



CÁCH Trở Thành Một Chăm Sóc Viên Độc Lập

Cám ơn bạn đã quan tâm đến vị trí Chăm Sóc Viên Độc Lập tại Consumer Direct Care Network Washington (CDWA). Cho dù bạn đang làm việc trong ngành chăm sóc sức khỏe, đang bắt đầu công việc chăm sóc tại nhà hay đang chăm sóc người thân, hướng dẫn tuyển dụng này sẽ giúp bạn vượt qua quy trình tuyển dụng của chúng tôi. Để bắt đầu, bạn cần có địa chỉ email. **Bạn chỉ được bắt đầu làm việc cho Thân Chủ sau khi nhận được thông báo từ CDWA về ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”**. Bạn sẽ không được trả lương nếu bắt đầu làm việc trước ngày này.

Để được tuyển dụng nhanh nhất có thể, hãy làm như sau:

- Dùng danh mục kiểm tra ở các trang sau để theo dõi tiến trình tuyển dụng của bạn tại CDWA. Các công việc tuyển dụng được hoàn thành theo phương thức điện tử.
- Đánh dấu vào từng ô trong danh sách khi bạn hoàn thành công việc tương ứng. Đừng trì hoãn bất kỳ công việc nào.
- Kiểm tra email (bao gồm cả thư rác) sau khi nộp đơn ứng tuyển. Hãy nhớ thêm địa chỉ email cdc@myworkday.com và infoCDWA@consumerdirectcare.com vào danh sách người gửi an toàn để không bỏ lỡ thông tin quan trọng.

Mục Lục

Chọn phần bạn muốn tìm hiểu trong Mục Lục để truy cập ngay vào đó.

Danh Mục Kiểm Tra Tuyển Dụng IP	3
Cách Nộp Đơn Ứng Tuyển Vị Trí IP	6
Bảng Câu Hỏi DocuSign I-9	8
Cách Hoàn Thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)	9
Hoàn Thành Phần 2 Trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)	12
Giấy Tờ Được Chấp Nhận	15
Cổng Thông Tin Web DirectMyCare	17
Thao Tác trong Workday	19
Chọn Tiền Lương Của Bạn	25
Chia Tiền Lương Của Bạn	26
Khóa Đào Tạo O&S	28
Khóa Định Hướng Nghề Nghiệp Của CDWA	32
Xác Nhận Nội Dung Khai Báo Trong DirectMyCare	36

Danh Mục Kiểm Tra Tuyển Dụng Mới Dành Cho IP

LỘ TRÌNH TUYỂN DỤNG



Nguồn Lực Hỗ Trợ

Chúng tôi luôn sẵn sàng trợ giúp! Bạn có thể dùng bất cứ nguồn lực nào sau đây nếu gặp khó khăn hoặc có câu hỏi.

Trang web CDWA	www.ConsumerDirectWA.com
Tài liệu về tự phục vụ	Nguồn Trợ Giúp / Nguồn Trợ Giúp Dành Cho IP / Tài Liệu Tuyển Dụng Dành Cho IP
Email	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
Gọi Điện	866-214-9899
Hẹn Qua Mạng và Tại Văn Phòng	Nguồn Trợ Giúp / Lên Lịch Hẹn
Sự Kiện Cộng Đồng Trực Tiếp	Nguồn Trợ Giúp / Lịch Sự Kiện và Hôi Thảo Trên Web

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer កម្ពុជា	866.215.7610	Korean 한국어	866.215.6907
Lao ລາວ	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

Danh Mục Kiểm Tra Tuyển Dụng

1. Bước Dành Cho IP: Nộp Đơn – xem Video Hướng Dẫn [tại đây](#)

- Nộp đơn ứng tuyển vị trí Chăm Sóc Viên tại ConsumerDirectWA.com/Careers
- [Tạo tài khoản để bắt đầu](#) – địa chỉ email của bạn phải hợp lệ và chưa được dùng để đăng ký với CDWA
 - Nếu bạn ứng tuyển lại, vui lòng sử dụng địa chỉ email đã đăng ký với CDWA
- Sau khi đăng nhập, hãy trả lời các câu hỏi trên trang “My Information” (Thông Tin Của Tôi).
- Hoàn thành trang 1 “Application Questions” (Câu Hỏi Ứng Tuyển)
- Chọn Ngôn Ngữ Giao Tiếp Ưu Dùng
- Hoàn thành trang 2 “Application Questions” (Câu Hỏi Ứng Tuyển). Đây cũng là trang có chứa lời mời làm việc.
- Chỉ định một người trên 18 tuổi làm người điền thông tin vào Phần 2 của I-9 (không phải là bạn).
 1. Họ Tên
 2. Địa Chỉ Email
 3. Số Điện Thoại
- Hoàn thành mục Voluntary Disclosures (Thông Tin Tự Khai Báo)
- Hoàn thành Work Opportunity Tax Credit Program Assessment (Đánh Giá Chương Trình Tín Dụng Thuế Theo Cơ Hội Việc Làm) (Không Bắt Buộc)
- Xem lại thông tin và nộp đơn
-  Bạn sẽ nhận được email từ “CDWA DocuSign”, kèm theo hướng dẫn về cách hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) và Background Check Authorization (Cho Phép Kiểm Tra Lý Lịch).

2. Bước Dành Cho IP: Cho Phép Kiểm Tra Lý Lịch trên DocuSign và Xem Lại Thông Tin trên I-9.

- [Hoàn thành BCCU Background Check Authorization Form \(Mẫu Đơn Cho Phép Kiểm Tra Lý Lịch Thông Qua BCCU\)](#)
 - Ghi lại mã xác nhận gồm 10 chữ số _____
-  Tên của bạn trên Background Check Authorization Form (Mẫu Đơn Cho Phép Kiểm Tra Lý Lịch) phải trùng khớp với tên trên Thẻ Căn Cước do chính phủ cấp
 - Bạn có thể xem thêm thông tin và video hướng dẫn [tại đây](#)
- Cung cấp mã xác nhận gồm 10 chữ số cho CDWA (mã này sẽ bao gồm chữ cái và số)
- Hoàn thành Phần 1 của I-9. Hướng dẫn có ở trang đầu tiên của tài liệu DocuSign. [Xem video hướng dẫn tại đây.](#)
 - Người được nêu tên trong đơn ứng tuyển sẽ nhận được thông báo đề nghị hoàn thành Phần 2.
-  Quá trình tuyển dụng sẽ bị chậm trễ nếu bạn tự ký vào Phần 2, dùng tài liệu hết hạn hoặc dùng tài liệu của người khác.
- Giấy xác nhận của người chuẩn bị/người biên dịch thông tin cho Phần 1 đã điền đủ thông tin (nếu có)

3. Bước Dành Cho CDWA: Khi bạn đã điền đầy đủ thông tin vào Phần 1 và Phần 2, chúng tôi sẽ xem xét, thông báo khi thông tin được phê duyệt và tiến hành Kiểm Tra Lý Lịch.

4. Bước Dành Cho CDWA: Đánh Giá Tư Cách, Năng Lực & Mức Độ Phù Hợp (**CC&S**). Chỉ bắt buộc đối với các trường hợp kiểm tra lý lịch cho biết “Review Required (Yêu Cầu Đánh Giá)”. **Không phải ai cũng phải trải qua bước này.** CDWA sẽ liên hệ với bạn qua email. Hãy làm theo hướng dẫn trong email về thông tin cần cung cấp và nơi nhận thông tin này.

5. Bước Dành Cho IP: Đặt Lịch Kiểm Tra Lý Lịch Dựa Trên Dấu Vân Tay – Email từ CDWA

Bạn sẽ nhận được email từ CDWA sau khi vượt qua quy trình kiểm tra lý lịch thông qua BCCU hoặc sau quy trình đánh giá CC&S.

Đặt lịch – hướng dẫn về cách lên lịch có trong email

Bạn có thể tìm thấy số OCA trên các mẫu đơn có trong email của CDWA.

 **Bạn có thể tiếp tục quy trình tuyển dụng với CDWA trước khi hoàn tất bước này. Tuy nhiên, bạn phải đặt lịch và đến lấy dấu vân tay trong vòng 120 ngày kể từ ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”.**

6. Bước Dành Cho IP: Các Công Việc Tuyển Dụng trên Workday – bạn sẽ nhận được email khi có thể bắt đầu những bước này. [Thao Tác Cơ Bản Trên Workday](#)

 **Bạn phải nhấn nút “Submit” (Gửi) trên mỗi công việc để di chuyển sang công việc tiếp theo.**

Xác Định Thân Chủ

- Nếu đã Có Thân Chủ, hãy hoàn thành Bảng Câu Hỏi Về Thông Tin Thân Chủ
- Bạn phải vượt qua quy trình Kiểm Tra Lý Lịch thì mới có thể tạo một tài khoản Carina.
- Bạn chưa có Thân Chủ? Hãy tạo tài khoản trên Carina.org để tìm một Thân Chủ.

Lựa Chọn Khẩu Trừ Thuế Thu Nhập Liên Bang

Đăng Ký Phương Thức Nhận Lương

Bảng Câu Hỏi Về Lái Xe/Không Lái Xe – phải có giấy phép lái xe có hiệu lực và hợp lệ để cung cấp dịch vụ vận chuyển

Bảng Câu Hỏi Về Thẻ SEIU 775 Union

Xem Lại Tài Liệu – Xác Nhận Việc Làm IP Của CDWA, Sổ Tay IP Của CDWA, Định Hướng Việc Làm Cho IP

Bảng Câu Hỏi Miễn Tham Gia Khóa Đào Tạo Định Hướng và An Toàn (O&S) – nếu không được miễn, bạn sẽ nhận được đường liên kết tham gia O&S trong Workday

Xác Minh Chứng Nhận Đã Tham Gia Khóa Đào Tạo Định Hướng và An Toàn (hoàn thành trong 5 giờ)

- Nếu không được miễn, bạn sẽ nhận được một Công Việc Tuyển Dụng kèm theo đường liên kết đến khóa đào tạo O&S trong WorkDay. Bạn sẽ tự động được trả lương sau khi hoàn thành
- Nếu đánh dấu rằng bạn được miễn tham gia O&S, bạn sẽ được yêu cầu cung cấp lý do kèm theo tài liệu chứng minh (trong hầu hết trường hợp)

Các Khóa Đào Tạo IP Không Bắt Buộc Của CDWA

- Khóa Định Hướng Nghề Nghiệp Của CDWA
- Khóa Định Hướng Của SEIU 775

7. Bước Dành Cho CDWA: CDWA sẽ thông báo cho cả Thân Chủ và nhân viên quản lý hồ sơ về ý định cung cấp dịch vụ chăm sóc của bạn.

8. Bước Dành Cho CDWA: Xem lại tất cả thông tin tuyển dụng. Cấp ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc” khi mọi thứ đã sẵn sàng.

- Đã hoàn thành khóa đào tạo Định Hướng và An Toàn (trừ khi được miễn)
- Đã vượt qua quy trình Kiểm Tra Lý Lịch
- Thân Chủ có giấy ủy quyền có hiệu lực từ DSHS – bạn không thể bắt đầu làm việc cho một Thân Chủ chưa có giấy ủy quyền có hiệu lực

9. Bước Dành Cho IP: Nhận được thông tin về ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc” – Email từ CDWA

Đây là ngày đầu tiên bạn có thể bắt đầu làm việc với Thân Chủ để nhận lương.

Ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”: _____

• Bạn phải đi lấy dấu vân tay trong vòng **120 ngày** kể từ ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”. Nếu chúng tôi chưa nhận được kết quả dấu vân tay của bạn, thì bạn sẽ bị tạm giữ hành chính. Bạn sẽ không được phép làm việc và không được trả lương trong khi bị tạm giữ.

Thời Hạn Lấy Dấu Vân Tay (120 ngày kể từ ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”): _____

- Bạn phải gửi đơn đăng ký cấp chứng nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA) (nếu có) trong vòng **14 ngày**.



Tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo

Các Bước Tiếp Theo Dành Cho IP

<input type="checkbox"/>	<p><u>(Các) ca làm việc thử</u> (không bắt buộc)</p> <ul style="list-style-type: none">• Thực hành gửi thông tin chăm công cho CDWA thông qua cổng thông tin web DirectMyCare và/hoặc ứng dụng CareAttend.• Bạn có thể xem thêm hướng dẫn công việc và video về cách gửi thông tin chăm công tại đây.
<input type="checkbox"/>	<p>Gửi <u>đơn đăng ký cấp chứng nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA)</u> (nếu có)</p> <p>Thời hạn (14 ngày kể từ ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”): _____</p> <ul style="list-style-type: none">• Bạn không cần trả phí – chỉ cần đánh dấu “state pay (ngân sách tiểu bang chi trả)” trên đơn đăng ký.• SEIU 775 Benefits Group sẽ cho bạn biết về khóa đào tạo cần hoàn thành. Nếu bạn cần hoàn thành Basic Training 70, tức là bạn được coi là một Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà tiêu chuẩn.• Nếu không sử dụng thành thạo tiếng Anh (LEP), bạn có thể đủ điều kiện được cấp chứng nhận tạm thời có thời hạn thêm 60 ngày. Hãy nêu rõ rằng bạn muốn được cấp chứng nhận tạm thời trên đơn đăng ký.
<input type="checkbox"/>	<p>Hoàn Thành Khoá Đào Tạo Cơ Bản – SEIU 775 Benefits Group sẽ liên hệ với bạn về vấn đề này.</p> <p>Thời hạn (120 ngày kể từ ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”): _____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Làm bài kiểm tra cấp chứng nhận Hộ Lý Chăm Sóc Tại Nhà (HCA)</p> <p>Thời hạn (200 ngày kể từ ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”): _____</p>

CÁCH Nộp Đơn Ứng Tuyển Vị Trí Chăm Sóc Viên Độc Lập

Tạo Tài Khoản

1. Truy cập vào [trang web CDWA](#), chọn **Careers (Nghề Nghiệp)**, rồi chọn **Caregiving Careers (Công Việc Chăm Sóc Viên)** ở menu trên cùng. (Hình 01)

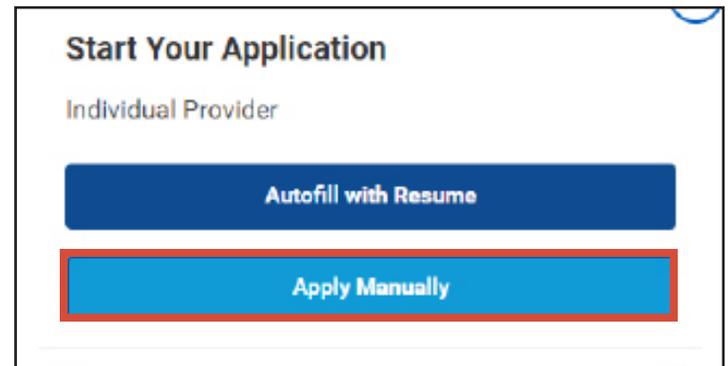


Hình 01

2. Chọn nút **Apply to be a Caregiver (Nộp Đơn Ứng Tuyển Vị Trí Chăm Sóc Viên)**.

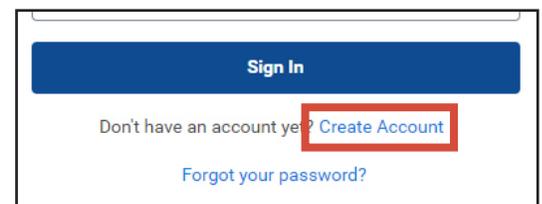
3. Chọn nút **Apply (Nộp Đơn)**.

