197 (Форма I-197))	INS	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению
Удостоверение личности для использования гражданином, постоянно проживающим в США (Form I-179 (Форма I-179))	INS	Обязателен	Допустимо обозначение N/A
Разрешение на работу, выданное DHS и отличное от документов, перечисленных в List A (Списке A)	Министерство внутренней безопасности США	Обязателен	Обязателен, не подлежит истечению

Некоторые вопросы о Form I-9 (Форме I-9)

Дополнительную информацию о Form I-9 (Форме I-9) см. по ссылке uscis.gov/i-9-central.

1. Должны ли граждане США и американцы, не являющиеся гражданами США, заполнять Form I-9 (Форму I-9)?

Да. Хотя граждане США и американцы, не являющиеся гражданами США, автоматически получают право на трудоустройство, они должны предъявить необходимые документы и заполнить Form I-9 (Форму I-9) «Employment Eligibility Verification» (Подтверждение права на трудоустройство). К гражданам США относятся лица, родившиеся в Соединенных Штатах Америки, Пуэрто-Рико, Гуаме, на Американских Виргинских островах и в Содружестве Северных Марианских островов. Американцы, не являющиеся гражданами США, — это лица, имеющие устойчивую правовую связь с Соединенными Штатами Америки, в том числе те, кто родился в Американском Самоа и, в частности, на острове Суэйнс. Граждане Федеративных Штатов Микронезии или Республики Маршалловы Острова не относятся к американцам, не являющимся гражданами США, но имеют право на работу в Соединенных Штатах Америки.

2. Могу ли я потребовать у сотрудника предъявить определенный документ при заполнении Form I-9 (Формы I-9)?

Нет. Сотрудник сам выбирает в списках надлежащих документов, какой именно документ ему удобнее предъявить. Вы обязаны принять любой документ из List A (Списка A) или комбинацию одного документа из List B (Списка B) и одного документа из List C (Списка C), перечисленных в Form I-9 (Форме I-9) и в разделе 12.0, которые обоснованно выглядят подлинными и принадлежат предъявителю. Иные действия могут быть сочтены несправедливой практикой трудоустройства, связанной с иммиграцией, которая нарушает антидискриминационные положения INA. Вы не должны по-разному относиться к людям, которые выглядят и/или говорят как иностранцы, в процессе подбора, найма или проверки.

Для получения дополнительных сведений о дискриминации при заполнении Form I-9 (Формы I-9) обратитесь к сотруднику IER по горячей линии 800-255-8155 (телетайп для лиц с нарушением слуха: 800-237-2515) или посетите веб-сайт justice.gov/ier.

3. Каковы мои обязанности в ходе проверки подлинности документов, которые мне предъявляет сотрудник?

Вы обязаны в буквальном смысле рассмотреть оригиналы документов и принять их, если они обоснованно выглядят подлинными и принадлежат предъявителю. Иные действия могут быть сочтены несправедливой практикой трудоустройства, связанной с иммиграцией. Если документы обоснованно не выглядят подлинными или не принадлежат предъявителю, вы не должны их принимать. Однако вы должны дать сотруднику возможность предъявить другие документы из списков надлежащих документов.

4. Могу ли я принять от сотрудника копию документа?

Нет. Сотрудник должен предъявить оригиналы документов. Единственным исключением является заверенная копия свидетельства о рождении.

5. В каких случаях сотрудники могут предъявлять справки о выдаче документов вместо фактических документов из списков принимаемых документов?

«Правило справки» предназначено для ситуаций, когда у сотрудника есть разрешение на работу во время первичного найма или повторной проверки, но нет фактического документа, указанного в списках надлежащих документов. Вы не можете принять справку о том, что сотрудник подал заявку на получение первоначального разрешения на работу. Дополнительную информацию см. в разделе 4.3 «Acceptable Receipts» (Допустимые справки).

6. Моя новая сотрудница предъявила два документа для заполнения Form I-9 (Формы I-9), и в них указаны разные фамилии. Фамилия в одном документе совпадает с фамилией, указанной в разделе 1. Сотрудница объясняет это тем, что она недавно вышла замуж и сменила фамилию, но не успела изменить фамилию в одном из документов. Могу ли я принять документ, в котором указана другая фамилия?

Вы можете принять документ с фамилией, отличной от той, которая указана в разделе 1, если этот документ обоснованно принадлежит сотруднице. Вы можете приложить к Form I-9 (Форме I-9) краткую записку с объяснением причины расхождения в фамилиях, а также любой подтверждающий документ, предъявленный сотрудницей. Сотрудница может предъявить документ, подтверждающий смену фамилии, но не обязана это делать. Если вы обнаружите, что документ, содержащий другую фамилию, не выглядит подлинным и не принадлежит сотруднице, вы можете попросить ее предъявить другие документы из Списков надлежащих документов в Form I-9 (Форме I-9).

7. Имя в документе, который предъявил мне сотрудник, пишется чуть иначе, чем имя, указанное в разделе 1 Form I-9 (Формы I-9). Могу ли я принять такой документ?

Если разница в написании имени в документе незначительна и сотрудник может убедительно объяснить эту разницу, вы можете принять документ, если обоснованно считаете его подлинным и принадлежащим сотруднику.

Активация веб-портала DirectMyCare

Когда Form I-9 (Форме I-9) будет заполнена и одобрена CDWA, вы получите электронное письмо от отправителя **CDCN Workday** со ссылкой на защищенную страницу входа на портал DirectMyCare: DirectMyCare

- Вы не можете начать следующие этапы трудоустройства, пока не войдете в систему.

Примечание. Если вам не удается войти на портал, возможно, придется подождать около 10 минут с момента получения письма, пока будет создан ваш профиль.

Send verification code (Отправить проверочный код)

1. Перейдите на сайт DirectMyCare.com и выберите **Forgot Password? (Забыли пароль?)** (Рис. 22).

2. На следующем экране введите ваш адрес электронной почты, указанный в системе CDWA, и выберите **Send Code (Отправить код)** (Рис. 23).

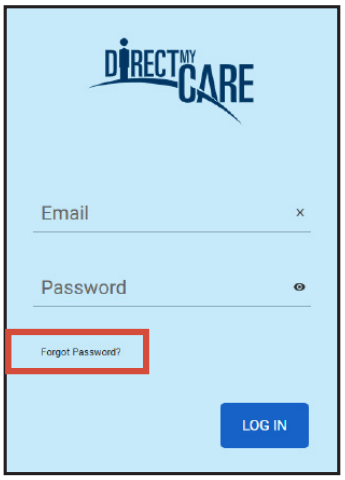


Рис. 22

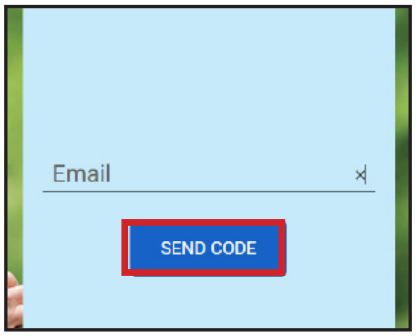


Рис. 23

Ввод проверочного кода

3. **Откройте новое окно браузера** и проверьте в почте проверочный код. Электронное письмо поступит от **Microsoft от лица Consumer Direct Care Network B2C** (Рис. 24).

4. **Вернитесь на портал DirectMyCare.com** и введите код из письма для проверки.
   Нажмите **Verify Code (Проверить код)** (Рис. 25).

5. Нажмите **Continue (Продолжить)** (Рис. 26).

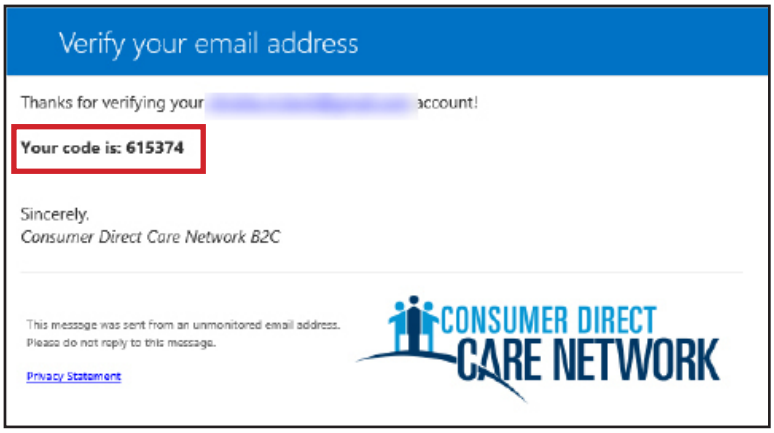


Рис. 24

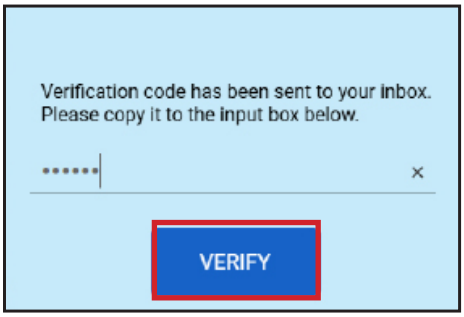


Рис. 25

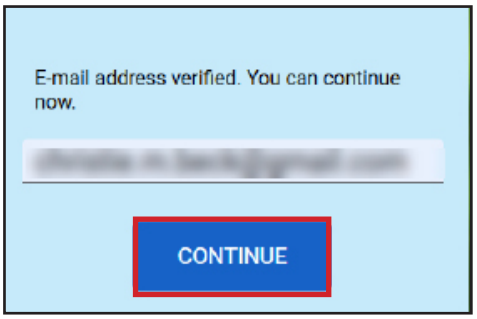


Рис. 26

Создайте пароль

6. Создайте **новый пароль** и подтвердите его. Пароль должен содержать:
   - не менее 8 символов;
   - строчные и прописные буквы;
   - как минимум одну цифру;
   - как минимум один специальный символ.

7. После завершения нажмите **Continue (Продолжить)**: будет выполнен вход на веб-портал DirectMyCare (Рис. 27).

Рис. 27

8. Вы получите письмо с подтверждением входа на веб-портал DirectMyCare. Следуйте инструкциям в сообщении, чтобы продолжить. Письмо может идти до 15 минут.

Навигация в системе Workday

Задания найма выполняются в электронном виде в системе Workday. Мы рекомендуем:
- Использовать компьютер или планшет с веб-браузером Chrome.
- Использовать ваш почтовый ящик Workday для поиска и выполнения ваших заданий.

Этот раздел поможет вам найти задания найма и познакомит с использованием Workday.

Вход в систему Workday

1. После входа на веб-портал CDWA DirectMyCare нажмите синюю кнопку **Workday**, чтобы перейти на домашнюю страницу Workday (Рис. 29).

2. Войдя в систему Workday, вы увидите **домашнюю страницу Workday** (Рис. 30).