4. Chọn **Apply Manually (Nộp Đơn Thủ Công)** trong số các tùy chọn. (Hình 02)



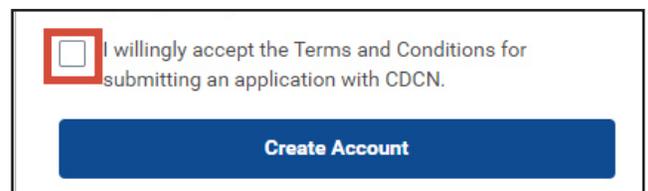
Hình 02

5. Chọn **Create Account (Tạo Tài Khoản)**. (Hình 03)



Hình 03

6. Nhập địa chỉ email của bạn rồi tạo mật khẩu. Đánh dấu vào ô để cho biết bạn chấp nhận các Điều Khoản và Điều Kiện. Chọn nút **Create Account (Tạo Tài Khoản)**. (Hình 04)



Hình 04

● Địa chỉ email của bạn phải là duy nhất và chưa được sử dụng.

● Bạn sẽ cần dùng lại tài khoản này, nên hãy lưu lại mật khẩu để tránh bị chậm trễ trong quá trình ứng tuyển

● Nếu bạn thuộc diện tuyển dụng lại, vui lòng xem [Rehire FAQs \(Câu Hỏi Thường Gặp Về Nhân Viên Tuyển Dụng Lại\)](#)

Trả Lời Các Câu Hỏi Ứng Tuyển

7. Trong mục đầu tiên của đơn ứng tuyển, bạn cần hoàn thành các phần sau:

- **My Information (Thông Tin Của Tôi) (tên, địa chỉ, email, v.v.)**

- » Nếu bạn có một địa chỉ, hãy chọn Mailing Address (Địa Chỉ Gửi Thư) trong trường Usage (Sử dụng).

- » Nếu có 2 địa chỉ, bạn phải nhập một địa chỉ là Street Address (Địa Chỉ Nhà) và địa chỉ còn lại là Mailing Address (Địa Chỉ Gửi Thư) trong trường Usage (Sử Dụng).

- **Application Question 1 of 2 (Câu Hỏi Ứng Tuyển 1/2) (Hình 05)**

- (nếu trả lời là KHÔNG cho bất kỳ câu hỏi nào trong 4 câu hỏi đầu tiên, thì có thể bạn sẽ không đủ điều kiện được tuyển dụng)

Hình 05

- **Application Questions 2 of 2 (Câu Hỏi Ứng Tuyển 2/2)**

- » Trang 2 của phần câu hỏi ứng tuyển có chứa lời mời làm việc. Bạn chỉ nên tiếp tục từ bước này nếu có ý định chấp nhận lời mời này

- **Nhập Social Security Number (SSN – Số An Sinh Xã Hội) tại Hoa Kỳ; Individual Taxpayer Identification Number (ITIN – Mã Số Thuế Cá nhân) tại Hoa Kỳ và Date of Birth (Ngày Sinh) của bạn.**

- **Ở cuối trang, bạn sẽ cần chỉ định một người trên 18 tuổi có thể giúp bạn trực tiếp kiểm tra các Giấy Tờ I-9.**

- » Nhớ cung cấp địa chỉ email và số điện thoại của người này

- » Người này còn được gọi là “người được tin cậy”.

- **Hoàn tất phần Voluntary Disclosures (Thông Tin Tự Nguyện Khai Báo) về Chứng Tộc và Tình Trạng Cựu Chiến Binh.**

- **Work Opportunity Tax Credit Program Assessment (Đánh Giá Chương Trình Tín Dụng Thuế Theo Cơ Hội Việc Làm) (Công việc này là bắt buộc, nhưng phần đánh giá thì không bắt buộc. Bạn có thể chọn không tham gia.)**

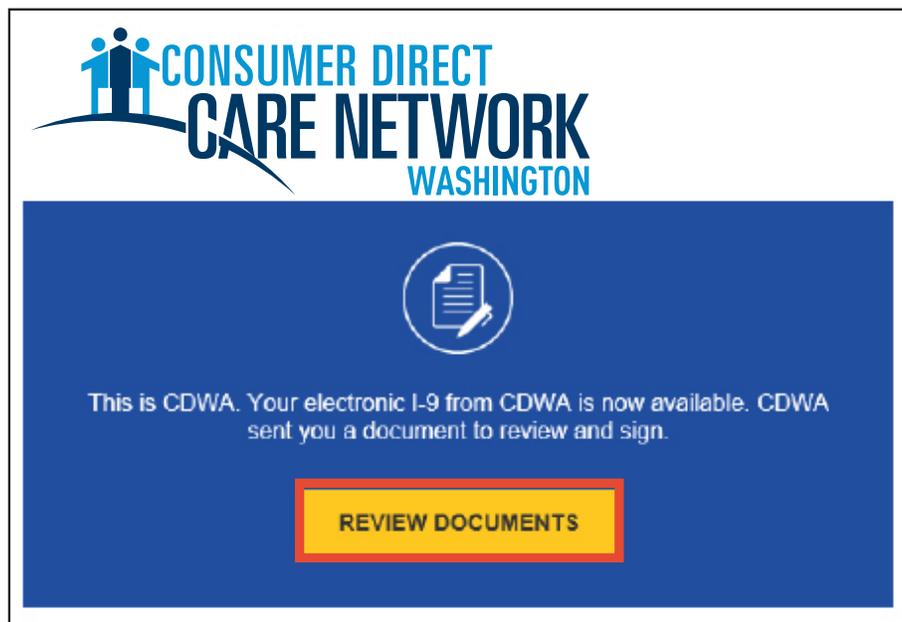
LƯU Ý: mọi trường có dấu sao màu đỏ (*) đều là bắt buộc.

8. **Xem lại thông tin của bạn.** Nếu bạn thấy có sai sót, hãy dùng nút Back (Quay lại) để quay lại và chỉnh sửa. Khi mọi thông tin đã chính xác, hãy chọn Submit (Gửi).

CÁCH HOÀN THÀNH Bảng Câu Hỏi DocuSign I-9 trên Workday

Kiểm Tra Email Của Bạn

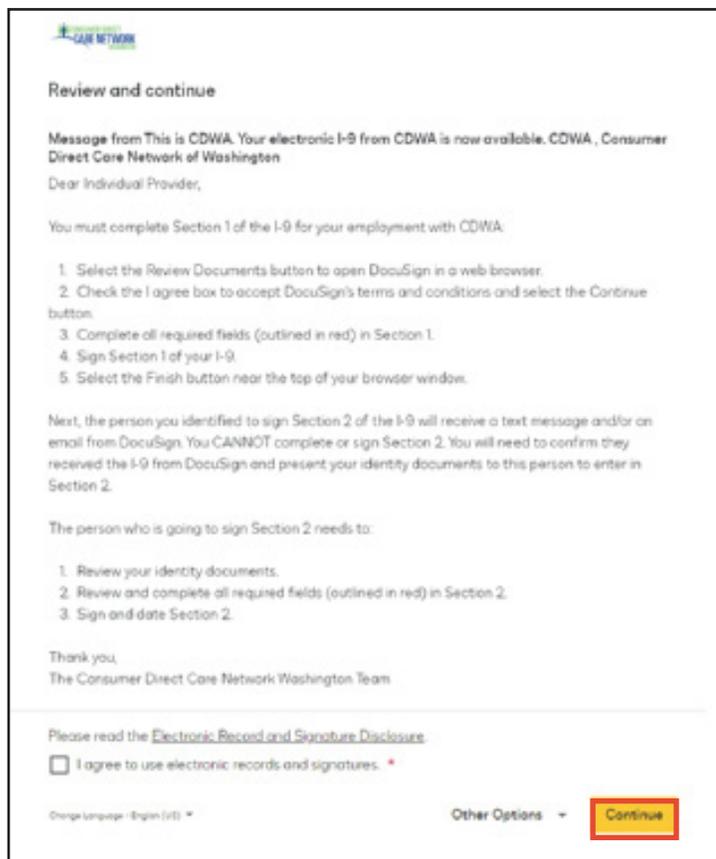
Ngay sau khi nộp đơn, bạn sẽ nhận được email và/hoặc tin nhắn văn bản từ Consumer Direct Care Network Washington qua DocuSign. (Hình 06)



Hình 06

DocuSign

Đọc toàn bộ trang này để biết hướng dẫn về cách hoàn thành Phần 1 của I-9. Sau khi hoàn tất, hãy nhấp vào ô đồng ý sử dụng hồ sơ và chữ ký điện tử. Sau đó, nhấp vào Continue (Tiếp tục) để tiếp tục. (Hình 07)



Hình 07

Mã Xác Nhận BCCU

Sau khi truy cập Hồ Sơ trên DocuSign, trước tiên, bạn cần hoàn thành Background Check Authorization Form (Mẫu Đơn Cho Phép Kiểm Tra Lý Lịch), rồi nhập BCCU Confirmation Code (Mã Xác Nhận BCCU) gồm 10 ký tự vào Trang 2 của hồ sơ bạn nhận được.

- Trên mẫu đơn này có các đường liên kết có thể giúp ích cho bạn. Nhấp vào biểu tượng ?
 - [BCS Online Authorization Form Guide \(Hướng Dẫn Về Mẫu Đơn Ủy Quyền Trực Tuyến BCS\)](#)
 - [Form Instructions \(Hướng Dẫn Điền Mẫu Đơn\)](#)
 - » Nếu bạn cần thêm trợ giúp để hoàn thành công việc này, vui lòng liên hệ với CDWA
- Sau khi bạn ký và lưu Background Check Authorization Form (Mẫu Đơn Cho Phép Kiểm Tra Lý Lịch), hệ thống sẽ tạo một mã xác nhận, chính là phiên bản đã lưu của mẫu ủy quyền.
 - Gửi email, lưu hoặc ghi lại mã xác nhận để không bị mất mã. Bạn sẽ KHÔNG thể lấy lại mã xác nhận sau khi đóng/thoát trang web và BCCU cũng không thể lấy lại mã này cho bạn.
 - Nhập mã xác nhận này vào trang đầu tiên của mẫu đơn trên DocuSign. (Hình 08)

DocuSign Envelope ID: D1B380F8-88F4-4958-8748-BBC176FF7889

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
699 3rd Ave, Suite 1700, Seattle, WA 98101 • (206) 219-0200
www.docusign.com

**CLIENT MATCH AND
BCCU CONFIRMATION NUMBER**

START

**CONSUMER DIRECT
CARE NETWORK
WASHINGTON**

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:

ii. Last Name:

iii. Date of Birth:

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

2. Enter your 10-character BCCU confirmation code:

Hình 08

CÁCH Hoàn Thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

Tổng quan

Vậy là bạn đã cung cấp mã xác nhận BCCU trên trang 2 của hồ sơ bạn nhận được. Tiếp đến, bạn sẽ bắt đầu điền Form I-9 (Mẫu Đơn I-9). Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) là một mẫu đơn pháp lý xác minh danh tính và tình trạng việc làm của bạn để bạn có thể được tuyển dụng làm việc một cách hợp pháp. Cả bạn và người được tin cậy trên 18 tuổi mà bạn chỉ định đều phải điền vào các phần riêng biệt trên mẫu đơn này.

Quy trình này gồm các bước như sau:

- Hoàn thành Phần 1 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) theo phương thức điện tử thông qua DocuSign.
- Người được bạn tin cậy sẽ hoàn thành Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) theo phương thức điện tử thông qua DocuSign.
- Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận trong hướng dẫn này sẽ giúp bạn xác định loại giấy tờ tùy thân nào có thể được sử dụng để xác minh
- Bạn phải hoàn thành phần này trong vòng 21 ngày, nếu không, bạn sẽ phải bắt đầu lại quy trình ứng tuyển

Bạn không thể bắt đầu chăm sóc cho Thân Chủ với tư cách là nhân viên của CDWA cho đến ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”.

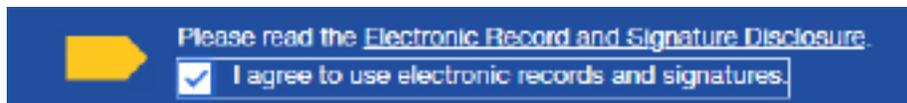
HOÀN THÀNH PHẦN 1 TRONG FORM I-9 (MẪU ĐƠN I-9)

Chăm Sóc Viên Độc Lập

Người được bạn tin cậy sẽ hoàn thành Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9). Bạn không được hoàn thành Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) của chính mình.

Phần 1 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

1. Chọn siêu liên kết Hồ Sơ Điện Tử và Tiết Lộ Chữ Ký để xem lại tuyên bố tiết lộ DocuSign. (Hình 09)
2. Đánh dấu vào ô **I agree (Tôi đồng ý)**.
3. Chọn nút **Continue (Tiếp tục)**.



Hình 09

Giờ thì bạn có thể bắt đầu điền vào Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

MẸO: Thao tác di chuột qua một trường sẽ hiển thị văn bản trợ giúp. Để chuyển sang trường tiếp theo, hãy nhấn phím Tab hoặc nhấp vào **Next (Tiếp theo)**.

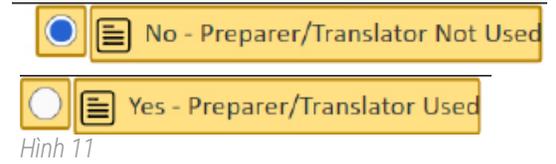
4. Đảm bảo tên và ngày sinh của bạn là chính xác và địa chỉ ghi trên mẫu đơn là địa chỉ hiện tại của bạn. (Hình 10)
 - Chỉnh sửa mọi thông tin ngay trên mẫu đơn.
 - Để chỉnh sửa thông tin đã đăng ký với CDWA, [hãy truy cập vào đường liên kết này](#) để tìm cách sửa đổi thông tin cá nhân trên Workday.
5. Hoàn thành các trường bắt buộc chưa điền.
 - Lưu Ý: Date of Birth (DOB – Ngày Sinh) là trường bắt buộc.
6. Chọn quốc tịch hoặc tình trạng nhập cư của bạn. Chọn vòng tròn bên cạnh tùy chọn phù hợp với bạn.
 - Nhập mã số giấy tờ của bạn và ngày hết hạn của giấy tờ, nếu có.

Department of Homeland Security U.S. Citizenship and Immigration Services		
START HERE: Employers must ensure the form instructions are available to employees and failing to comply with the requirements for completing this form. See below for an ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: All employees can choose which acceptable documents to verify information in Section 1, or specify which acceptable documents in Supplement B, Reverification and Rehire. Treating employees differently based on their citizenship or immigration status is prohibited.		
Section 1. Employee Information and Attestation: Employees must complete this section on the day of employment, but not before accepting a job offer.		
Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	
Provider	Paul	
Address (Street Number and Name)	Apt. Number (if any)	City or Town
1234 Main St	N/A	Phoenix
Date of Birth (mm/dd/yyyy)	U.S. Social Security Number	Employee's Email Address
01/02/1956		N/A
I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements, or the use of false documents, in connection with the completion of this form. I attest, under penalty of perjury, that this information, including my selection of the box attesting to my citizenship or immigration status, is true and correct.	Check one of the following boxes to attest to your citizenship or immigration status:	
	<input checked="" type="radio"/> 1. A citizen of the United States <input type="radio"/> 2. A noncitizen national of the United States <input type="radio"/> 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS A-Number) <input type="radio"/> 4. A noncitizen (other than Item Number 2)	
If you check Item Number 4, enter one of these:		
USCIS A-Number		OR Form I-94 Admission Number

Hình 10

Sử dụng dịch vụ Người Chuẩn Bị và/hoặc Người Biên Dịch

Bạn phải chọn Yes (Có) hoặc No (Không) nếu có/không có người chuẩn bị và/hoặc người biên dịch hỗ trợ bạn hoàn thành Phần 1 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9). (Hình 11) Nếu bạn chọn Yes (Có), sẽ cần có Giấy Xác Nhận của Người Chuẩn Bị và/hoặc Người Biên Dịch trên Phụ lục A (trang 3) mà họ đã điền đầy đủ thông tin.



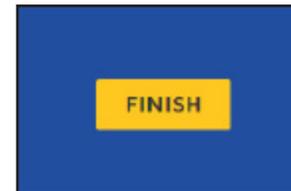
Ký tên vào Phần 1 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

7. Chọn biểu tượng **Sign** (Ký tên). (Hình 12)
8. Ký tên bạn trong khu vực Xem trước. (Hình 13)
 - Dùng ngón tay hoặc bút cảm ứng để ký tên nếu thiết bị của bạn có màn hình cảm ứng.
 - Sử dụng chuột hoặc bảng chữ ký điện tử nếu thiết bị của bạn không có màn hình cảm ứng.
9. Chọn **Adopt and Sign** (Chấp Nhận và Ký Tên). (Hình 13)



Gửi Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) điện tử của bạn

10. Sau khi bạn hoàn thành tất cả các trường bắt buộc, hãy chọn Finish (Hoàn Tất). (Hình 14)
 - Bạn sẽ được hướng dẫn hoàn thành mọi trường còn thiếu thông tin rồi mới có thể nhấn vào Finish (Hoàn tất).



Bạn đã hoàn thành phần IP của quy trình hoàn thành Form I-9 (Mẫu đơn I-9) qua DocuSign. Phần tiếp theo là hướng dẫn hoàn thành Phần 2, dành cho người được tin cậy.

Hoàn Thành Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

Phần 2 phải được hoàn thành bởi một người được tin cậy trên 18 tuổi do bạn chọn, người này có thể là bất kỳ ai trừ bạn hoặc Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ Của Thân Chủ. Vui lòng chia sẻ những hướng dẫn sau với người mà bạn tin cậy để họ có thể giúp xác minh giấy tờ của bạn. Bạn phải cung cấp giấy tờ chứng minh danh tính và quyền được phép làm việc của mình.

Để giúp người được tin cậy hoàn thành Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9), **bạn phải trực tiếp xuất trình giấy tờ.**

- Không được sao chép, quét hoặc gửi giấy tờ ở dạng kỹ thuật số. Người được tin cậy phải cùng xem xét các giấy tờ này với bạn tại đó.

Bạn nên xuất trình cho người được tin cậy một loại giấy tờ được chọn trong:

- Danh sách A hoặc
- Một loại giấy tờ được chọn trong Danh sách B kết hợp với một loại giấy tờ trong Danh sách C.

Form I-9 Acceptable Documents

Employees must provide documentation to their employers to show their identity and authorization to work.

The diagram illustrates the acceptable documents for Form I-9. It shows three categories: List A (Documents that Establish Both Identity and Employment Authorization), List B (Documents that Establish Identity), and List C (Documents that Establish Employment Authorization). List A is shown as an alternative to List B and List C, indicated by a dashed line and the word 'or'.

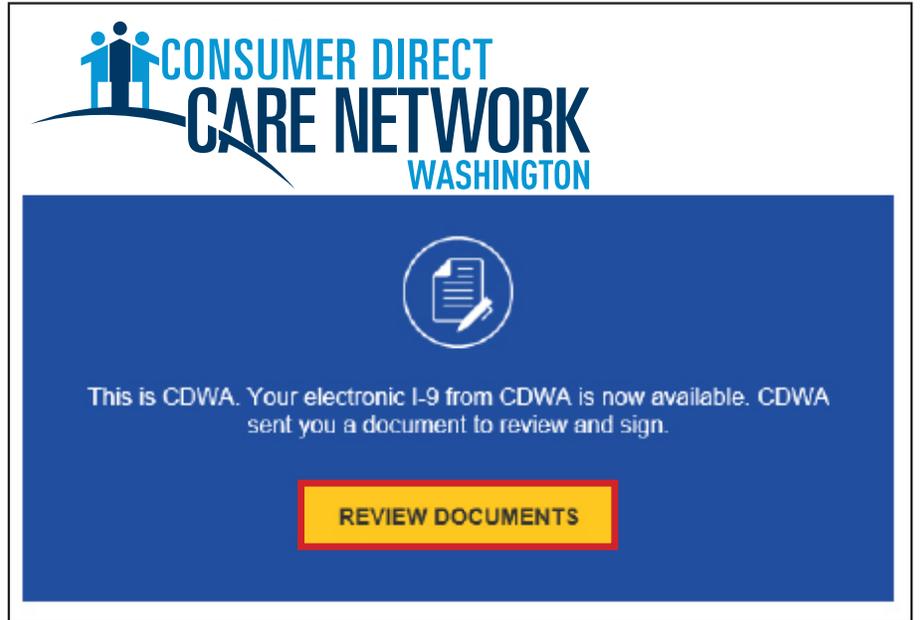
Vui lòng xem lại phần hướng dẫn này về [Giấy Tờ Được Chấp Nhận](#) để biết thêm thông tin về loại giấy tờ có thể sử dụng.

Người mà bạn tin cậy không nhất thiết phải là một chuyên gia kiểm tra giấy tờ:

- Hãy kiểm tra thực tế từng giấy tờ gốc của IP để xác định xem giấy tờ đó có phải là thật hay không và có liên quan đến người xuất trình hay không.
- Chấp nhận các giấy tờ có vẻ hợp lệ và liên quan đến người xuất trình.
- Từ chối mọi giấy tờ có vẻ không hợp lệ hoặc không liên quan đến người xuất trình. Yêu cầu xuất trình các giấy tờ khác đáp ứng yêu cầu của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).
- Nhập tên giấy tờ, cơ quan cấp, số giấy tờ và ngày hết hạn (nếu có) trên các giấy tờ gốc mà nhân viên đã xuất trình.
- Người đã kiểm tra giấy tờ của nhân viên cũng phải điền thông tin vào các trường trong mục chứng nhận, sau đó ký tên và ghi ngày vào Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

1. Người được tin cậy sẽ nhận được email hoặc tin nhắn văn bản từ DocuSign sau khi IP hoàn thành Phần 1 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).
2. Chọn nút **Review Documents (Xem Xét Giấy Tờ)** trong email hoặc đường liên kết có trong tin nhắn văn bản. (Hình 15)
 - Bạn sẽ được chuyển đến mẫu đơn trên DocuSign.



Hình 15

3. Chọn siêu liên kết **Electronic Record and Signature Disclosure (Hồ Sơ Điện Tử và Tiết Lộ Chữ Ký)** trên DocuSign để xem xét giấy tờ. (Hình 16)
4. Đánh dấu vào ô **I agree (Tôi đồng ý)**. (Hình 16)
5. Chọn nút **Continue (Tiếp tục)**.



Hình 16

Xem lại Phần 1 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

6. Xác minh rằng thông tin của IP là chính xác.

Hoàn thành Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

7. Yêu cầu IP của bạn xuất trình giấy tờ **gốc** trong Danh sách A hoặc Danh sách B và C.
 - Đảm bảo rằng các giấy tờ được cung cấp có tên trong Danh Sách [Giấy Tờ Được Chấp Nhận](#) của hướng dẫn này.
8. Kiểm tra các giấy tờ của IP để xác định xem giấy tờ đó có phải là thật hay không.
9. Nhập các giấy tờ của IP vào Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)
 - Chọn vòng tròn bên cạnh Danh sách A nếu IP xuất trình giấy tờ thuộc Danh sách A. (Hình 17)
 - Chọn vòng tròn bên cạnh Danh sách B nếu IP xuất trình giấy tờ thuộc Danh sách B và Danh sách C. (Hình 17)

Section 2. Employer Review and Verification: Employers or their authorized representative must review and verify the employee's documentation within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or examine through a video conference, the documentation from List A OR a combination of documentation from List B and List C.		
	<input type="radio"/> List A	OR <input type="radio"/> List B
Document Title 1		
Issuing Authority		
Document Number (if any)		
Expiration Date (if any)		
Document Title 2 (if any)		Additional Information
Issuing Authority		
Document Number (if any)		
Expiration Date (if any)		

Hình 17

10. Chọn tên giấy tờ mô tả chính xác nhất về giấy tờ của IP trong menu thả xuống Document Title (Tên Giấy Tờ). (Hình 18)
11. Trong trường Issuing Authority (Cơ Quan Cấp), hãy nhập tên của đơn vị đã cấp giấy tờ. (Hình 18)
 - Kiểm tra Danh Sách [Giấy Tờ Được Chấp Nhận](#) trong hướng dẫn này.
12. Nhập Document Number (Mã Số Giấy Tờ) nếu có. Điền N/A (Không Có) nếu giấy tờ không có mã số. (Hình 19)
13. Nhập Expiration Date (Ngày Hết Hạn) của giấy tờ. (Hình 19)
 - Giấy tờ đã hết hạn sẽ không được chấp nhận.
 - Nhập N/A (Không Có) nếu giấy tờ không có ngày hết hạn.

Hình 18

LƯU Ý QUAN TRỌNG: Thẻ An Sinh Xã Hội **KHÔNG** được chấp nhận nếu trên thẻ có dòng chữ sau:

- “Not valid for employment” (Không hợp lệ để làm việc).
- “Valid for work only with INS authorization” (Chỉ hợp lệ để làm việc khi có sự cho phép của INS).
- “Valid for work only with DHS authorization” (Chỉ hợp lệ để làm việc khi có sự cho phép của DHS).

Hình 19

Ký tên vào Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

14. Chọn biểu tượng **Sign** (Ký tên). (Hình 20)
 - Dùng chuột hoặc ngón tay để ký tên trên màn hình cảm ứng. (Hình 21)
 - Chọn **Adopt and Sign (Chấp Nhận và Ký Tên)**.



Hình 20

Hình 21

Là người được tin cậy, bạn sẽ ký tên với tư cách là “Người Đại Diện Được Ủy Quyền”. Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) phải do bạn hoàn thành và ký tên. Hãy xác minh rằng thông tin trong Phần 2 là của bạn, chứ không phải của IP hay Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ. Theo chính sách của DSHS/AAA, Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ không được hoàn thành Phần 2.