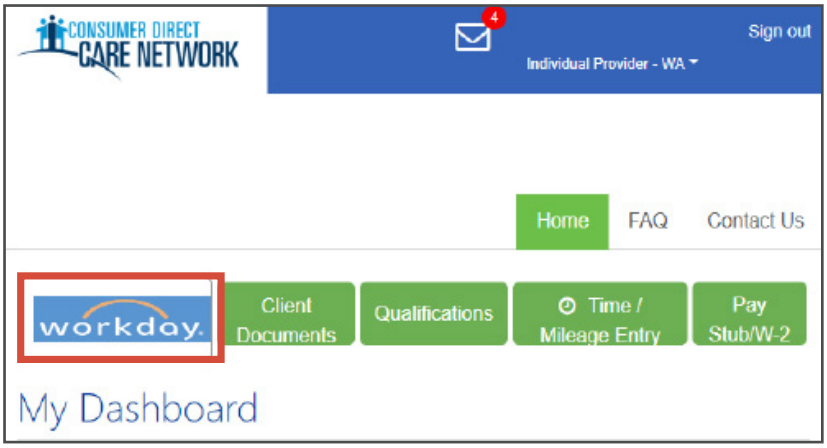


Рис. 29

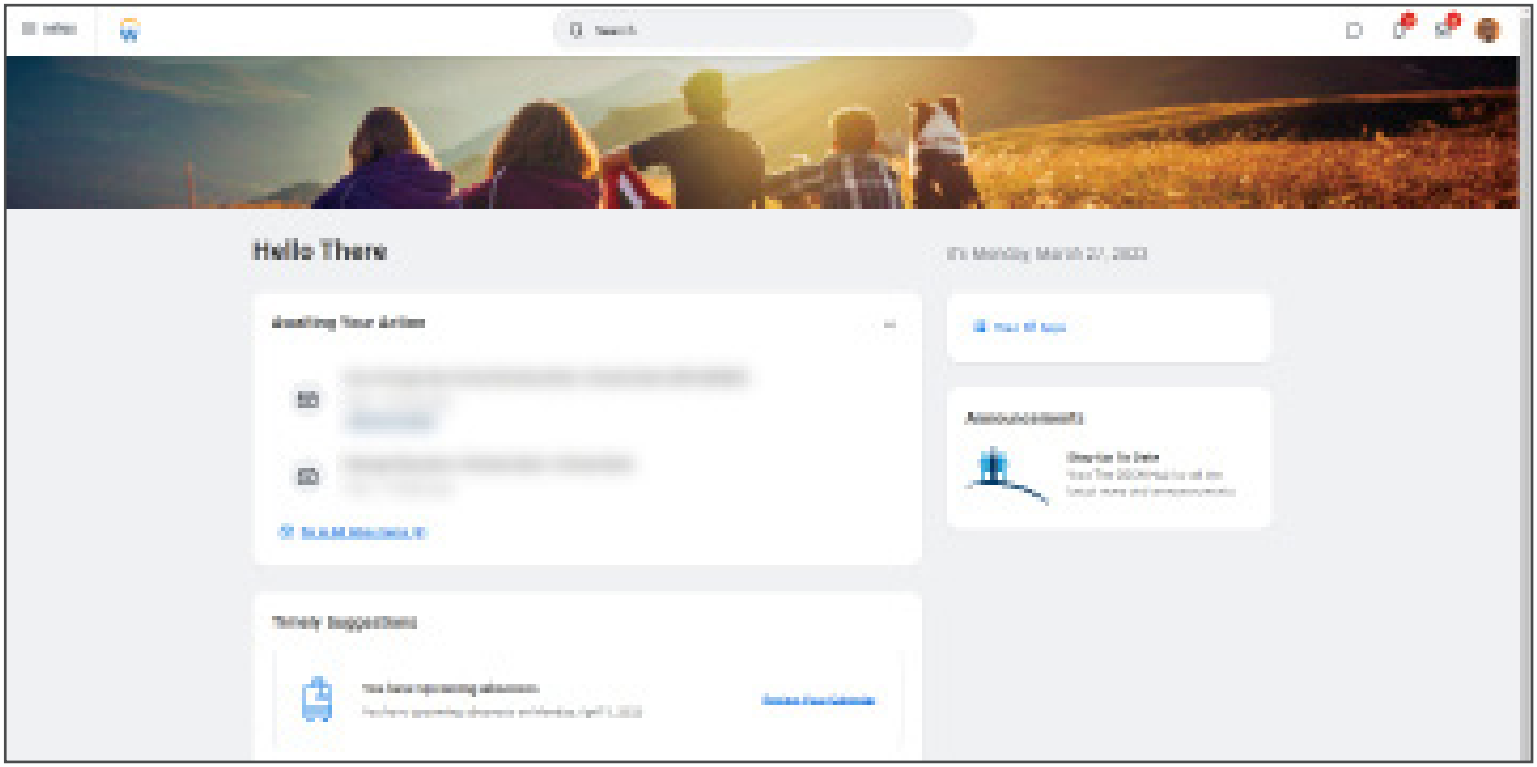


Рис. 30

НАВИГАЦИЯ

Inbox (Входящие). Этот значок расположен в правом верхнем углу домашней страницы. В Inbox (Входящих) содержатся задачи, которые вам нужно выполнить. Число означает количество задач, оставшихся невыполненными. Вы можете выбрать Inbox (Входящие) в любое время, чтобы вернуться к выполняемым задачам.

Значок уведомлений. Расположен в правом верхнем углу рядом со значком Inbox (Входящие). В некоторых случаях уведомления Workday также отправляются на вашу электронную почту. Число показывает, сколько у вас осталось непрочитанных уведомлений.

Ваш профиль. Расположен в правом верхнем углу рядом со значком Inbox (Входящие) и значком уведомлений. Выбор профиля позволит вам просмотреть определенные сведения, связанные с учетной записью и вашим трудоустройством.

Логотип Workday. Расположен в правом верхнем углу. Выбрав логотип, вы вернетесь на домашнюю страницу.

Выпадающее меню. Многие поля содержат кнопку с тремя линиями. Нажав на эту кнопку, вы откроете список доступных вариантов, из которых сможете выбрать нужный.

Индикатор обязательного поля. Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательно нужно заполнить. Такое поле должно быть заполнено, чтобы вы смогли завершить задачу.

View All Apps (Смотреть все приложения). Команда расположена на домашней странице. Выбрав эту команду, вы получите доступ ко всем приложениям Workday.

Справка. Полезную информацию и подсказки можно найти в верхней части некоторых задач. В некоторых справочных текстах могут содержаться ссылки на полезные источники информации.

Alert (Предупреждение). Это предупреждающее сообщение, которое может появиться во время выполнения задачи. Выберите команду View All (Смотреть все) для просмотра всех предупреждений.

** Предупреждения не мешают завершить задачу. Нужно обращать внимание на подобные предупреждения, чтобы убедиться в правильности введенной вами информации.*

Error (Ошибка). Это предупреждающее сообщение, которое может появиться во время выполнения задачи. Для выполнения задачи ошибки необходимо исправить. Выберите команду View All (Смотреть все) для просмотра всех сообщений об ошибках. Чаще всего ошибка возникает из-за незаполненного обязательного поля.

Изменение предпочитаемого языка интерфейса

Теперь, войдя в систему в Workday, вы можете изменить предпочитаемый язык интерфейса с помощью этих инструкций.

1. На **Workday Dashboard (Панели управления Workday)** выберите значок вашего профиля в правом верхнем углу экрана, затем в раскрывающемся меню выберите **My Account (Моя учетная запись)** (Рис. 31).
2. В разделе My Account (Моя учетная запись) выберите **Change Preferences (Изменить предпочтения)** (Рис. 32).
3. В раскрывающемся меню выберите **Preferred Display Language (Предпочитаемый язык интерфейса)**. Нажмите кнопку **OK** (Рис. 33).
   - Далее нужно выйти из системы Workday и снова войти, чтобы изменения вступили в силу.
4. Ваша домашняя страница Workday теперь будет отображаться на предпочитаемом языке.