15. Nhập **Last Name** (Họ), sau đó nhập **First Name** (Tên).
16. Chọn nút **Finish** (Hoàn Tất).

DANH SÁCH GIẤY TỜ ĐƯỢC CHẤP NHẬN

Tất cả các giấy tờ có ghi ngày hết hạn đều phải còn thời hạn sử dụng

* Các giấy tờ được cơ quan cấp gia hạn thì được coi là còn thời hạn sử dụng
 Người lao động có thể xuất trình một loại giấy tờ được chọn trong Danh Sách A hoặc một loại giấy tờ được chọn trong Danh Sách B kết hợp với một loại giấy tờ được chọn trong Danh Sách C.
Bạn có thể xem ví dụ về nhiều loại giấy tờ trong số này ở Sổ Tay Việc Làm dành cho Chủ Lao Động (M-274).

- Nhập tiêu đề giấy tờ, cơ quan cấp, mã số giấy tờ, ngày hết hạn (nếu có) từ các giấy tờ gốc mà nhân viên xuất trình.
- Người đã kiểm tra giấy tờ của nhân viên cũng phải hoàn thành các trường trong khối chứng nhận, sau đó ký tên và ghi ngày vào Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

Danh sách A: Giấy tờ thiết lập cả danh tính và quyền làm việc

Tiêu Đề Giấy Tờ	Cơ Quan Cấp	Mã Số Giấy Tờ	Ngày Hết Hạn
Hộ chiếu/thẻ hộ chiếu Hoa Kỳ	Bộ Ngoại Giao Hoa Kỳ	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Thường trú Nhân hoặc Biên Nhận Đăng Ký Người Nước Ngoài (Form I-551 (Mẫu Đơn I-551))	USCIS	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Hộ Chiếu Nước Ngoài có tem I-551 tạm thời hoặc ký hiệu in I-551 tạm thời trên thi thực nhập cư có thể đọc được bằng máy	Quốc gia nơi cấp hộ chiếu nước ngoài	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Hộ Chiếu Nước Ngoài và Form I-94/94A (Mẫu Đơn I-94/94A) có: 1. Tên trùng với hộ chiếu và 2. Xác nhận tình trạng không định cư, nếu chưa hết hạn	Quốc gia nơi cấp hộ chiếu nước ngoài	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Hộ Chiếu từ Liên Bang Micronesia (FSM) hoặc Cộng Hòa Quần Đảo Marshall (RMI) với Form I-94/94A (Mẫu Đơn I-94/94A)	Quốc gia cấp hộ chiếu (FSM hoặc RMI)	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Giấy Tờ Cho Phép Làm Việc có ảnh (Form I-766 (Mẫu Đơn I-766))	USDHS	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn

Danh sách B (tiếp): Giấy tờ chứng minh danh tính cho những người dưới 18 tuổi không thể xuất trình giấy tờ thuộc Danh sách B nêu trên

Tiêu Đề Giấy Tờ	Cơ Quan Cấp	Mã Số Giấy Tờ	Ngày Hết Hạn
Học bạ hoặc thẻ báo cáo	Trường học nơi cấp học bạ hoặc thẻ báo cáo	"N/A" được chấp nhận	"N/A" được chấp nhận
Hồ sơ phòng khám, bác sĩ hoặc bệnh viện	Phòng Khám, Bác Sĩ hoặc Bệnh Viện nơi cấp hồ sơ này	"N/A" được chấp nhận	"N/A" được chấp nhận
Hồ sơ của trường điều dưỡng hoặc chăm sóc ban ngày nơi cấp hồ sơ này	Trường điều dưỡng hoặc chăm sóc ban ngày nơi cấp hồ sơ này	"N/A" được chấp nhận	"N/A" được chấp nhận

Danh sách C: Giấy tờ chứng minh quyền làm việc

Tiêu Đề Giấy Tờ	Cơ Quan Cấp	Mã Số Giấy Tờ	Ngày Hết Hạn
Thẻ An Sinh Xã Hội mà không bị hạn chế việc làm, INS hoặc DHS	Quản Lý An Sinh Xã Hội	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Biên Nhận Đơn Đăng Ký Thẻ An Sinh Xã Hội	Quản Lý An Sinh Xã Hội	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Giấy Khai Sinh ở Nước Ngoài (FS-545, DS-1350)	Bộ Ngoại Giao Hoa Kỳ	"N/A" được chấp nhận	"N/A" được chấp nhận
Giấy Báo Cho Lãnh Sự Về Việc Sinh ở Nước Ngoài (F-240)	Lãnh sự quán nơi ban hành Báo cáo	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Bản gốc hoặc bản sao giấy khai sinh đã công chứng do một Tiểu Bang hoặc vùng lãnh thổ của Hoa Kỳ cấp, có đóng dấu chính thức	Tiểu bang nơi cấp giấy khai sinh	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Giấy Tờ Bộ Lạc Người Mỹ Bản Địa	Bộ lạc nơi cấp giấy tờ	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Thẻ Căn Cứợng Dân Hoa Kỳ (Form I-197 (Mẫu Đơn I-197))	INS	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Căn Cứợng Để Sử Dụng cho Công Dân Thường Trú tại Hoa Kỳ (Form I-797 (Mẫu Đơn I-797))	INS	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Giấy tờ cho phép làm việc do DHS cấp, ngoài những giấy tờ được nêu trong phần giấy tờ thuộc Danh sách A	Bộ An Ninh Nội Địa Hoa Kỳ	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn

Danh sách B: Giấy tờ chứng minh danh tính

Tiêu Đề Giấy Tờ	Cơ Quan Cấp	Mã Số Giấy Tờ	Ngày Hết Hạn
Giấy Phép Lái Xe hoặc Giấy Phép Học Lái do một Tiểu Bang của Hoa Kỳ cấp	Tiểu bang nơi cấp Giấy Phép Lái Xe	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Căn Cứợng do cơ quan chính quyền liên bang, tiểu bang hoặc địa phương cấp (có ảnh hoặc thông tin mô tả ngoại hình và địa chỉ)	Tiểu bang nơi cấp Thẻ Căn Cứợng	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Học Viên có ảnh	Trường học nơi cấp Thẻ Học Viên	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Thẻ Đăng Ký Cử Trú	Quản hoặc lãnh thổ nơi cấp thẻ	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Quân Nhân Hoa Kỳ hoặc Hồ Sơ Dự Bị	Chi nhánh Quân-Đội nơi cấp thẻ hoặc Hồ Sơ Dự Bị	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Căn Cứợng Quân Nhân	Chi nhánh Quân-Đội nơi cấp Thẻ Căn Cứợng Quân Nhân	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Đội Tàu Buồm Quốc Gia do Cảnh Sát Biển Hoa Kỳ cấp	Cảnh Sát Biển Hoa Kỳ	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Giấy Tờ Bộ Lạc Người Mỹ Bản Địa	Bộ lạc nơi cấp giấy tờ	Bắt buộc	"N/A" được chấp nhận
Giấy Phép Lái Xe do Cơ Quan Chính Phủ Canada cấp	Tỉnh hoặc Lãnh Thổ nơi cấp Giấy Phép Lái Xe	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn

Một Số Câu Hỏi Bạn Có Thể Đặt Ra Về Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

Bạn có thể tìm thêm thông tin về Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) tại uscis.gov/i-9-central.

1. Công dân Hoa Kỳ và người dân thuộc địa Hoa Kỳ có cần hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) không?

Có. Mặc dù công dân Hoa Kỳ và người dân thuộc địa Hoa Kỳ đương nhiên là đủ điều kiện làm việc, nhưng họ cũng phải xuất trình các giấy tờ cần thiết và hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9), Xác Minh Đủ Điều Kiện Làm Việc. Công dân Hoa Kỳ bao gồm những người sinh ra ở Hoa Kỳ, Puerto Rico, Guam, Quần Đảo Virgin thuộc Hoa Kỳ và Khối Thịnh Vượng Chung Quần Đảo Bắc Mariana. Người dân thuộc địa Hoa Kỳ là những người trung thành và có bốn phận vĩnh viễn với Hoa Kỳ, bao gồm những người sinh ra ở Samoa thuộc Mỹ, bao gồm Đảo Swains. Công Dân của Liên Bang Micronesia (FSM) và Cộng Hòa Quần Đảo Marshall (RMI) không phải là người dân thuộc địa Hoa Kỳ, tuy nhiên họ đủ điều kiện để làm việc tại Hoa Kỳ.

2. Tôi có thể yêu cầu nhân viên xuất trình một giấy tờ cụ thể khi hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) không?

Không. Nhân viên có thể chọn (các) giấy tờ mà họ xuất trình từ Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận. Bạn phải chấp nhận bất kỳ giấy tờ nào từ Danh sách A hoặc một giấy tờ từ Danh sách B kết hợp với một giấy tờ từ Danh sách C được nêu trên Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) và trong Phần 12.0 mà có vẻ hợp lệ và có liên quan đến người xuất trình. Làm khác đi có thể là hành vi tuyển dụng không công bằng liên quan đến nhập cư, vi phạm điều khoản chống phân biệt đối xử trong INA. Bạn không được đối xử khác biệt với những cá nhân có ngoại hình và/hoặc giọng nói giống người nước ngoài trong quá trình tuyển dụng, thuê hoặc xác minh.

Để biết thêm thông tin về tình trạng phân biệt đối xử trong quá trình xử lý Form I-9 (Mẫu Đơn I-9), hãy liên hệ với đường dây nóng của chủ lao động IER theo số 800-255-8155 (TTY dành cho người điếc hoặc khiếm thính: 800-237-2515) hoặc truy cập trang web của họ tại justice.gov/ier.

3. Trách nhiệm của tôi liên quan đến tính xác thực của (các) giấy tờ mà nhân viên xuất trình cho tôi là gì?

Bạn phải kiểm tra trực tiếp (các) giấy tờ gốc và nếu chúng có vẻ hợp lệ và liên quan đến người xuất trình, thì bạn phải chấp nhận (các) giấy tờ đó. Việc làm khác đi có thể là hành vi tuyển dụng không công bằng liên quan đến nhập cư. Nếu (các) giấy tờ có vẻ không hợp lệ và không liên quan đến người xuất trình, thì bạn không được chấp nhận (các) giấy tờ đó.

Tuy nhiên, bạn phải cho nhân viên cơ hội xuất trình các giấy tờ khác thuộc Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận.

4. Tôi có thể chấp nhận bản sao giấy tờ của một nhân viên không?

Không. Nhân Viên phải xuất trình các giấy tờ gốc. Ngoại lệ duy nhất là nhân viên có thể xuất trình bản sao giấy khai sinh đã công chứng.

5. Khi nào thì nhân viên có thể xuất trình biên nhận giấy tờ thay cho giấy tờ gốc thuộc Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận?

"Quy tắc biên nhận" được thiết kế để bao gồm các tình huống trong đó một nhân viên được phép làm việc tại thời điểm tuyển dụng hoặc xác minh lại ban đầu, nhưng không có giấy tờ thực tế thuộc Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận. Bạn không được chấp nhận giấy biên nhận cho thấy nhân viên đã nộp đơn xin giấy phép làm việc ban đầu. Xem Phần 4.3, Giấy Biên Nhận Được Chấp Nhận, để biết thêm thông tin.

6. Nhân viên mới của tôi đã xuất trình 2 loại giấy tờ để hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9), mỗi giấy tờ có một họ khác nhau. Một giấy tờ khớp với tên mà cô đã nhập trong Phần 1. Nhân viên này giải thích rằng cô ấy mới kết hôn và thay đổi họ của mình, nhưng vẫn chưa thay đổi tên trên giấy tờ khác. Tôi có thể chấp nhận giấy tờ có tên khác không?

Bạn có thể chấp nhận một giấy tờ có tên khác với tên đã nhập trong Phần 1 miễn là giấy tờ đó có liên quan hợp lý đến nhân viên. Bạn cũng có thể đính kèm một bản ghi chú ngắn gọn vào Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) của nhân viên nêu rõ lý do có sự khác biệt về tên, cùng với bất kỳ giấy tờ hỗ trợ nào mà cô ấy cung cấp. Một nhân viên có thể cung cấp giấy tờ để hỗ trợ thay đổi tên, nhưng không bắt buộc phải làm như vậy. Nếu bạn xác định giấy tờ có tên khác có vẻ không hợp lệ và không liên quan đến nhân viên, bạn có thể yêu cầu cô ấy cung cấp giấy tờ khác thuộc Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận trên Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

7. Tên trên giấy tờ mà nhân viên của tôi xuất trình được đánh vần hơi khác so với tên mà họ đã nhập trong Phần 1 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9). Tôi có thể chấp nhận giấy tờ này không?

Nếu giấy tờ có một khác biệt nhỏ về cách đánh vần và nhân viên có lời giải thích hợp lý cho điều đó, thì giấy tờ đó được chấp nhận miễn là bạn hài lòng rằng giấy tờ đó có vẻ hợp lệ và liên quan đến nhân viên.

Kích Hoạt Cổng Thông Tin Web DirectMyCare

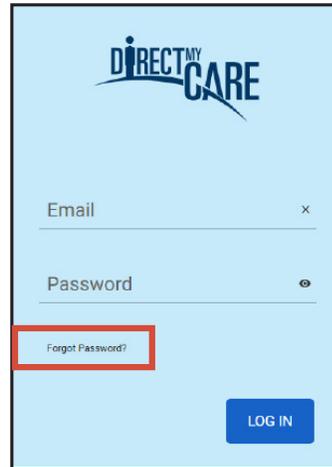
Khi đã hoàn thành I-9 và được CDWA phê duyệt, bạn sẽ nhận được email từ “**CDCN Workday**” kèm theo đường liên kết đến trang đăng nhập vào cổng thông tin bảo mật DirectMyCare: [DirectMyCare](#)

- Bạn phải đăng nhập thì mới có thể bắt đầu các bước tuyển dụng tiếp theo.

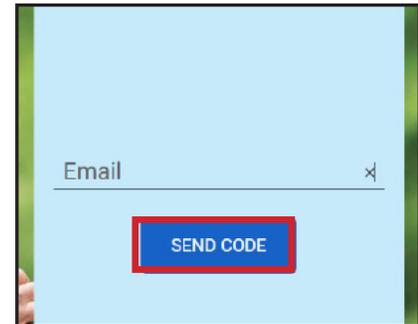
Lưu Ý: Nếu không thể đăng nhập, có thể bạn phải đợi khoảng 10 phút từ lúc nhận được email rồi mới có thể truy cập vào cổng thông tin trong khi hệ thống đang tạo hồ sơ cho bạn.