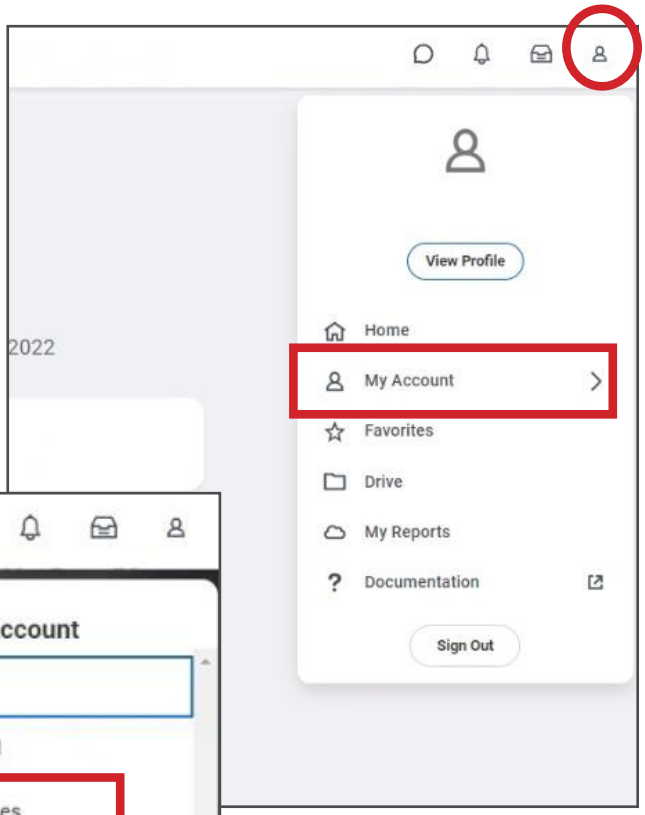


Рис. 31

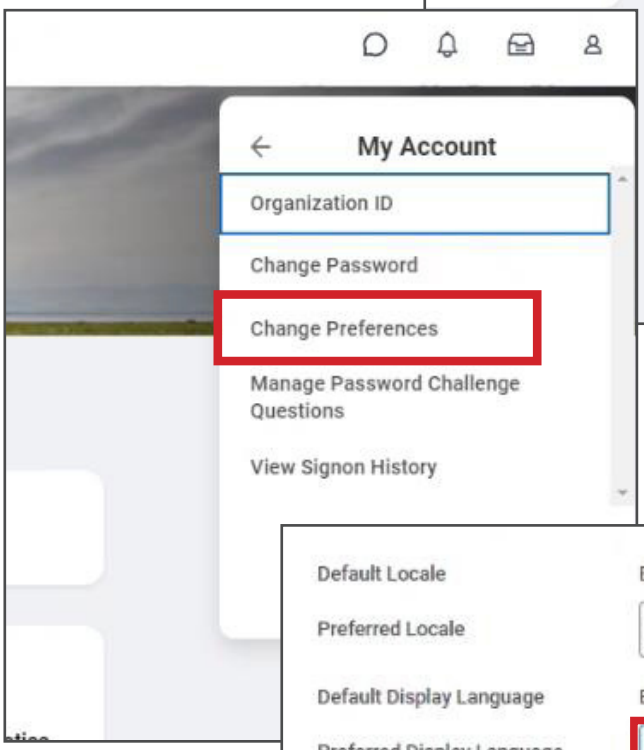


Рис. 32

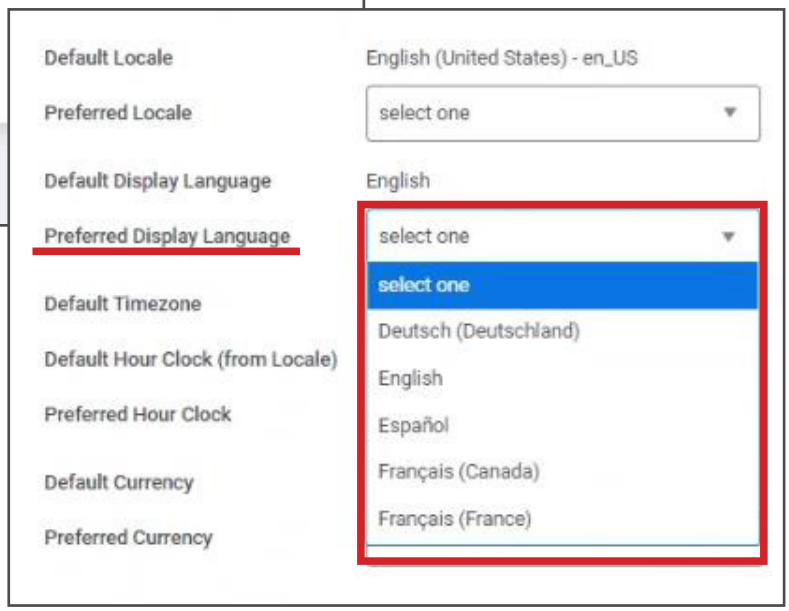


Рис. 33

Google Переводчик

При смене предпочитаемого языка в Workday не всегда переводится весь текст на странице. Если вам нужна помощь, вы можете перевести его в Google Переводчике.

- Если вы используете **Google Chrome**, в правом верхнем углу экрана браузера может появиться всплывающее окно. Здесь вы можете переводить английские слова в Workday на предпочитаемый язык.
- Если вы используете **мобильное устройство**, вы можете найти приложение **Google Переводчик в App Store или Play Store**. **ПРИМЕЧАНИЕ**. Google Переводчик не всегда точно переводит английский текст.

Как добавить Google Переводчик

Если Google Переводчик не появляется автоматически, вы можете добавить его вручную. Тогда вы сможете использовать функцию перевода на любой веб-странице, не только в Workday. Следуйте инструкциям ниже, чтобы добавить Google Переводчик в ваш браузер Chrome:

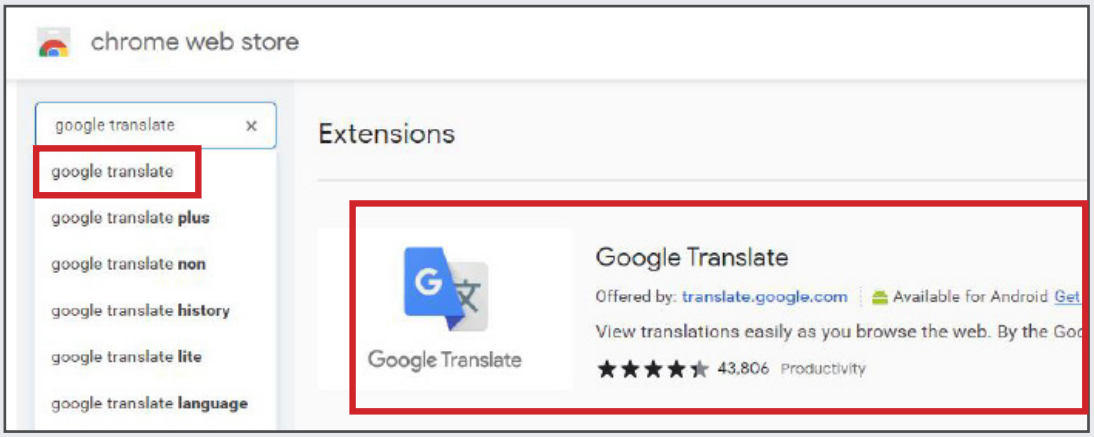


Рис. 34

1. Перейдите в Chrome Web Store по этой ссылке и выполните поиск расширения Google Переводчик.
2. Выберите расширение из списка (Рис. 34).
3. Нажмите кнопку **Add to Chrome (Добавить в Chrome)** (Рис. 35).
4. Выберите во всплывающем окне **Add extension (Добавить расширение)** (Рис. 36).
5. Ваши расширения можно найти в правой части адресной строки браузера. Нажмите **значок пазла,** чтобы просмотреть их (Рис. 37).
6. Выберите значок **канцелярской кнопки** рядом с Google Переводчиком, чтобы закрепить его в адресной строке. Теперь в браузере Google Chrome рядом со значком пазла будет отображаться значок Google Переводчика (Рис. 37).

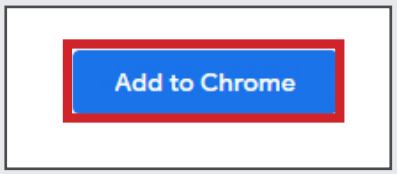


Рис. 35

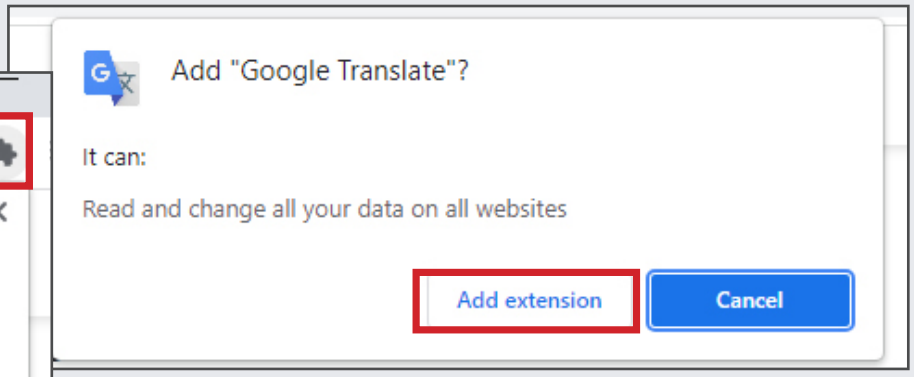


Рис. 36

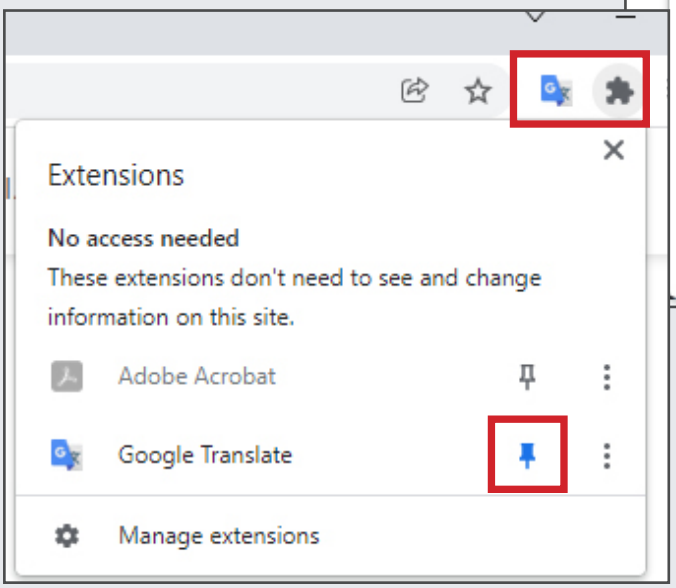


Рис. 37

Как использовать Google Переводчик

1. На любой веб-странице, включая Workday, нажмите на значок Google Переводчика, затем выберите **Translate this page (Перевести эту страницу)**. Вся веб-страница будет переведена на ваш предпочитаемый язык (Рис. 38).

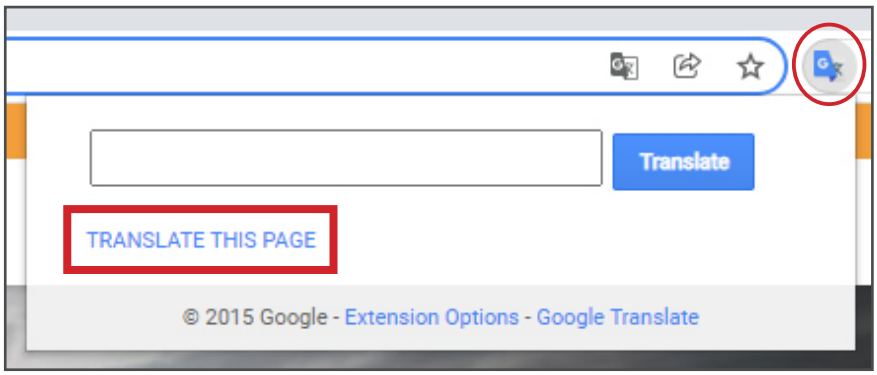


Рис. 38

Как использовать Google Переводчик

2. В раскрывающемся меню выберите предпочитаемый язык (Рис. 39 и 40).
ПРИМЕЧАНИЕ. Google Переводчик не всегда точно переводит английский текст.

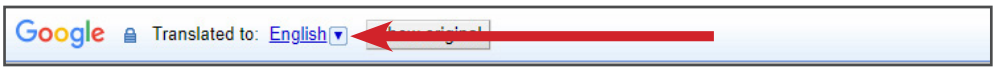


Рис. 39

Рис. 40

НАЧАЛО
выполнения заданий найма в системе Workday

Задания найма выполняются в электронном виде в системе Workday. Мы рекомендуем:

- Использовать компьютер или планшет с веб-браузером Chrome.
- Использовать ваш почтовый ящик Workday для поиска и выполнения ваших заданий.

Теперь, войдя в Workday, вы готовы приступить к заданиям найма. Перейдите в свой раздел входящих сообщений с главной страницы Workday и выполните перечисленные ниже задания по порядку. (на рисунке 41 ниже показано, как найти этот раздел).

- Описание клиента
  - » Пара «Клиент/IP» устанавливает связь/отношение в нашей системе между клиентом и IP, используя информацию, предоставленную вами в заявлении. Пара формируется после прохождения вами вводного обучения.
- CDWA отправит необходимые уведомления клиенту и координатору по работе с потребителями.
  - » Если у вас есть клиент, заполните Client Information Questionnaire (Анкету с информацией о клиенте).
  - » У вас еще нет клиента? Создайте учетную запись на сайте Carina.org, чтобы упростить поиск клиента.
    - * Если у вас нет клиента, подождите 24–48 часов, пока Carina проверит ваш статус, прежде чем создавать учетную запись на Carina.org для поиска клиента.
- Заполнение формы Federal Withholding Elections (Выбор удержания федерального налога).
- Регистрация для выбора способов получения зарплаты.