Gửi Mã Xác Minh

1. Truy cập vào [DirectMyCare.com](#), chọn **Forgot Password?** (**Quên Mật Khẩu?**) (Hình 22).
2. Trên màn hình tiếp theo, hãy nhập địa chỉ email bạn đã đăng ký với CDWA rồi chọn **Send Code (Gửi Mã)**. (Hình 23)



Hình 22

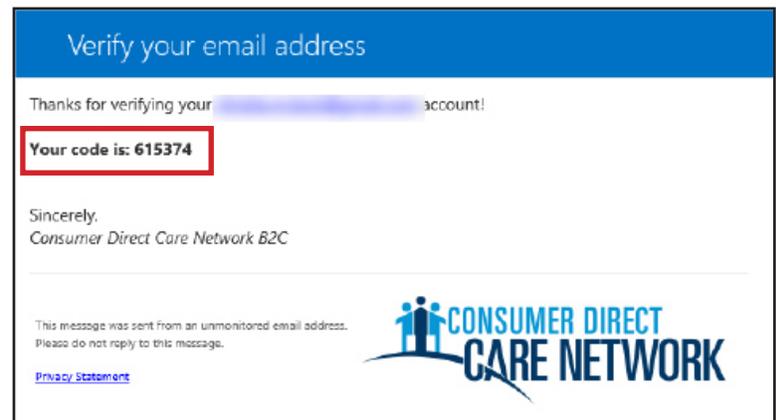


Hình 23

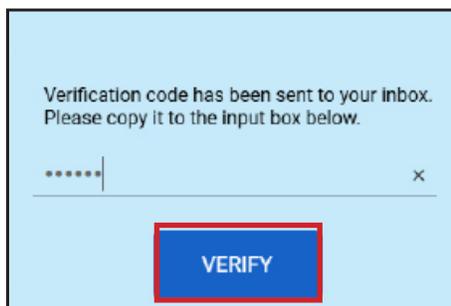
Nhập Mã Xác Minh

4. **Mở một cửa sổ trình duyệt mới** rồi kiểm tra email của bạn để lấy mã xác minh. Bạn sẽ nhận được email từ **Microsoft, thay mặt cho Consumer Direct Care Network B2C** (Hình 24).
5. **Quay lại DirectMyCare.com** rồi nhập mã trong email nhận được để xác minh. Chọn **Verify Code (Xác Minh Mã)**. (Hình 25)

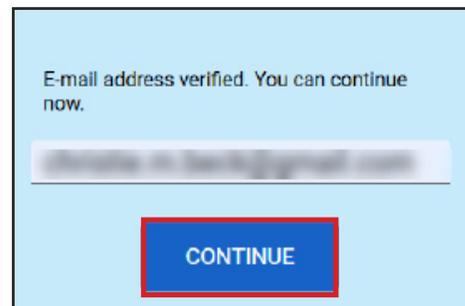
Chọn **Continue (Tiếp Tục)**. (Hình 26)



Hình 24



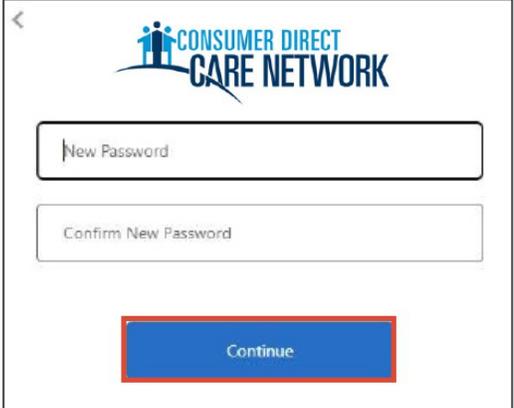
Hình 25



Hình 26

Tạo Mật Khẩu

6. Tạo một **mật khẩu mới** và xác nhận mật khẩu đó. Mật khẩu này phải bao gồm:
 - Tối thiểu 8 ký tự
 - Chữ thường và chữ hoa
 - Ít nhất 1 ký tự số
 - Ít nhất 1 ký tự đặc biệt
7. Khi hoàn tất, hãy chọn **Continue (Tiếp Tục)**, bạn sẽ được đăng nhập vào cổng thông tin web DirectMyCare. (Hình 27)



Hình 27

8. Bạn sẽ nhận được email xác nhận rằng bạn đã đăng nhập vào cổng thông tin web DirectMyCare. Hãy làm theo hướng dẫn trong thư để tiếp tục. Có thể bạn phải chờ tối đa 15 phút để nhận được email.

Thao Tác Trên Workday

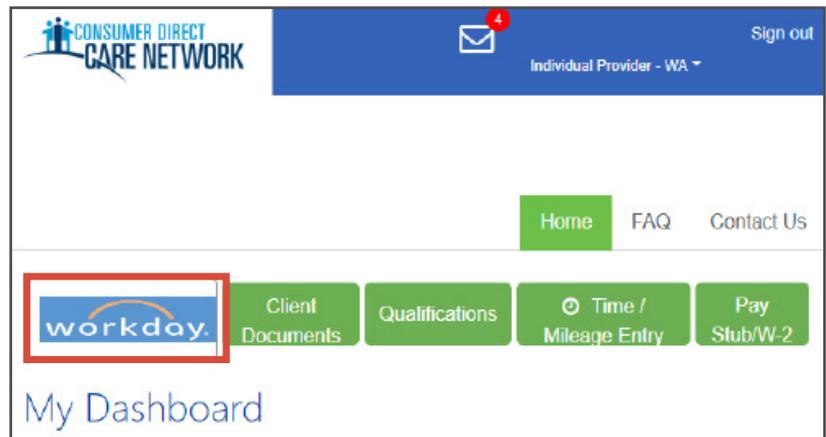
Các công việc tuyển dụng được hoàn thành theo phương thức điện tử trên Workday. Bạn nên:

- Sử dụng máy tính hoặc máy tính bảng dùng trình duyệt web là Chrome.
- Dùng hộp thư đến trên Workday để tìm kiếm và hoàn tất các công việc.

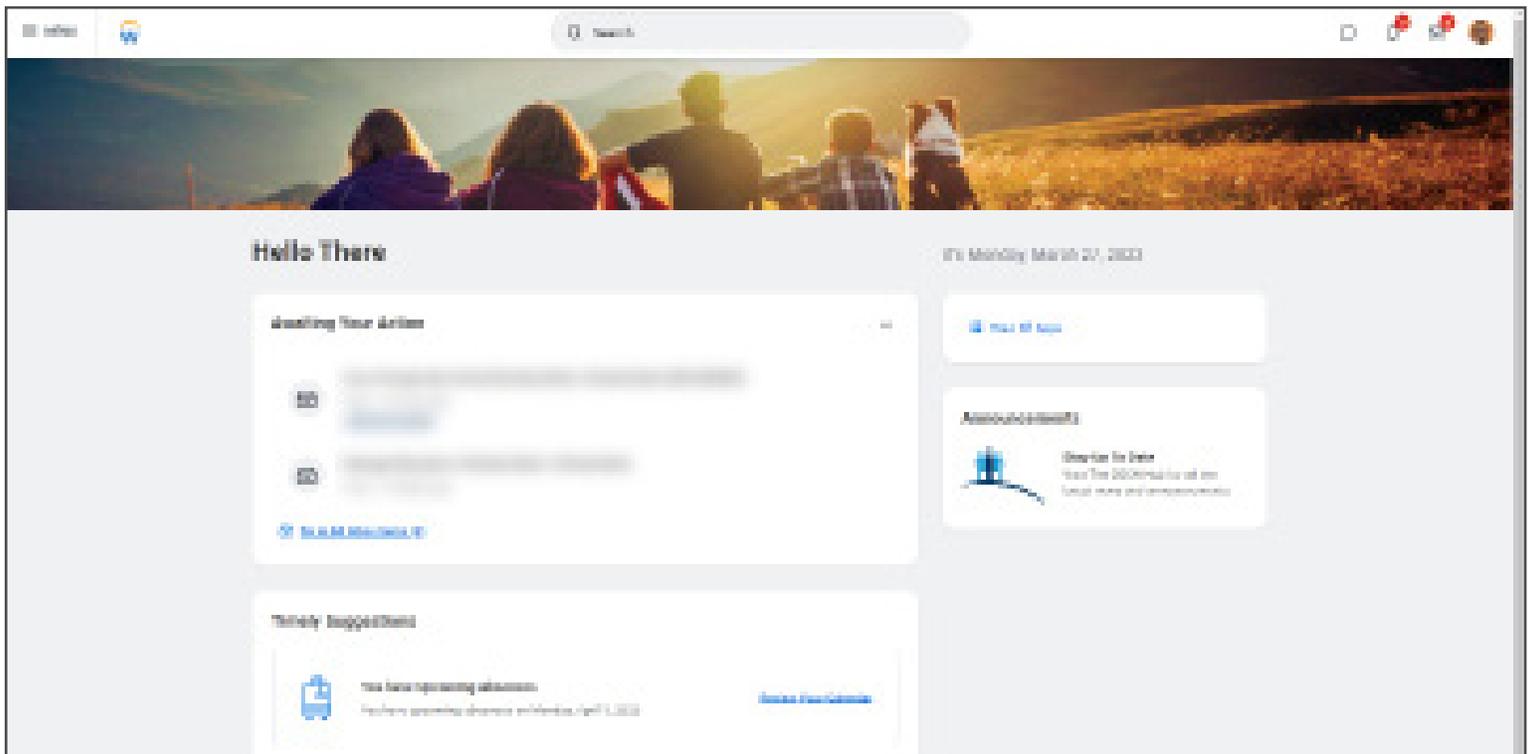
Phần này sẽ giúp bạn tìm kiếm các công việc tuyển dụng, cũng như giới thiệu cách sử dụng Workday.

Đăng nhập vào Workday

1. Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin web DirectMyCare của CDWA, hãy chọn nút **Workday** màu xanh dương để truy cập vào trang chủ trên Workday. (Hình 29)
2. Sau khi đăng nhập vào Workday, bạn sẽ thấy **Trang Chủ Workday**. (Hình 30)



Hình 29



Hình 30



Hộp Thư Đến: Nằm ở góc phía trên bên phải của Trang Chủ. Hộp thư đến bao gồm các nhiệm vụ mà bạn phải hoàn thành. Chữ số cho biết số nhiệm vụ bạn chưa hoàn thành. Bạn luôn có thể chọn Hộp Thư Đến để quay về các nhiệm vụ đang hoạt động.



Chuông Thông Báo: Nằm ở góc phía trên bên phải cạnh Hộp Thư Đến. Đôi khi, Thông Báo Trên Workday cũng được gửi đến email của bạn. Chữ số cho biết số lượng thông báo bạn chưa đọc.



Hồ Sơ Của Bạn: Nằm ở góc phía trên bên phải cùng với Hộp Thư Đến và Chuông Thông Báo. Khi chọn hồ sơ, bạn có thể xem một số thông tin về tài khoản và công việc.



Biểu Trưng Workday: Nằm ở góc phía trên bên trái. Thao tác chọn biểu trưng sẽ đưa bạn trở về Trang Chủ.



Menu Thả Xuống: Nhiều trường sẽ bao gồm một nút có 3 vạch ngang. Thao tác nhấp vào mục này sẽ mở rộng danh sách thả xuống gồm các tùy chọn có sẵn để bạn chọn.



Chỉ Báo Trường Bắt Buộc: Các trường có dấu hoa thị đỏ là trường bắt buộc. Bạn phải hoàn thành trường này để gửi nhiệm vụ.



View All Apps

Xem Tất Cả Các Ứng Dụng: Nằm trên Trang Chủ. Chọn mục này để truy cập tất cả Các Ứng Dụng Trên Workday.

Văn Bản Trợ Giúp: Thông tin và mẹo hữu ích có ở phần trên cùng của một số nhiệm vụ. Một số văn bản trợ giúp có thể chứa liên kết tới các nguồn trợ giúp hữu ích.

Complete Federal Withholding Elections

2 month(s) ago - Due 06/11/2021; Effective 06/09/2021

If you want more information, click the links below.

Blank W-4 & Instructions - www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf

IRS FAQ's - www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4

IRS Tax Withholding Estimator - www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator

Please note, CDWA is unable to advise you on what to select on the W-4. If you have further questions, contact a tax professional.



1 Alert

Cảnh Báo: Đây là cảnh báo mà bạn có thể thấy khi hoàn thành nhiệm vụ. Chọn View All (Xem Tất Cả) để xem cảnh báo.

**Cảnh báo không ngăn bạn hoàn thành nhiệm vụ. Bạn phải xem cảnh báo để đảm bảo thông tin bạn đã nhập là chính xác.*



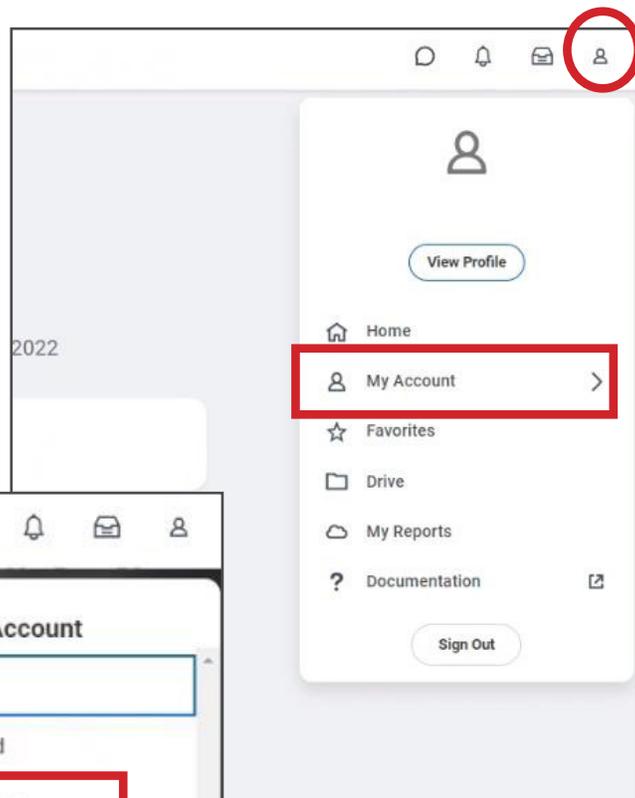
1 Error

Thông Báo Lỗi: Đây là cảnh báo mà bạn có thể thấy khi hoàn thành nhiệm vụ. Bạn phải khắc phục lỗi thì mới hoàn thành nhiệm vụ. Nhấp vào View All (Xem Tất Cả) để xem (các) lỗi. Lỗi phổ biến nhất là do không hoàn thành một trường bắt buộc.