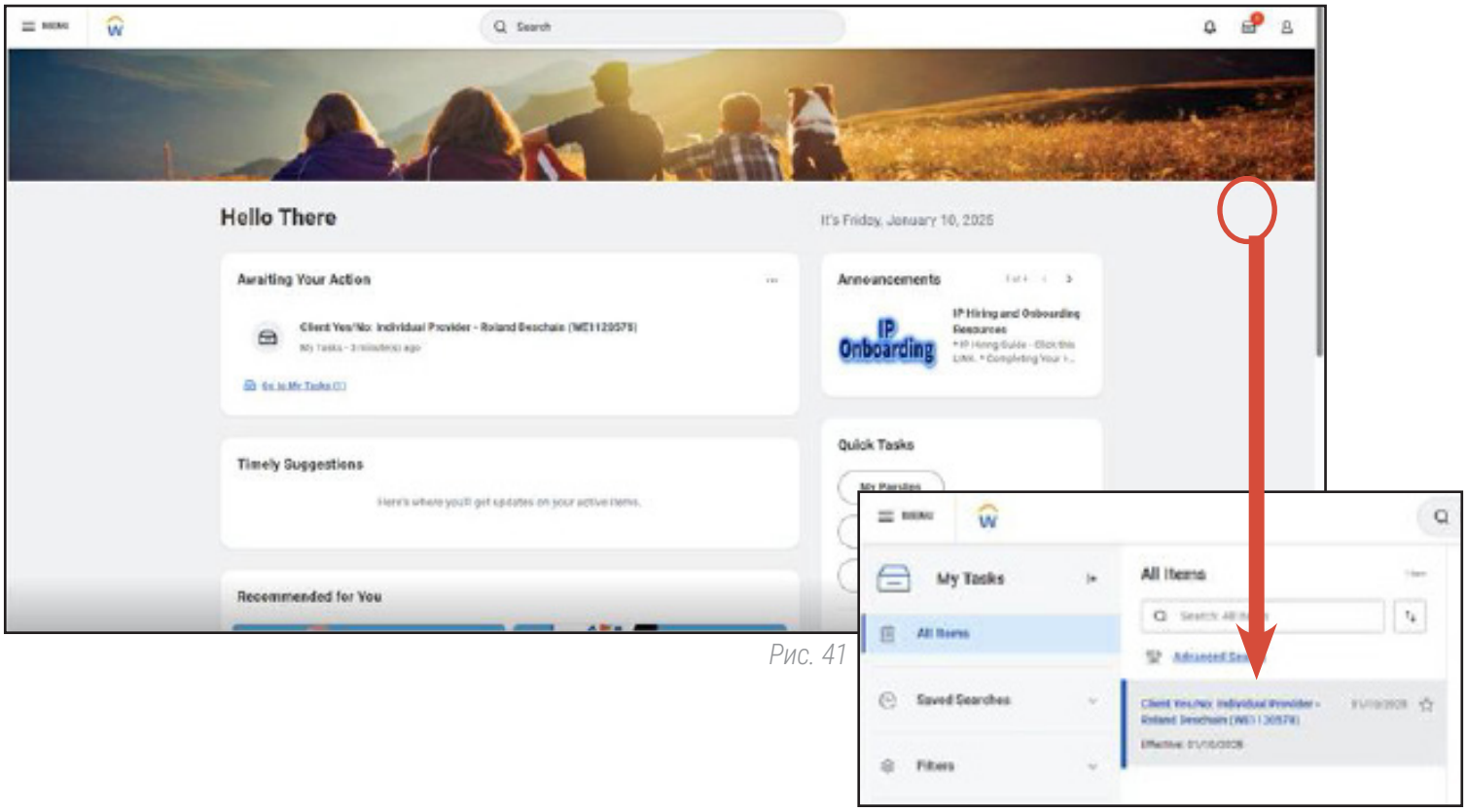


Рис. 41

Выбор способа получения зарплаты (обязательно)

Вы можете получать зарплату следующими способами:

- Прямой перевод (на один или несколько счетов).
- Существующая зарплатная карта.
- Карта Wisely Pay, выпущенная CDWA.
- Или комбинация прямого перевода на счет и зарплатной карты.
  - » Подробнее о карте Wisely Pay см. по этой ссылке.

Для начала вам потребуются реквизиты вашего счета. **Неточная информация приведет к задержке в получении зарплаты.**

Предпочтительный способ получения зарплаты

1. В поле **Payroll Election Rule (Правило выбора способа получения зарплаты)** выберите Direct Deposit (Прямой перевод на счет), в том числе если у вас уже есть зарплатная карта (Рис. 42a), или новую карту Wisely Pay (Рис. 42b).

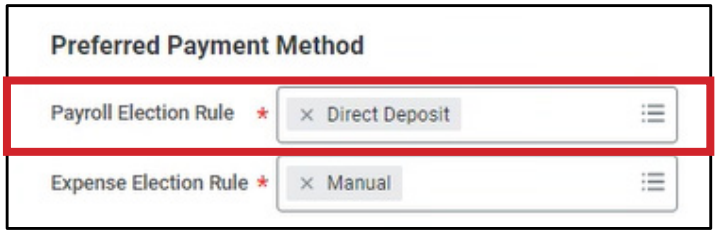


Рис. 42a

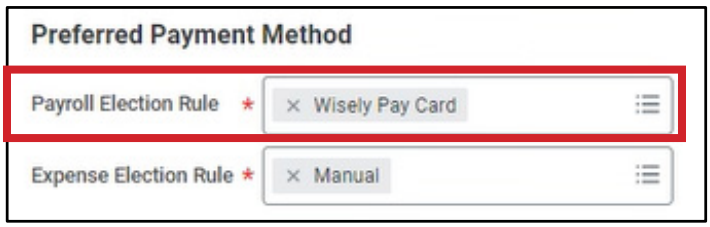


Рис. 42b

2. В поле **Expense Election Rule (Правило выбора оплаты расходов)** выберите **Manual (Вручную)** (Рис. 43).

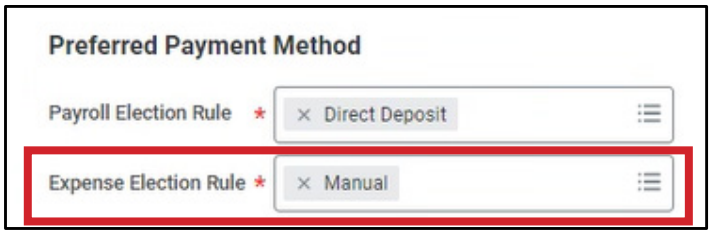


Рис. 43

Реквизиты счета

3. Если вы выбрали **Direct Deposit (Прямой перевод на счет)**, введите информацию о своем счете в обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*) (Рис. 44).
   Дважды проверьте реквизиты счета и код банка.

   Не ставьте дефисы в номерах счетов и кодах банка. В итоге ваши реквизиты будут отклонены и вам могут выпустить карту Wisely Pay.

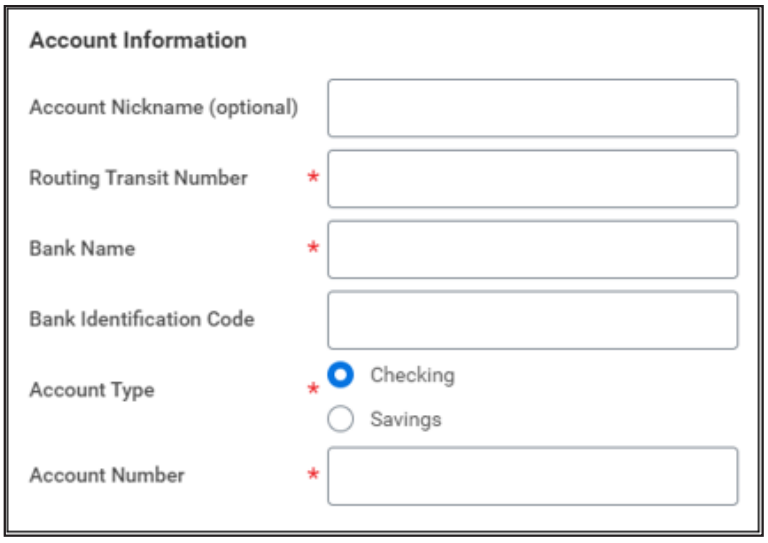


Рис. 44

4. Если вы выбрали карту Wisely Pay, , введите следующую информацию в обязательные поля в строгом соответствии с рисунком (Рис. 45).
   - 071922476
   - Wisely
   - Checking (Расчетный)
   - 1

   Через 7–10 рабочих дней вы получите вашу карту Wisely Pay по почте в обычном белом конверте. В конверте будут инструкции по активации вашей карты Wisely Pay.

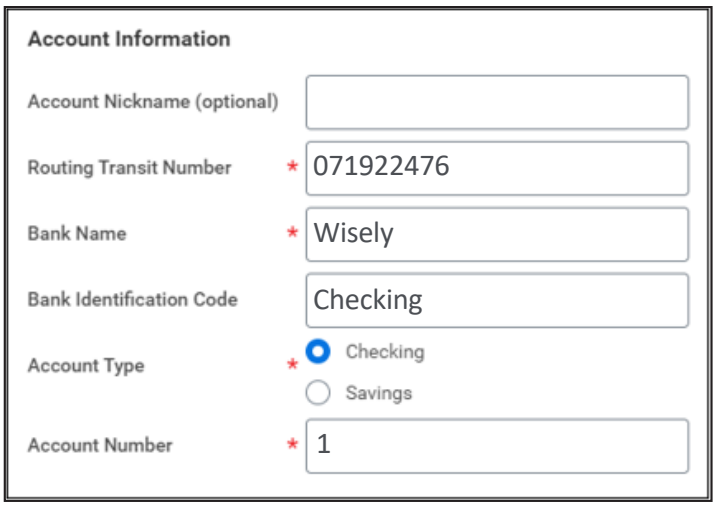


Рис. 45

5. Для продолжения нажмите кнопку **OK**.
   ДАЛЕЕ: у вас будет возможность разделить зарплату между счетами. Если вы не планируете разделять зарплату, проверьте указанную информацию и нажмите кнопку **Submit (Отправить)**.

   Если вы хотите разделить зарплату между счетами, выполните следующие шаги.

Разделение зарплаты между счетами (необязательно)

НЕОБЯЗАТЕЛЬНО. Вы можете выбрать перевод зарплаты на несколько счетов (расчетный, сберегательный и/или карта Wisely Pay). Вы можете разделить зарплату по сумме или в процентах. У вас может быть не более одной карты Wisely Pay и шести банковских счетов для прямого перевода.
Чтобы разделить зарплату между несколькими счетами, сначала нужно добавить все счета.
Выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Add** (Добавить) (Рис. 46).
2. Введите информацию в обязательные поля.
3. Нажмите кнопку **OK**.
4. Повторите шаги 1–3 для каждого счета.
5. После добавления всех счетов нажмите кнопку **Save (Сохранить)**.

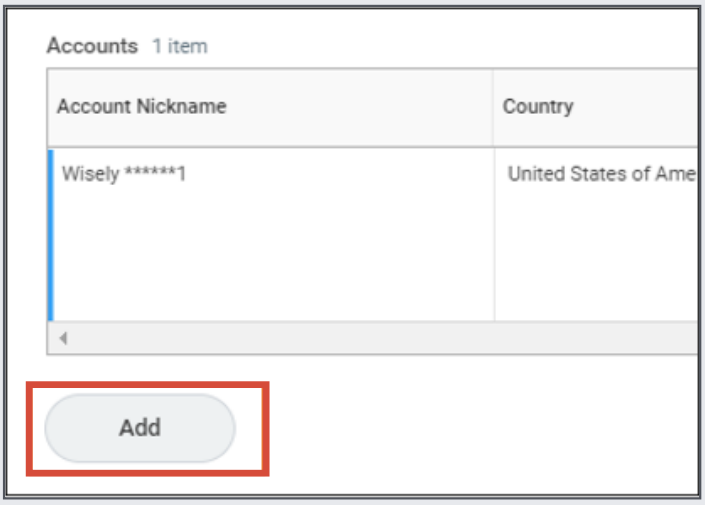


Рис. 46

<u>Не ставьте дефисы в номерах счетов и кодах банка.</u>
<u>Дважды проверьте реквизиты счета.</u>

Неточная информация может привести к задержке в получении зарплаты.

После добавления счетов вам нужно будет назначить их в разделе Payment Election (Выбор способов получения зарплаты).

1. В разделе Payment Elections (Выбор способов получения зарплаты) нажмите кнопку **Edit (Изменить)** в строке Payroll Election Rule CDWA (Правило выбора способа получения зарплаты CDWA) (Рис. 47).

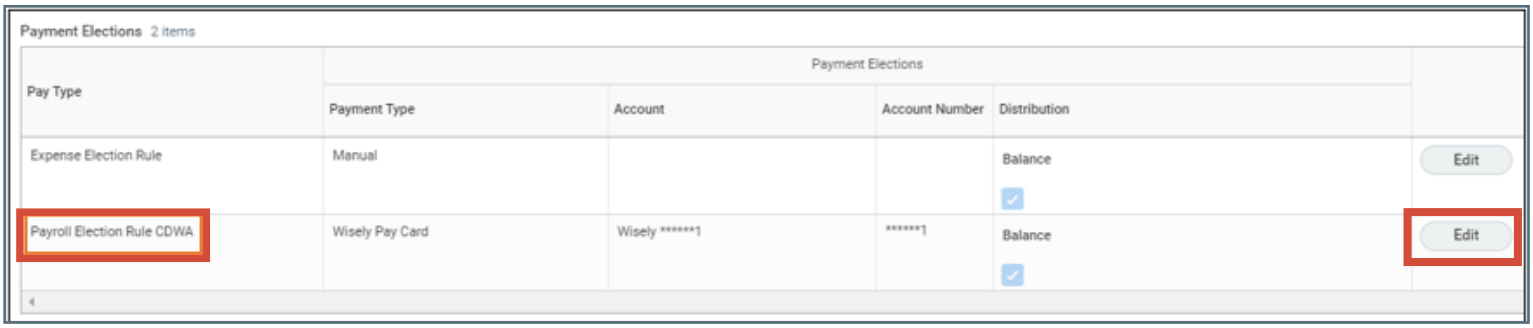


Рис. 47

2. Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить созданный вами дополнительный счет (Рис. 48).

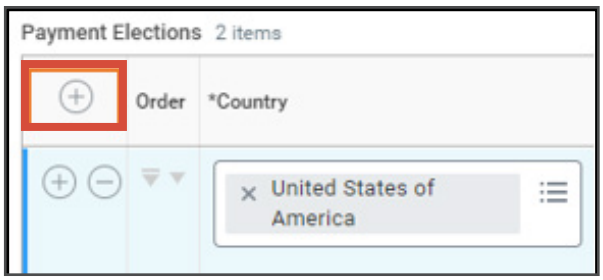


Рис. 48

3. Нажимайте на поля, чтобы выбрать из раскрывающихся списков следующее:
   - **Country (Страна)**: выберите United States of America (Соединенные Штаты Америки).
   - **Currency (Валюта)**: выберите USD (доллар США).
   - **Payment Type (Тип получения зарплаты)**: выберите Direct Deposit (Прямой перевод на счет) или Wisely Pay card (Карта Wisely Pay).
   - **Account (Счет)**: выберите счет из списка добавленных вами (Рис. 49).

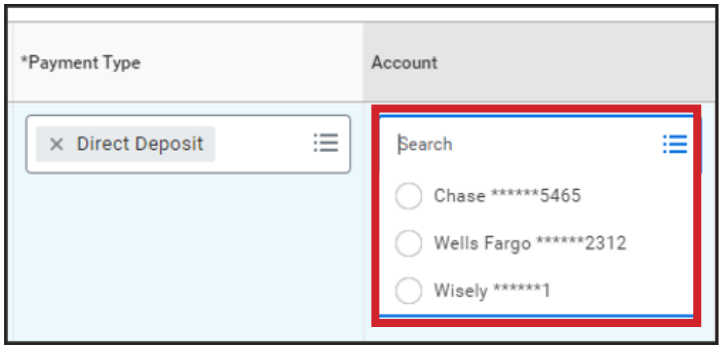


Рис. 49

4. В полях **Balance/Amount/Percent (Баланс/сумма/процент)** выберите сумму в долларах или
   - процент для зачисления на каждый счет.
   - При разделении по процентам в итоге должно получиться 100 %.
   - При разделении по сумме на последнем счете нужно выбрать **Balance (Баланс)**, чтобы туда зачислялась оставшаяся сумма (Рис. 50).
   - Закончив, проверьте всю информацию, прежде чем нажать кнопку **Submit (Отправить)**.
5. **Неточная информация приведет к задержке в получении зарплаты.** Вы вернетесь на экран Manage Payment Elections (Управление выбором способов получения зарплаты). После завершения всей процедуры нажмите кнопку **Submit (Отправить)**.

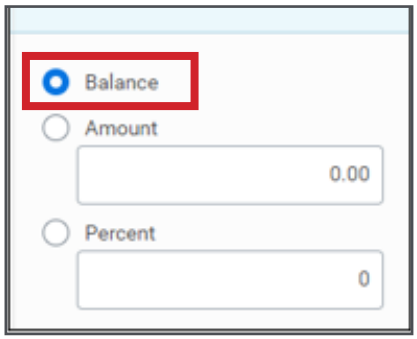


Рис. 50

Другие материалы, включая актуальный календарь заработной платы, информацию об ADP, ваши зарплатные ведомости, Form W2 (Форму W2) и многое другое см. на веб-сайте CDWA.

Последние задания найма

После выбора способов получения зарплаты вам нужно выполнить **последние задания найма в системе Workday** (см. ниже):

- Orientation & Safety (O&S) Exemption Questionnaire (Анкета для освобождения от Вводного обучения и обучения по вопросам безопасности).
  - » До того, как вы получите разрешение на уход за вашим клиентом, вам нужно пройти пять часов обучения O&S. Внимательно ознакомьтесь с полным текстом анкеты, чтобы определить, соответствуете ли вы одному из критериев освобождения.
  - » Если вы не освобождены, вы получите задание найма в системе WorkDay со ссылкой для прохождения обучения O&S (см. ниже).
- Drive/No Drive Questionnaire (Анкета о наличии водительских прав) — для оказания услуг перевозки требуются действующие водительские права.
- SEIU 775 Union Card Questionnaire (Анкета для карточки профсоюза SEIU 775).
- Проверка документов — CDWA IP Employment Attestation (Аттестация трудоустройства IP в CDWA), CDWA IP Handbook (Справочник IP в CDWA), CDWA IP Employment Orientation (Вводное обучение сотрудников IP в CDWA).
- Подтверждение сертификата по Orientation & Safety (Вводному обучению и обучению по вопросам безопасности, O&S).
  - » Если вы определили, что освобождены от O&S, вам нужно указать причину освобождения и предоставить подтверждающие документы.
  - » Если вы не освобождены от обучения O&S, следуйте инструкциям ниже для прохождения этого оплачиваемого обязательного обучения.

Если вы освобождены от O&S, перейдите к последней задаче на странице 34.

Обучение O&S (оплачиваемое обучение)

1. Из раздела Final Task (Финальная задача) или из электронного письма выберите ссылку для доступа к **O&S Training (Обучению O&S)** (Рис. 51).

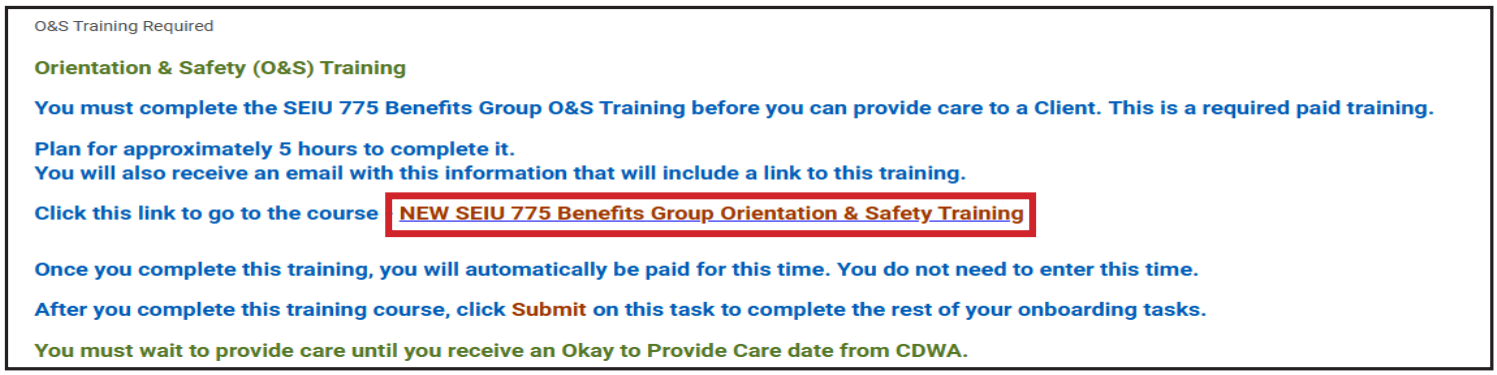


Рис. 51

2. Вы попадете на главную страницу курса. Нажмите кнопку **Start Course** (Начать курс) (Рис. 52).
   - Это обучение переведено на множество дополнительных языков. Для выбора нажмите на ссылку над **Course Description (Описанием курса)**.