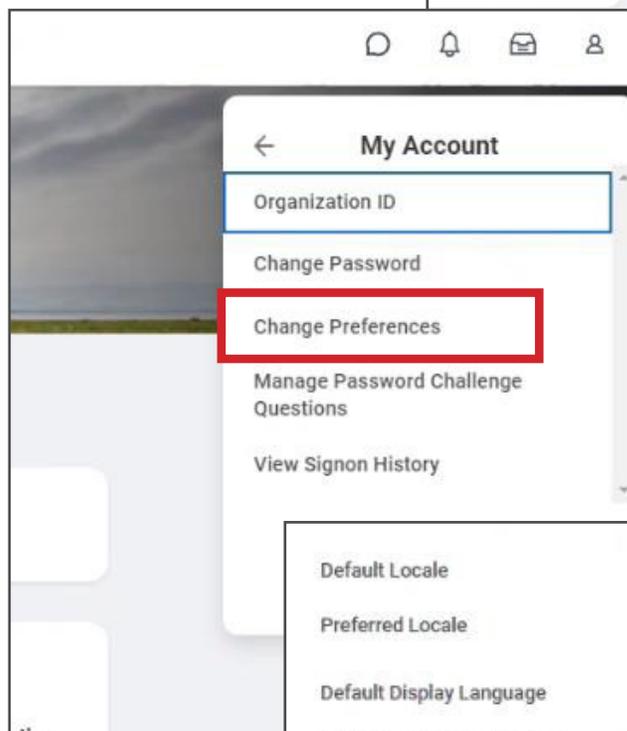
Thay Đổi Ngôn Ngữ Hiển Thị Ưu Dùng

Sau khi đã đăng nhập vào Workday, nếu bạn muốn thay đổi ngôn ngữ hiển thị ưa dùng, hãy làm theo hướng dẫn sau.

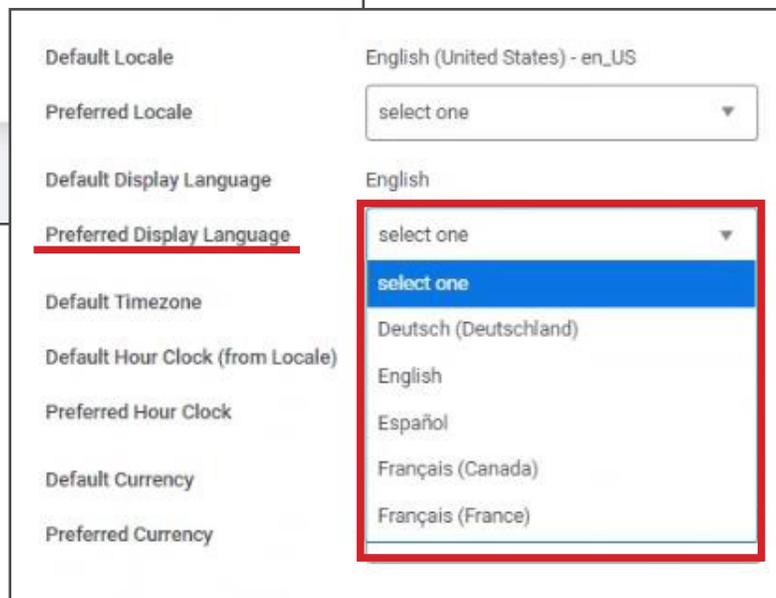
1. Trong Workday Dashboard (Trang Tổng Quan Workday) của bạn, hãy chọn biểu tượng hồ sơ ở góc trên cùng bên phải màn hình, rồi chọn **My Account (Tài Khoản Của Tôi)** trong các lựa chọn thả xuống. (Hình 31)
2. Trong My Account (Tài Khoản Của Tôi), hãy chọn **Change Preferences (Thay Đổi Lựa Chọn Ưu Tiên)**. (Hình 32)
3. Chọn **Preferred Display Language (Ngôn Ngữ Hiển Thị Ưu Dùng)** trong menu thả xuống. Chọn **OK**. (Hình 33)
 - Người dùng sẽ cần đăng xuất khỏi Workday rồi đăng nhập lại thì các thay đổi mới hiển thị.
4. Khi đó, Trang chủ Workday sẽ hiển thị bằng ngôn ngữ bạn muốn.



Hình 31



Hình 32



Hình 33

Google Dịch

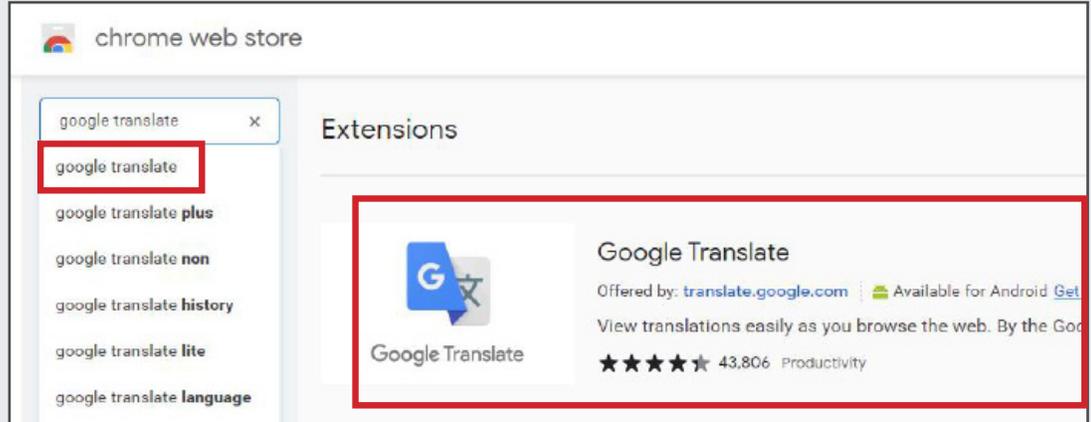
Việc thay đổi ngôn ngữ ưu tiên trong Workday có thể không thay đổi toàn bộ nội dung trên trang. Nếu cần trợ giúp, bạn có thể sử dụng Google Dịch.

- Nếu bạn dùng **Google Chrome**, một cửa sổ bật lên có thể xuất hiện ở góc trên cùng bên phải màn hình trình duyệt của bạn. Bạn có thể sử dụng công cụ này để dịch các từ tiếng Anh trên Workday sang ngôn ngữ bạn muốn.
- Nếu đang dùng một **thiết bị di động**, bạn có thể tìm ứng dụng **Google Dịch trong App Store hoặc Play Store.**

LƯU Ý: Google Dịch không phải lúc nào cũng dịch chính xác văn bản tiếng Anh.

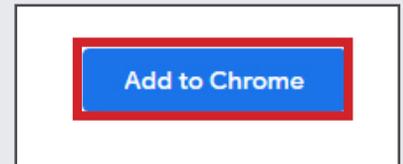
Cách thêm Google Dịch

Nếu Google Dịch không tự động xuất hiện, bạn có thể thêm thủ công. Sau khi thêm thủ công, bạn có thể sử dụng tính năng dịch trên bất kỳ trang web nào, không chỉ Workday. Hãy làm theo hướng dẫn bên dưới để thêm Google Dịch vào trình duyệt Internet Chrome của bạn.

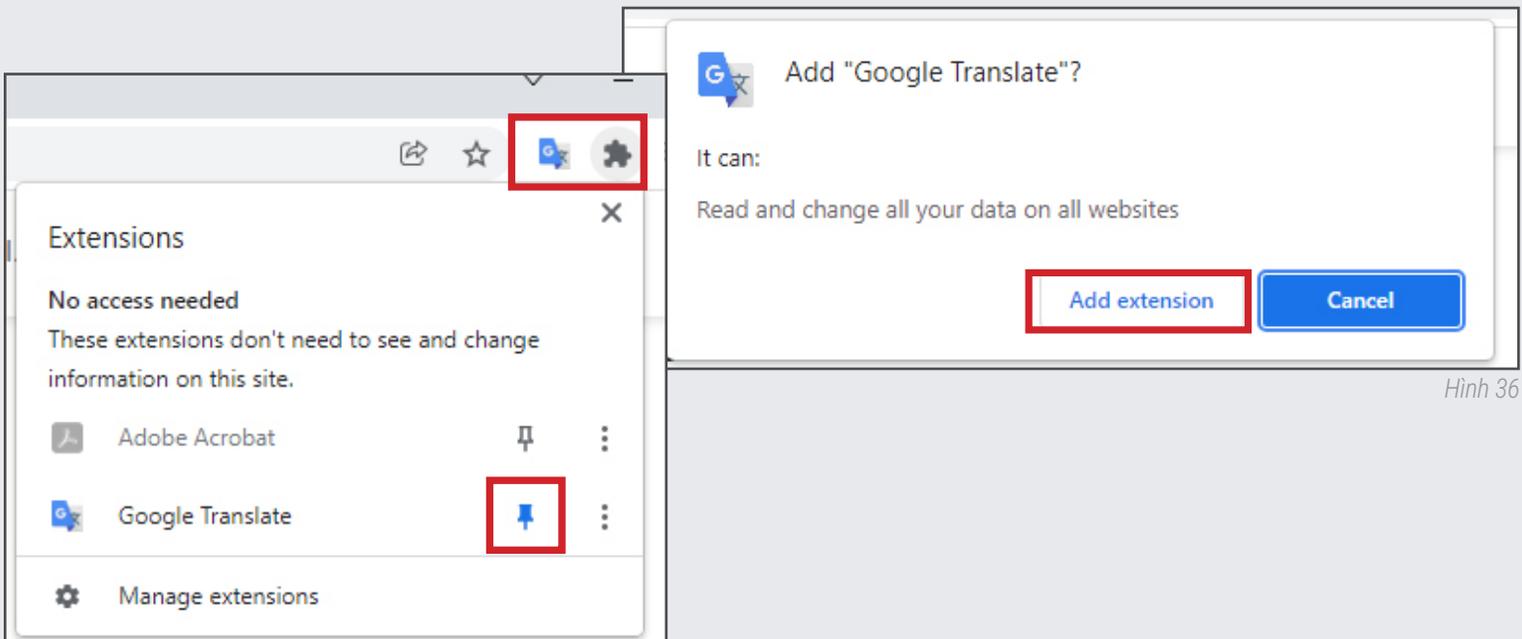


Hình 34

1. Truy cập Chrome Web Store bằng [đường liên kết này](#) và tìm kiếm Google Dịch.
2. Chọn tiện ích này trong danh sách. (Hình 34)
3. Chọn nút **Add to Chrome (Thêm vào Chrome)**. (Hình 35)
4. Chọn **Add extension (Thêm tiện ích)** trên cửa sổ bật lên. (Hình 36)
5. Bạn có thể tìm thấy các tiện ích ở phía ngoài bên phải thanh địa chỉ URL. Chọn biểu tượng **mảnh ghép** để xem. (Hình 37)
6. Chọn **biểu tượng ghim** bên cạnh Google Dịch để "ghim" vào thanh địa chỉ. Giờ bạn sẽ thấy biểu tượng Google Dịch bên cạnh biểu tượng mảnh ghép mỗi khi sử dụng trình duyệt Google Chrome. (Hình 37)



Hình 35

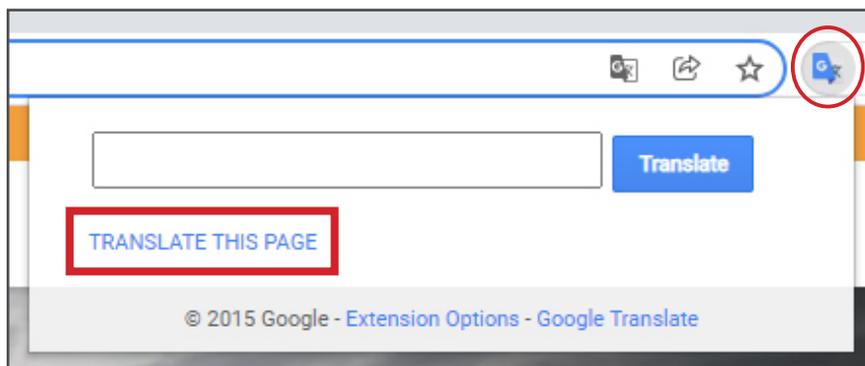


Hình 36

Hình 37

Cách sử dụng Google Dịch

1. Trên trang web bất kỳ, kể cả Workday, hãy chọn biểu tượng Google Dịch rồi chọn **Translate this page (Dịch trang này)**. Khi bạn làm như vậy, toàn bộ trang web sẽ được dịch sang ngôn ngữ bạn muốn. (Hình 38)



Hình 38

2. Sử dụng các tùy chọn trong menu thả xuống để chọn ngôn ngữ bạn muốn. (Hình 39 & 40)

LƯU Ý: Google Dịch không phải lúc nào cũng dịch chính xác văn bản tiếng Anh.



Hình 39



Hình 40

BẮT ĐẦU

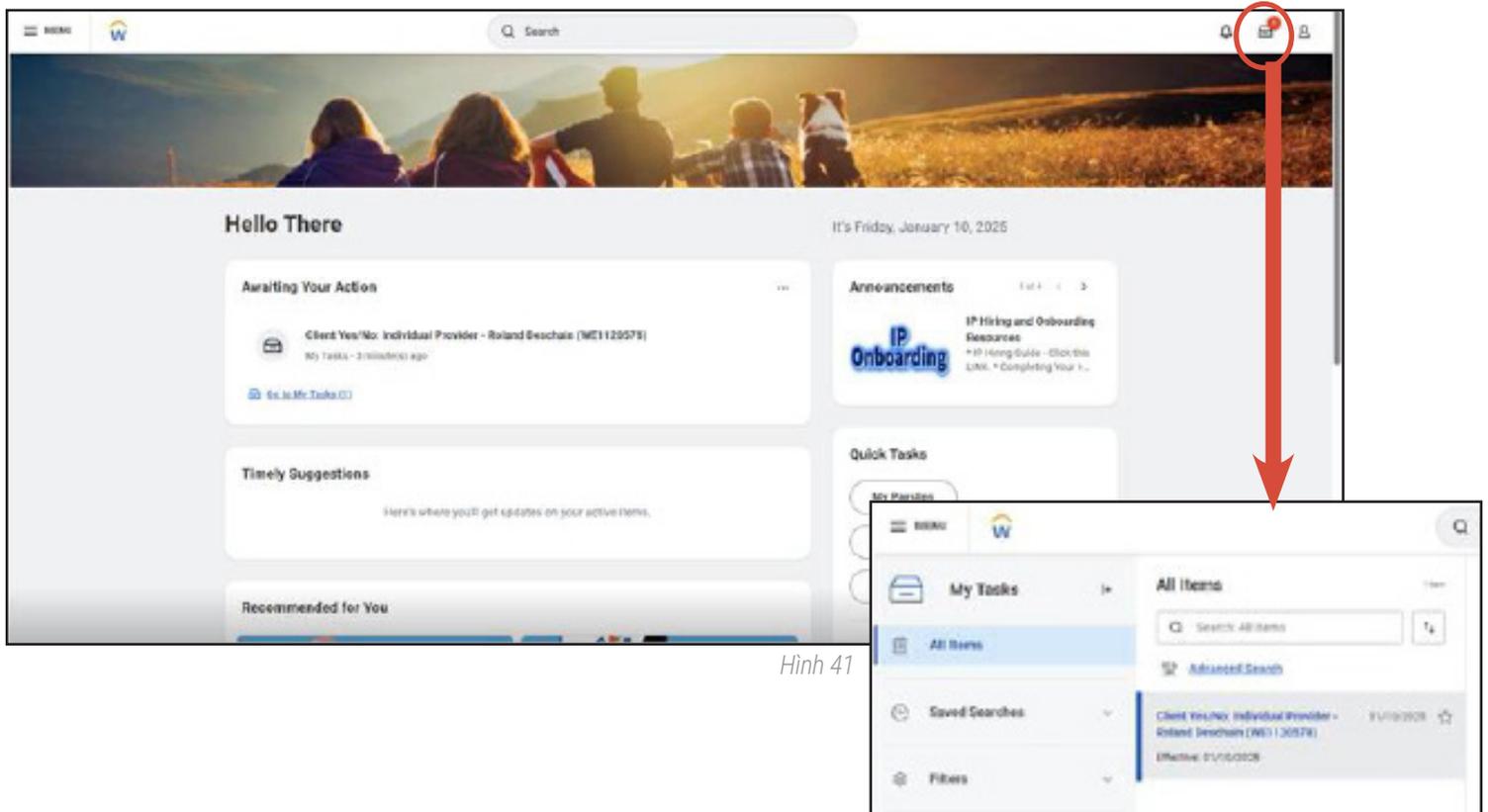
Công Việc Tuyển Dụng trên Workday

Các công việc tuyển dụng được hoàn thành theo phương thức điện tử trên Workday. Bạn nên:

- Sử dụng máy tính hoặc máy tính bảng dùng trình duyệt web là Chrome.
- Dùng hộp thư đến trên Workday để tìm kiếm và hoàn tất các công việc.

Vậy là bạn đã đăng nhập được vào Workday, bạn đã sẵn sàng bắt đầu các Công Việc Tuyển Dụng. Hãy truy cập vào hộp thư đến trên Trang Chủ Workday và hoàn tất các công việc nêu bên dưới, theo đúng thứ tự. (xem Hình 41 bên dưới để tìm hộp thư đến của bạn)

- Xác Định Thân Chủ
 - » Tính năng Kết Nối Thân Chủ/IP sẽ thiết lập một mối liên kết/quan hệ trong hệ thống của chúng tôi giữa Thân Chủ và IP thông qua thông tin bạn cung cấp trong đơn ứng tuyển. Quá trình kết nối sẽ diễn ra sau khi bạn hoàn tất quy trình đăng ký.
- CDWA sẽ gửi các thông báo cần thiết cho Thân Chủ và Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ
 - » Nếu bạn đã Có Thân Chủ, hãy hoàn thành Bảng Câu Hỏi Về Thông Tin Thân Chủ.
 - » Bạn chưa có Thân Chủ? Hãy tạo tài khoản trên Carina.org để tìm một Thân Chủ.
 - * Nếu bạn chưa có Thân Chủ, vui lòng đợi từ 24 đến 48 giờ để Carina xác minh trạng thái của bạn trước khi tạo tài khoản trên Carina.org để giúp bạn tìm Thân Chủ.
- Điền Thông Tin Về Lựa Chọn Khấu Trừ Thuế Thu Nhập Liên Bang
- Đăng Ký Phương Thức Nhận Lương



Hình 41

Chọn Phương Thức Thanh Toán (bắt buộc)

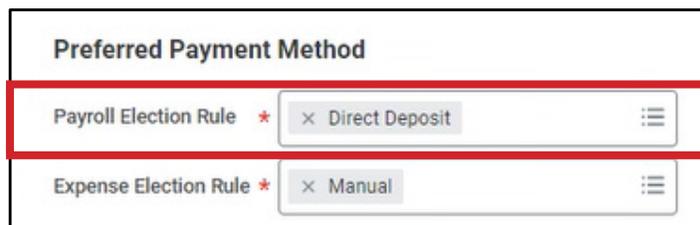
Bạn có thể nhận lương thông qua phương thức:

- Ký thác trực tiếp (vào một hoặc nhiều tài khoản)
- Thẻ thanh toán hiện có
- Thẻ Wisely Pay do CDWA phát hành
- Hoặc kết hợp giữa ký thác trực tiếp và thẻ thanh toán
 - » Để biết thêm thông tin về thẻ Wisely Pay, vui lòng [truy cập vào đường liên kết này](#).

Để bắt đầu, bạn sẽ cần cung cấp thông tin tài khoản của mình. **Nếu thông tin không chính xác, việc thanh toán có thể bị chậm trễ.**

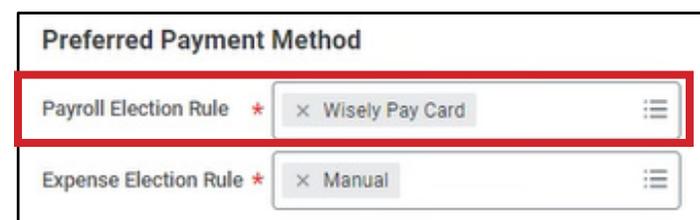
Phương Thức Thanh Toán Ưu Dùng

1. Trong trường **Payroll Election Rule (Quy Tắc Lựa Chọn Phương Thức Thanh Toán Tiền Lương)**, chọn xem bạn muốn Direct Deposit (Ký Thác Trực Tiếp) (Lựa chọn này bao gồm cả thẻ thanh toán hiện có) (Hình 42a) hay dùng thẻ Wisely Pay mới (Hình 42b).



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Direct Deposit", and a three-line menu icon. The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Manual", and a three-line menu icon. A red box highlights the first row.

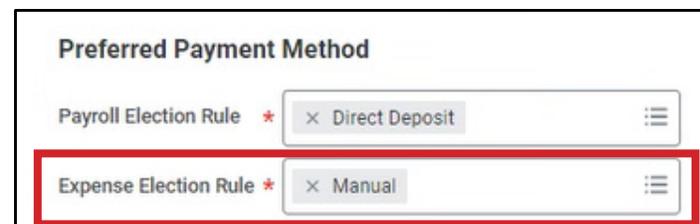
Hình 42a



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Wisely Pay Card", and a three-line menu icon. The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Manual", and a three-line menu icon. A red box highlights the first row.

Hình 42b

2. Trong trường **Expense Election Rule (Quy Tắc Lựa Chọn Phương Thức Thanh Toán Chi Phí)**, chọn **Manual (Thủ Công)** cho lựa chọn thanh toán chi phí của bạn. (Hình 43)



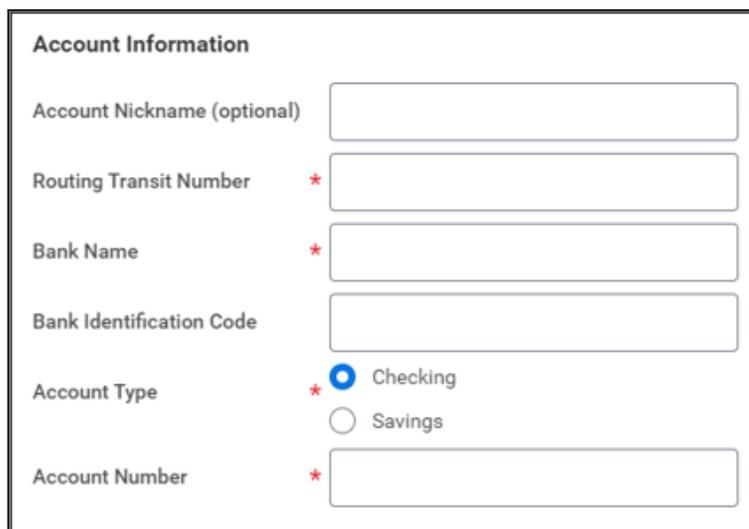
The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Direct Deposit", and a three-line menu icon. The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, a dropdown menu showing "Manual", and a three-line menu icon. A red box highlights the second row.

Hình 43

Thông Tin Tài Khoản

3. Nếu bạn đã chọn **Direct Deposit (Ký Thác Trực Tiếp)**, hãy nhập thông tin tài khoản của bạn vào các trường bắt buộc có dấu hoa thị màu đỏ (*). (Hình 44)
Kiểm tra lại thông tin tài khoản và thông tin định tuyến của bạn.

Không thêm dấu gạch ngang vào số tài khoản hoặc số định tuyến. Thao tác này sẽ khiến thông tin của bạn bị từ chối và bạn bị cấp nhầm thành thẻ Wisely Pay.



The screenshot shows a form titled "Account Information". It has several fields: "Account Nickname (optional)" with a text input box; "Routing Transit Number" with a red asterisk and a text input box; "Bank Name" with a red asterisk and a text input box; "Bank Identification Code" with a text input box; "Account Type" with a red asterisk, a radio button for "Checking" (which is selected), and a radio button for "Savings"; and "Account Number" with a red asterisk and a text input box.

Hình 44

4. Nếu bạn đã chọn **Wisely Pay Card (Thẻ Wisely Pay)**, hãy nhập những thông tin sau đây vào các trường bắt buộc một cách chính xác như hình minh họa. (Hình 45)

- **Routing Transit Number (Số Chuyển Tiếp Định Tuyến):** 071922476
- **Bank Name (Tên Ngân Hàng):** Wisely
- **Account Type (Loại Tài Khoản):** Checking (Vãng Lai)
- **Account Number (Số Tài Khoản):** 1

LƯU Ý: Vui lòng chờ 7 – 10 ngày làm việc để nhận được thẻ Wisely Pay trong phong bì thường màu trắng gửi qua đường bưu điện. Phong bì này sẽ chứa hướng dẫn về cách kích hoạt thẻ Wisely Pay của bạn.

5. Chọn **OK** để tiếp tục.

TIẾP THEO: Bạn sẽ có tùy chọn chia tiền lương của mình giữa các tài khoản. Nếu không muốn chia tiền lương, hãy xem lại thông tin và nhấp vào **Submit (Gửi)**.

Nếu bạn muốn chia tiền lương giữa các tài khoản, hãy tiếp tục các bước tiếp theo.

Account Information	
Account Nickname (optional)	<input type="text"/>
Routing Transit Number *	<input type="text" value="071922476"/>
Bank Name *	<input type="text" value="Wisely"/>
Bank Identification Code	<input type="text" value="Checking (Vãng Lai)"/>
Account Type *	<input checked="" type="radio"/> Checking <input type="radio"/> Savings
Account Number *	<input type="text" value="1"/>

Hình 45

Chia Tiền Lương Giữa Các Tài Khoản (không bắt buộc)

KHÔNG BẮT BUỘC: Bạn có thể chọn ký thác tiền lương vào nhiều tài khoản (tài khoản vãng lai, tài khoản tiết kiệm và/hoặc thẻ Wisely Pay). Bạn có thể chia tiền lương theo số tiền hoặc tỷ lệ phần trăm. Bạn có thể sở hữu tối đa 1 thẻ Wisely Pay và 6 tài khoản ngân hàng ký thác trực tiếp. Để chia tiền lương giữa nhiều tài khoản, trước tiên bạn cần phải thêm tất cả các tài khoản của mình. Hãy thực hiện các bước dưới đây:

1. Nhấp vào nút **Add (Thêm)**. (Hình 46)
2. Nhập thông tin vào các trường bắt buộc.
3. Nhấp vào **OK**.
4. Lặp lại các bước 1 – 3 nếu bạn có tài khoản khác.
5. Khi bạn đã thêm tất cả các tài khoản, hãy nhấp vào **Save (Lưu)**.

Không thêm dấu gạch ngang vào số tài khoản hoặc số định tuyến. Kiểm tra lại thông tin tài khoản của bạn.