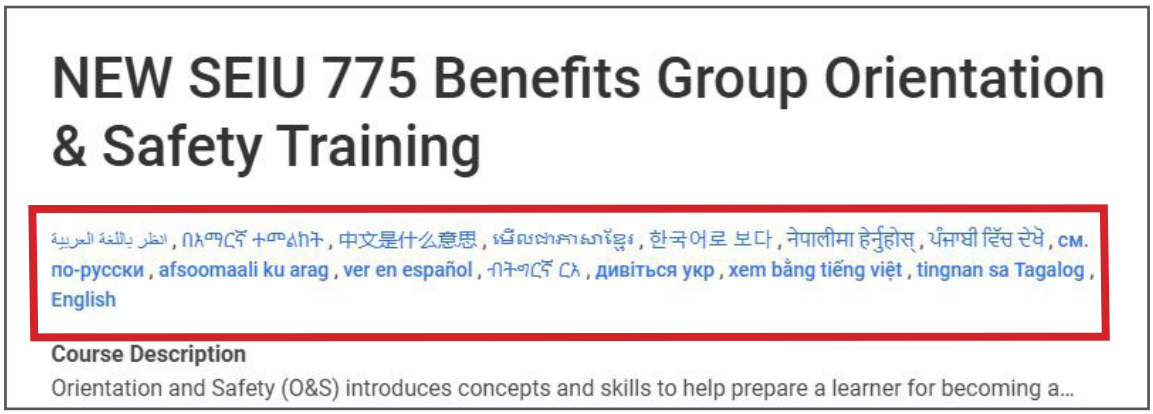


Рис. 52

Это 5-часовое обучение включает 24 занятия (или модуля).

3. Для начала выберите **Launch Content** (Запустить контент) (Рис. 53).

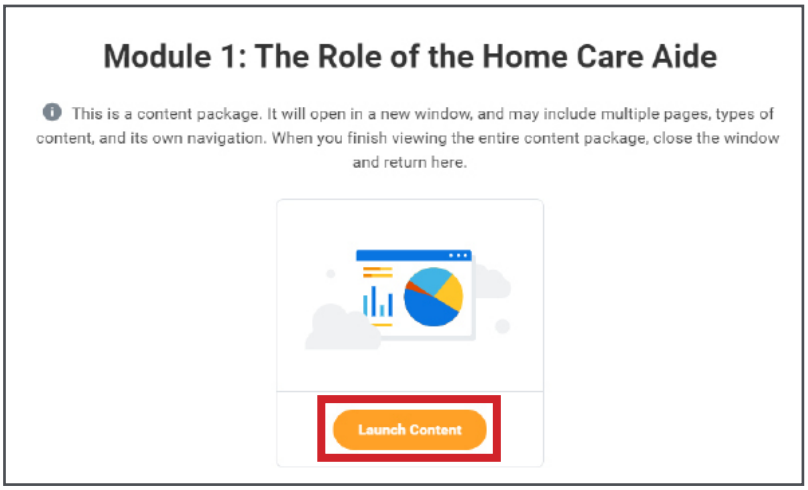


Рис. 53

4. Если вы увидите сообщение Popup Blocked (Всплывающее окно заблокировано), для продолжения просто выберите **Launch Course (Запустить курс)** (Рис. 54).

Рис. 54

Навигация по курсу

1. **Menu (Меню)** показывает, на каком слайде вы находитесь в рамках всего обучения. Также через меню можно вернуться в уже просмотренный слайд.
   Help (Справка) выполняет переход на слайд Course Help (Справка по курсу), расположенный в начале занятия.
   Exit (Выход) закрывает экран занятия. Нажмите на эту команду в конце занятия, чтобы оно отметилось как завершенное.
   Transcript (Стенограмма) предоставит текстовую версию содержимого этого слайда.
2. **Кнопка Back (Назад)** возвращает на один слайд назад.
3. **Кнопка Next (Далее)** переводит на следующий слайд занятия. Сначала завершите текущий слайд, прежде чем нажимать кнопку Next (Далее).
4. **Кнопка Volume (Громкость)** увеличивает или уменьшает громкость.
5. **Кнопка Play/Pause (Воспроизведение/Пауза)** позволяет поставить презентацию на паузу во время просмотра, а затем продолжить просмотр.
6. **Кнопка Replay (Повтор)** перезапускает текущий слайд/видео (перемотка на несколько секунд назад недоступна).

ЗАНЯТИЯ С ВЛОЖЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ

1. В занятия 6–11 вложен документ, который вам нужно открыть и прочитать. Чтобы сделать это правильно, сначала выберите занятие, затем нажмите **Open PDF (Открыть PDF)** (Рис. 55).

2. Чтобы закрыть документ после прочтения, нажмите вне области просмотра документа.

3. Также доступны кнопки **View Again** (Просмотреть снова) и **Next Lesson** (Следующее занятие) (Рис. 56).

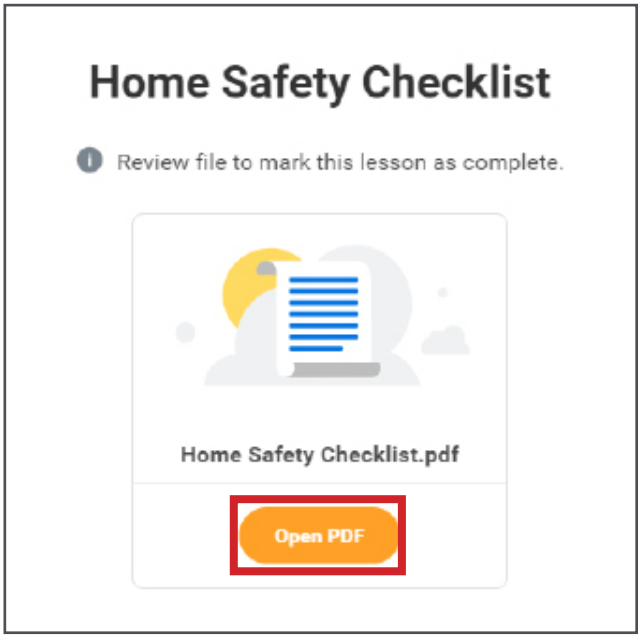


Рис. 55

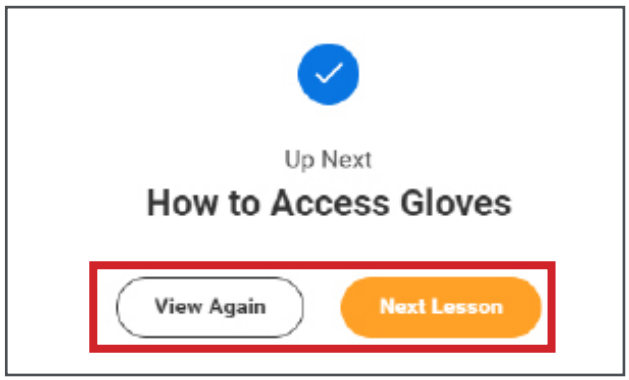


Рис. 56

CDWA Employment Orientation (Вводное обучение CDWA для трудоустройства) — необязательное, оплачиваемое

1. Далее вы получите задание со ссылкой для доступа к необязательному обучению **CDWA Employment Orientation (Вводное обучение CDWA для трудоустройства)** (Рис. 57).
2. Вы попадете на главную страницу курса. Нажмите **Start Course (Начать курс)**.
3. Это обучение, которое займет около часа, охватит часть информации из вашего IP Employment Handbook (Справочника по трудоустройству IP).

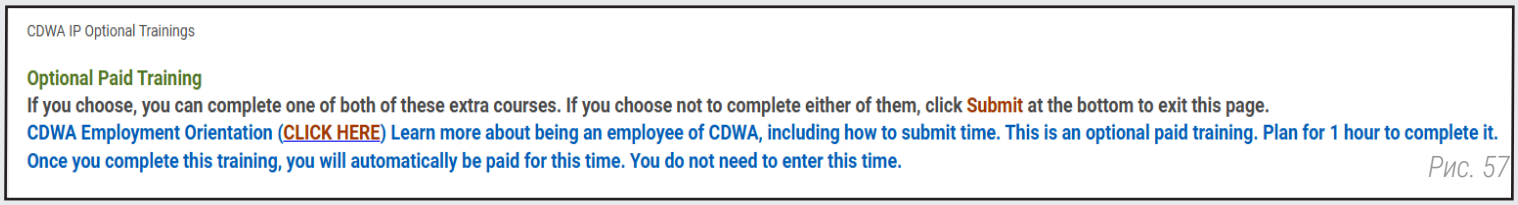
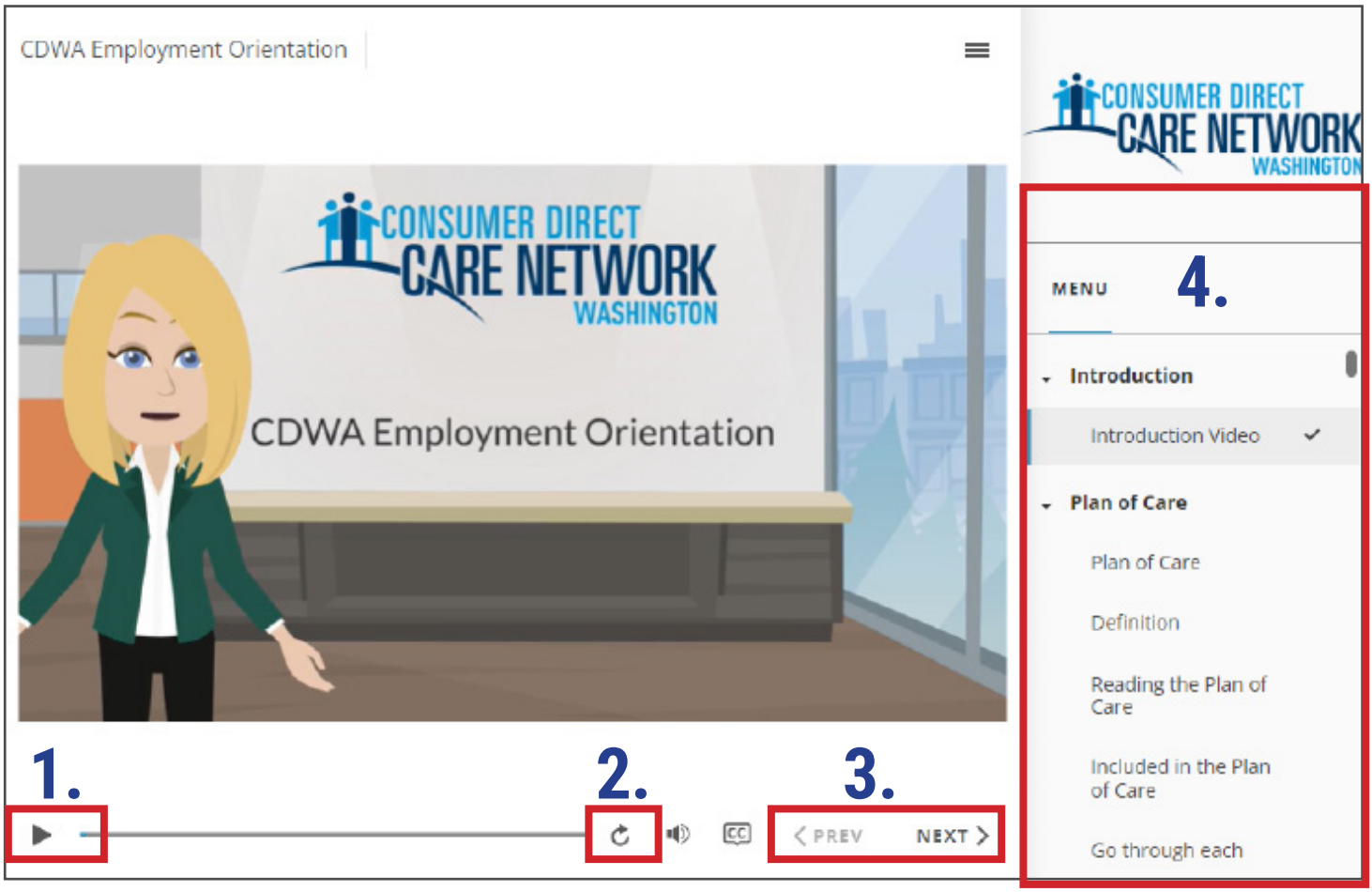


Рис. 57

НАВИГАЦИЯ ПО КУРСУ CDWA EMPLOYMENT ORIENTATION (ВВОДНОГО ОБУЧЕНИЯ CDWA ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА)



1. **Кнопка Play/Pause (Воспроизведение/Пауза)** позволяет поставить презентацию на паузу во время просмотра, а затем продолжить просмотр.
2. **Кнопка Replay (Повтор)** перезапускает текущий слайд/видео (перемотка на несколько секунд назад недоступна).
3. **Кнопка Previous (Назад)** возвращает на один слайд назад. Кнопка Next (Далее) отключена и не будет работать, если вы ранее не просматривали этот слайд и не просматриваете его повторно.
4. **Menu (Меню)** показывает, на каком слайде вы находитесь в рамках всего обучения. Также через меню можно вернуться в уже просмотренный слайд.

SEIU 775 Orientation (Вводное обучение SEIU 775) — необязательное, оплачиваемое

1. Из раздела Final Task (Финальная задача) или из электронного письма выберите ссылку для доступа к необязательному **SEIU 775 Orientation (Вводному обучению SEIU 775)** (Рис. 58).
2. Вы попадете на главную страницу курса. Нажмите **Start Course (Начать курс)**. Это обучение включает 10-минутное видео. Нажмите кнопку воспроизведения, чтобы начать.

SEIU 775 Orientation (CLICK HERE) This is an introduction to SEIU 775. This is an optional paid training. Plan for 10-15 minutes to complete it.
Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.
Click Submit on this task to exit this screen.

Рис. 58

Устранение неполадок

ЕСЛИ У ВАС БОЛЬШЕ НЕТ ССЫЛОК НА ОБУЧЕНИЕ

Вы всегда можете вернуться к курсу или получить к нему доступ через свой учебный профиль. Чтобы найти свой учебный профиль, следуйте инструкциям ниже:

1. Выберите свой профиль в правом верхнем углу Workday, затем нажмите кнопку **View Profile** (Просмотреть профиль) (Рис. 76).
2. В левой части профиля выберите раздел **Career (Карьера)**.
3. Вы увидите свои учебные курсы, отсортированные по категориям Not Started (Не начат), In Progress (В процессе) и Learning History (Журнал обучения) (Рис. 59).
4. Перейдите к любому курсу, нажав на его название.

Таким образом можно проверить, отмечен ли курс как завершенный.

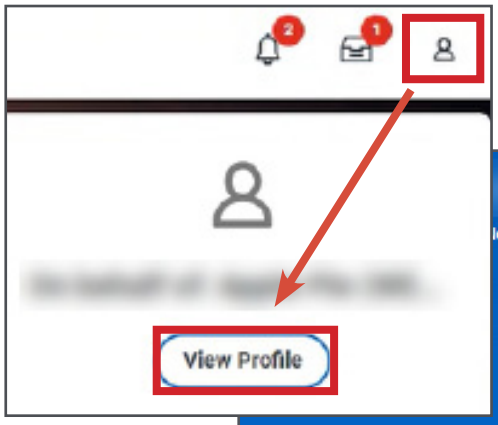


Рис. 76

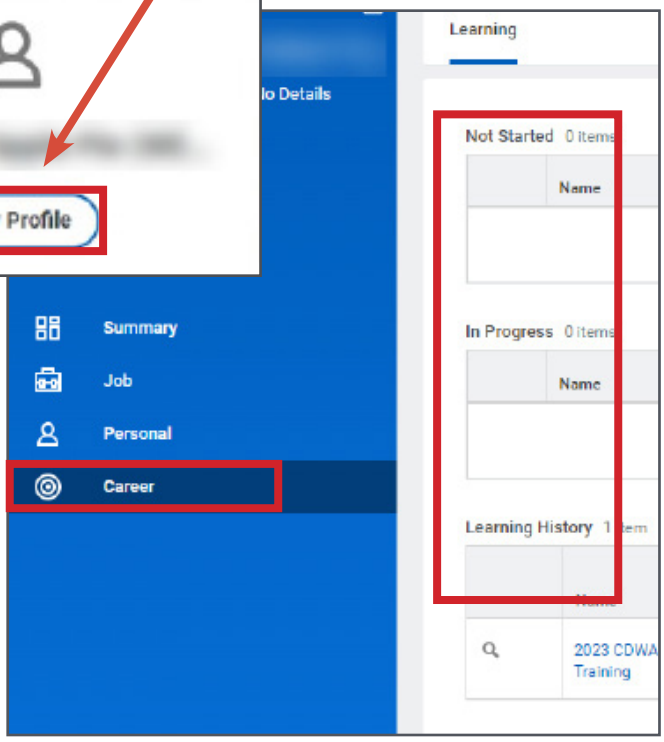


Рис. 59

КАК ПРОВЕРИТЬ ПРОГРЕСС

Когда вы впервые используете ссылку для доступа к обучению, вы попадаете на целевую страницу курса. Здесь вы увидите список занятий. В этом списке можно посмотреть, завершено ли занятие, находится в процессе выполнения или еще не начато. Вы можете выбрать конкретное занятие, к которому хотите вернуться, или нажать кнопку **Resume Course (Продолжить курс)** (Рис. 60).

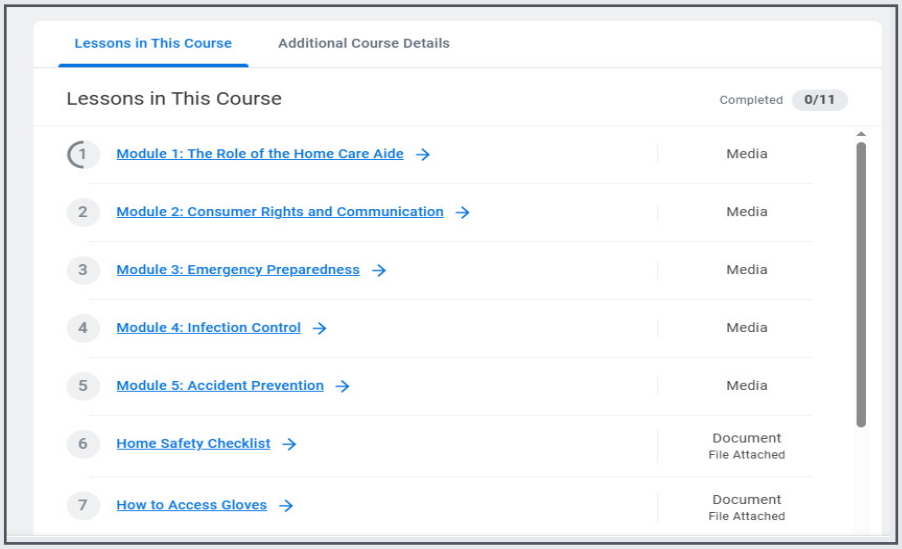


Рис. 60

ПОИСК ОБУЧЕНИЯ O&S НА ДРУГИХ ЯЗЫКАХ

В описании курса есть ссылки на его варианты на следующих языках (Рис. 61):

- Арабский
- Амхарский
- Китайский
- Кхмерский
- Корейский
- Непальский
- Панджаби
- Русский
- Сомалийский
- Испанский
- Тагальский
- Тигринья
- Вьетнамский
- Украинский

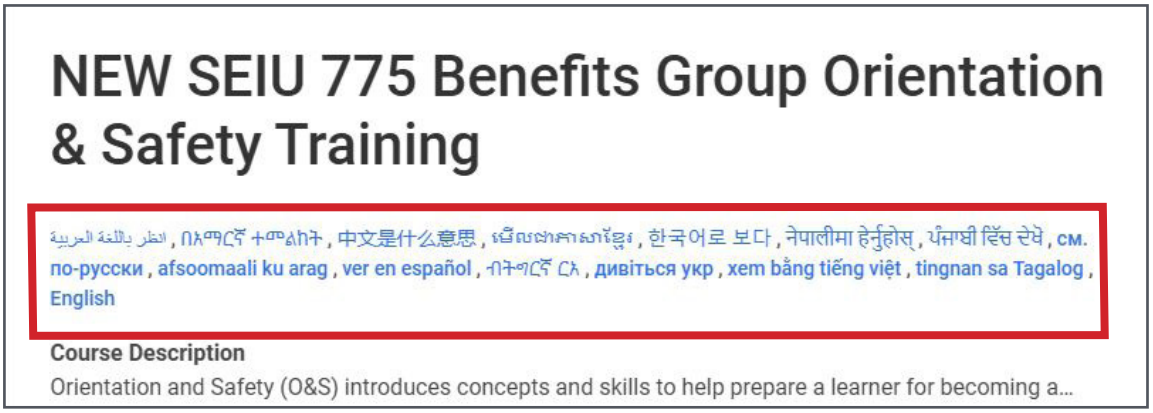


Рис. 61

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ С МЕСТА ОСТАНОВКИ

1. Из раздела Final Task (Финальная задача) или из электронного письма выберите ссылку для доступа к целевой странице курса.
2. Нажмите кнопку **Resume Course** (Продолжить курс) (Рис. 62).
3. Выберите **Launch Content (Запустить контент).**
4. Когда откроется проигрыватель, появится запрос, хотите ли вы продолжить курс с места остановки (Рис. 63).
   - **Yes (Да)** – перейти к началу последнего просмотренного слайда.
   - **No (Нет)** – перейти к началу презентации (ваш прогресс в курсе не сохранится).

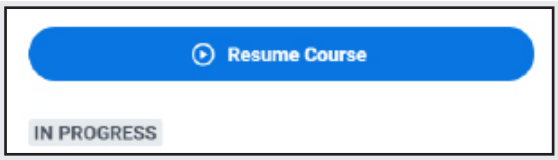


Рис. 62

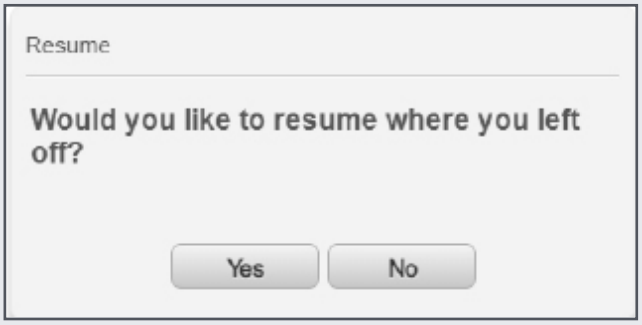


Рис. 63

ПОВТОРНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ ИЛИ ПРОСМОТР ОБУЧЕНИЯ

1. Из электронного письма выберите исходную ссылку для доступа к целевой странице курса. Нажмите кнопку **View Course Again**
2. (Просмотреть курс снова) (Рис. 64).
   У вас есть два варианта (Рис. 65):
   - Если нажать кнопку **View Course Again** (Просмотреть курс снова), прогресс не сбросится и вам не придется начинать курс сначала.
   - Если нажать ссылку **Retake Course** (Повторить курс), вам придется начать сначала и ваш прогресс сбросится. (См. инструкции выше, чтобы начать сначала.)
3. Нажав кнопку View Course Again (Просмотреть курс снова), нажмите кнопку **View Again** (Просмотреть снова) под датой выполнения.
4. Выберите **Launch Content (Запустить контент)**.
5. После запуска контента откроется курс.

Примечание. Повторное прохождение или просмотр курса не увеличит оплату за его прохождение.

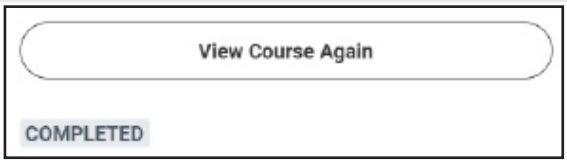


Рис. 64

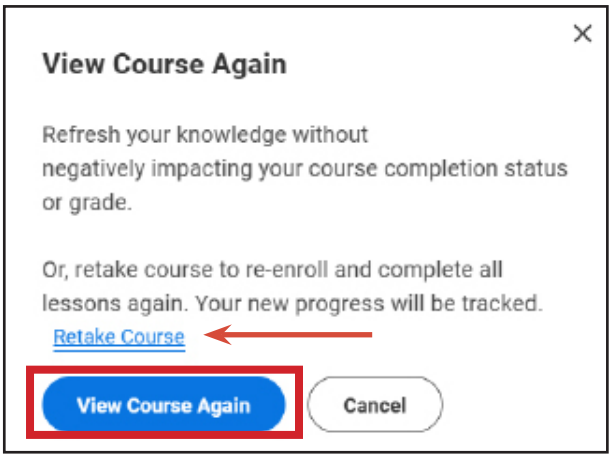


Рис. 65

Проверка биографических данных по отпечаткам пальцев

На данном этапе нужно запланировать снятие отпечатков пальцев. Мы ДОЛЖНЫ получить ваши результаты в течение 120 дней с вашей даты Okay to Provide Care (дата одобрения на оказание услуг по уходу).

После того как проверка биографических данных штатом Вашингтон будет завершена, CDWA предоставит инструкции по снятию отпечатков пальцев.

Дальнейшие шаги:
Ожидайте письмо от CDWA с инструкциями по проверке биографических данных на основе отпечатков пальцев.

- Подпишите формы, вложенные в письмо.
- Отправьте подписанные формы обратно в CDWA по электронной почте.
- Позвоните по номеру телефона, указанному в письме, чтобы запланировать снятие отпечатков пальцев.
- Если у вас есть вопросы, свяжитесь с CDWA, используя контактную информацию из письма.

Для снятия отпечатков пальцев вам потребуется ваш номер ID/OCA. Этот номер действителен в течение шести месяцев с даты выдачи результатов проверки биографических данных. Если он будет просрочен, вам придется подать новое заявление на проверку биографических данных.

Дата Okay to Provide Care (дата одобрения на оказание услуг по уходу)

Теперь, когда ваши задания найма завершены, CDWA потребуется проверить всю вашу информацию по найму, прежде чем назначить дату Okay to Provide Care (дату одобрения на оказание услуг по уходу).

- Это первый день, когда вы можете начать работать с клиентом за плату. Дата Okay to Provide Care (дата одобрения на оказание услуг по уходу) будет назначена после того, как вы:
  - » Пройдете проверку биографических данных в CDWA.
  - » Получите подтвержденную действующую Form I-9 (Форму I-9).
  - » Пройдете обучение по теме Orientation & Safety Training (Вводное обучение и обучение по вопросам безопасности, O&S) или предоставите CDWA подтверждение прохождения его аналога.
  - » Найдете клиента в системе CDWA с действующим разрешением.
    - * Если у клиента нет действующего разрешения, ему потребуется связаться со своим координатором по работе с потребителями.
    - * Если у вас нет клиента, вы можете создать профиль на сайте Carina.org. ПРИМЕЧАНИЕ. Вам потребуется пройти внутреннюю проверку биографических данных в CDWA, чтобы зарегистрироваться на сайте Carina.org. При возникновении вопросов обращайтесь в CDWA.
- Другие факторы задержки назначения даты Okay to Provide Care (даты одобрения на оказание услуг по уходу):
  - » Вы не прошли обучение O&S.
  - » Вы не нашли клиента.
    - * Если у вас нет клиента, подождите 24–48 часов, пока Carina проверит ваш статус, прежде чем создавать учетную запись на Carina.org для поиска клиента.
  - » У клиента нет разрешения на уход.
  - » Разрешение клиента истекло.
  - » Если все требования к найму выполнены, мы назначим вам дату OTPC (дату одобрения на оказание услуг по уходу) в течение 3 рабочих дней. Свяжитесь с нами, если вы не получили дату OTPC в течение 3 рабочих дней после выполнения всех требований к найму.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ АТТЕСТАЦИЙ на веб-портале DirectMyCare

Начало работы

Получив письмо с датой Okay to Provide Care (датой одобрения на оказание услуг по уходу), нужно выполнить еще один шаг, чтобы начать отправлять данные о времени.

Следуйте инструкциям ниже, чтобы указать **Client Relationship Information and Live-in Status Attestation (Информацию о степени родства с клиентом и подтверждение статуса совместного проживания)**.

От ваших ответов на вопросы будут зависеть:

- Применимые налоговые льготы.
- Необходимый уровень обучения.
- Статус совместного проживания.
- Требование об использовании Electronic Visit Verification (EVV).

Вы не сможете подавать сведения о рабочем времени в CDWA, пока не ответите на эти вопросы.

Подробнее об отправке данных о времени см. по этой ссылке.)

Для прохождения аттестации:

1. Войдите на веб-портал CDWA DirectMyCare.
2. Появится всплывающее окно. Ответьте на все вопросы о степени родства с клиентом и статусе совместного проживания (Рис. 66).
3. Нажмите **Continue (Продолжить)**.

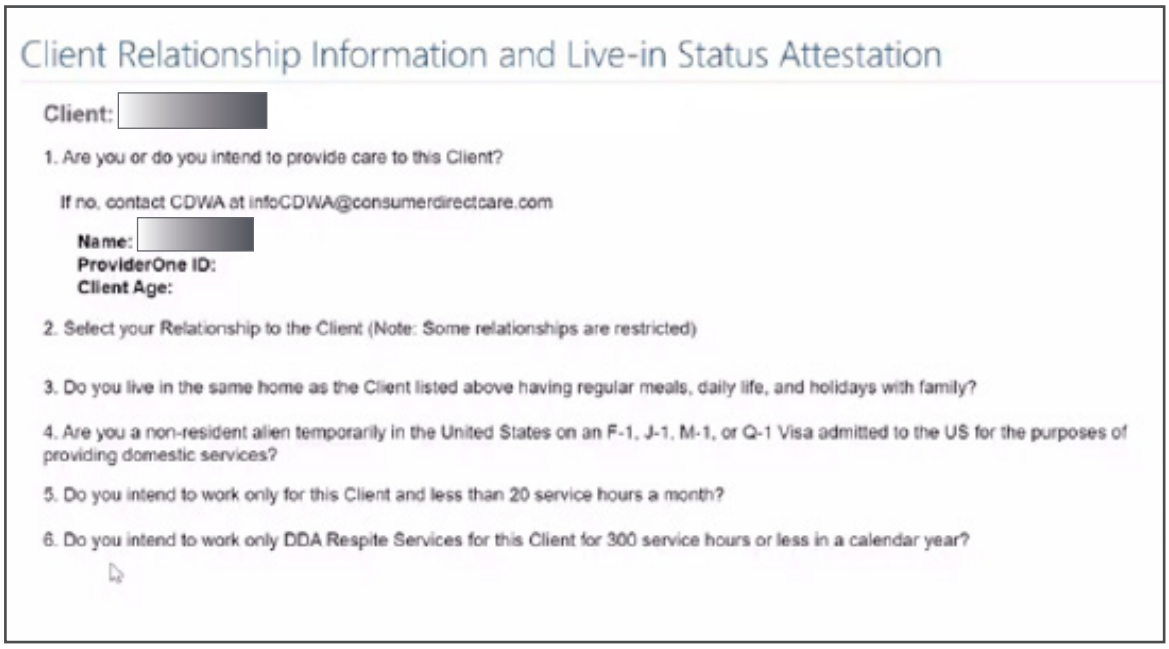


Рис. 66

4. На основании ваших ответов о степени родства с клиентом и статусе совместного проживания внимательно прочитайте информацию на следующем экране. Установите флажок, чтобы удостоверить точность и правдивость ваших ответов.
   - Если все верно, нажмите **Continue (Продолжить)**.
   - Если вы обнаружили ошибку, нажмите кнопку **Back (Назад)**, чтобы вернуться и изменить ответы.
5. На последнем экране вы получите уведомление о следующих шагах, которые CDWA предпримет для подтверждения степени родства и формирования пары с клиентом, чтобы вы могли начать отправку данных о времени.
   - Нажмите **Continue (Продолжить)**.
   - Когда в вашей панели управления у клиента появится статус **Approved (Одобрено)**, вы сможете начать отправку данных о времени.