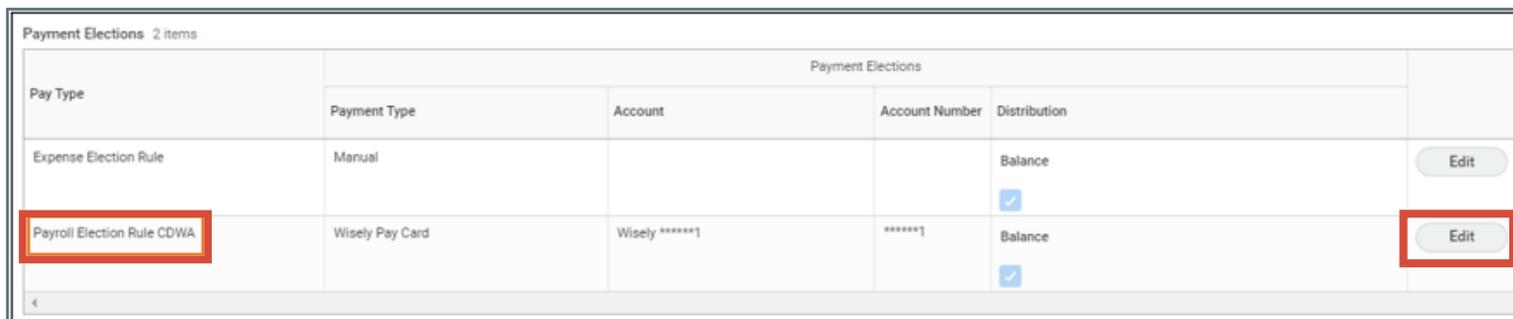
Nếu thông tin không chính xác, bạn có thể bị nhận lương chậm.

Accounts 1 item	
Account Nickname	Country
Wisely *****1	United States of Ame

Hình 46

Sau khi thêm tài khoản, bạn cần gán các tài khoản cho mục Payroll Election (Các Lựa Chọn Về Phương Thức Thanh Toán Tiền Lương).

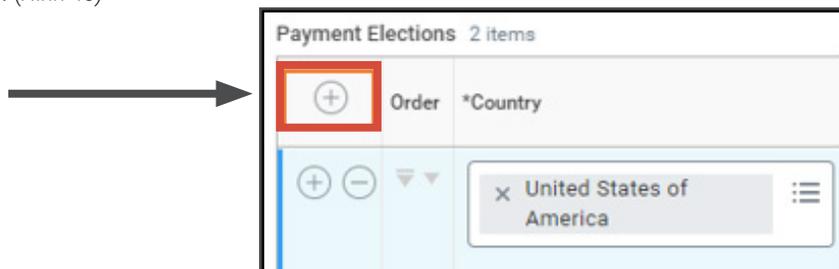
1. Trong mục Payment Elections (Các Lựa Chọn Thanh Toán), nhấp vào nút **Edit (Chỉnh Sửa)** trên dòng Payroll Election Rule (Quy Tắc Lựa Chọn Phương Thức Thanh Toán Tiền Lương của CDWA). (Hình 47)



Pay Type	Payment Type	Account	Account Number	Distribution	
Expense Election Rule	Manual			Balance <input checked="" type="checkbox"/>	Edit
Payroll Election Rule CDWA	Wisely Pay Card	Wisely *****1	*****1	Balance <input checked="" type="checkbox"/>	Edit

Hình 47

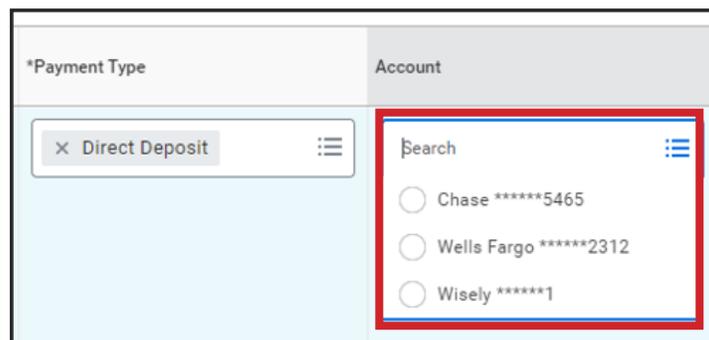
2. Nhấp vào nút **+** để thêm (các) tài khoản bổ sung mà bạn đã tạo. (Hình 48)



Hình 48

3. Nhấp vào các trường để chọn từ danh sách thả xuống cho các mục sau:

- **Country (Quốc Gia)** (chọn – United States of America (Hoa Kỳ))
- **Currency (Đơn Vị Tiền Tệ)** (chọn – USD)
- **Payment Type (Loại Thanh Toán)** (chọn Direct Deposit (Ký Thác Trực Tiếp) hoặc Wisely Pay card (thẻ Wisely Pay))
- **Account (Tài Khoản)** (chọn trong số danh sách tài khoản bạn đã thêm) (Hình 49)



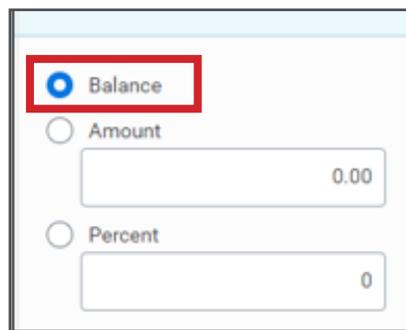
Hình 49

4. Trong trường **Balance/Amount/Percent (Số Dư/Số Tiền/Tỷ Lệ Phần Trăm)**, hãy chọn số tiền bằng đô la hoặc

- phần trăm bạn muốn ký thác vào mỗi tài khoản.
- Nếu chia theo phần trăm, tổng số phải bằng 100%.
- Nếu chia theo số tiền thì tài khoản cuối cùng cần phải chọn **Balance (Số Dư)** để ghi lại số tiền còn lại. (Hình 50)
- Sau khi hoàn tất, bạn hãy xem lại tất cả thông tin trước khi nhấp vào **Submit (Gửi)**.

Nếu thông tin không chính xác, bạn có thể bị nhận lương chậm.

5. Bạn sẽ được đưa trở lại màn hình Manage Payment Elections (Quản Lý Lựa Chọn Thanh Toán). Nếu bạn đã hoàn tất, hãy nhấp vào **Submit (Gửi)**.



Hình 50

Bạn có thể tìm thấy các tài liệu khác, bao gồm lịch trả lương hiện tại, thông tin về ADP, cách truy cập phiếu lương, W-2 và nhiều thông tin khác trên [trang web CDWA](#).

Các Công Việc Tuyển Dụng Cuối Cùng

Sau khi chọn phương thức nhận tiền lương, bạn sẽ cần hoàn tất **các công việc tuyển dụng cuối cùng trong Workday**, cụ thể như sau:

- Bảng Câu Hỏi Miễn Tham Gia Khóa Đào Tạo Định Hướng và An Toàn (O&S)
 - » Bạn cần tham gia 5 giờ đào tạo O&S thì mới được phép cung cấp dịch vụ chăm sóc cho Thân Chủ. Vui lòng đọc toàn bộ bảng câu hỏi để xác định xem bạn có đáp ứng một trong các tiêu chí miễn tham gia hay không.
 - » Nếu không được miễn tham gia, bạn sẽ nhận được một công việc trong WorkDay kèm theo hướng dẫn hoàn thành Khóa Đào Tạo O&S (Xem bên dưới)
- Bảng Câu Hỏi Về Lái Xe/Không Lái Xe – Bạn phải có giấy phép lái xe có hiệu lực và hợp lệ thì mới được cung cấp dịch vụ vận chuyển
- Bảng Câu Hỏi về Thẻ SEIU 775 Union
- Xem Lại Tài Liệu – Xác Nhận Việc Làm IP Của CDWA, Sổ Tay IP Của CDWA, Định Hướng Việc Làm Cho IP
- Xác Minh Chứng Nhận Tham Gia Khóa Đào Tạo Định Hướng và An Toàn (O&S)
 - » Nếu xác định rằng mình được miễn tham gia O&S, bạn sẽ được yêu cầu cung cấp lý do kèm theo tài liệu chứng minh điều này.
 - » Nếu bạn không được miễn tham gia Khóa Đào Tạo O&S, hãy tiếp tục xem hướng dẫn để hoàn thành khóa đào tạo bắt buộc, có trả phí này. Nếu bạn được miễn tham gia O&S, vui lòng chuyển đến công việc cuối cùng ở trang 34

Khóa Đào Tạo O&S (khóa đào tạo có trả phí)

1. Trong phần Final Task (Công Việc Cuối Cùng) (hoặc email), hãy chọn đường liên kết để truy cập vào **Khóa Đào Tạo O&S**. (Hình 51)

O&S Training Required

Orientation & Safety (O&S) Training

You must complete the SEIU 775 Benefits Group O&S Training before you can provide care to a Client. This is a required paid training.

Plan for approximately 5 hours to complete it.
You will also receive an email with this information that will include a link to this training.

Click this link to go to the course [NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training](#)

Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

After you complete this training course, click **Submit on this task to complete the rest of your onboarding tasks.**

You must wait to provide care until you receive an Okay to Provide Care date from CDWA.

Hình 51

2. Bạn sẽ được chuyển đến trang chủ của khóa học. Chọn nút **Start Course (Bắt Đầu Khóa Học)**. (Hình 52)
 - Khóa đào tạo đã được dịch sang nhiều ngôn ngữ khác. Hãy sử dụng đường liên kết ở trên phần **Course Description (Mô Tả Khóa Học)** để truy cập vào đó.

NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

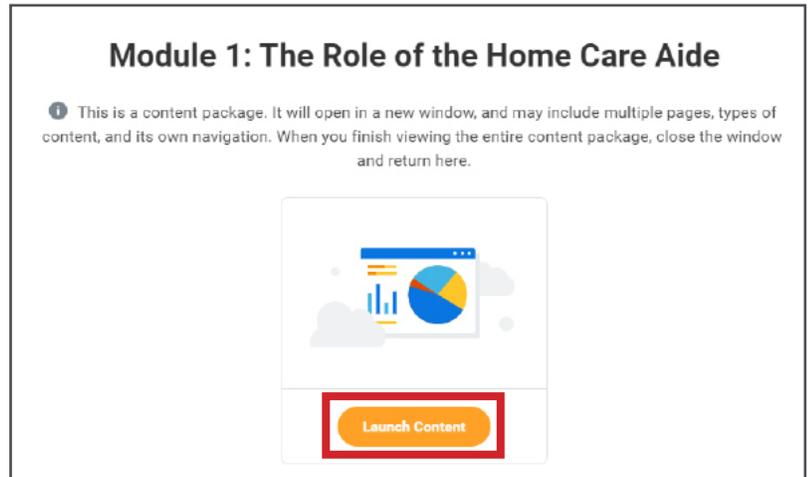
انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , မြန်မာစာအုပ်အတွက် , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , **cm. no-русски** , **afsoomaali ku arag** , **ver en español** , **ተገባሪ ርእ** , **дивіться укр** , **xem bằng tiếng việt** , **tingnan sa Tagalog** , **English**

Course Description
Orientation and Safety (O&S) introduces concepts and skills to help prepare a learner for becoming a...

Hình 52

Khóa đào tạo kéo dài 5 giờ này bao gồm 24 bài học (hoặc mô-đun)

3. Chọn **Launch Content (Khởi Chạy Nội Dung)** để bắt đầu. (Hình 53)



Hình 53

4. Nếu thấy thông báo "Popup Blocked" (Cửa Sổ Bật Lên Bị Chặn), bạn chỉ cần chọn **Launch Course (Khởi Chạy Khóa Học)** để tiếp tục. (Hình 54)



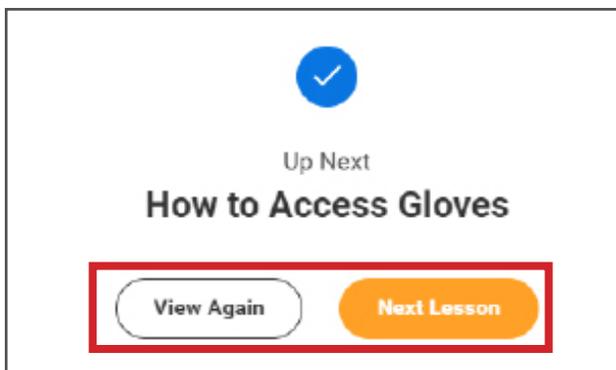
Hình 54



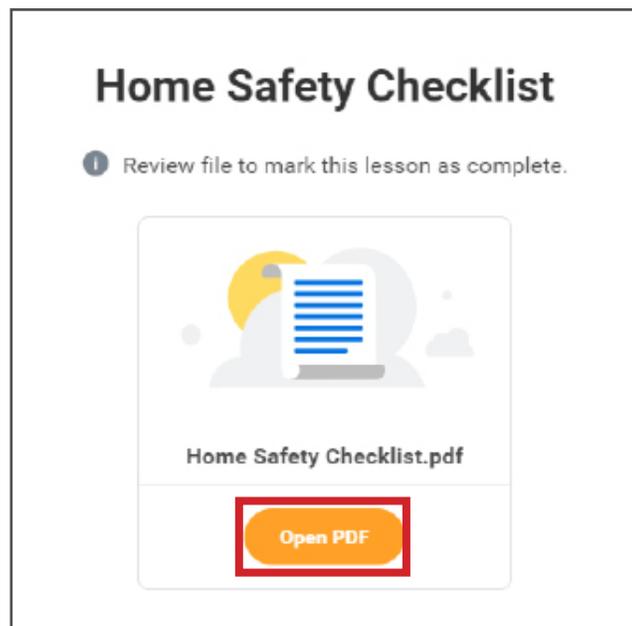
- 1. Menu (Menu)** – nút này sẽ giúp bạn xác định trang mà bạn đang xem trong toàn bộ khóa đào tạo. Bạn cũng có thể sử dụng menu để quay lại và phát lại trang bạn đã xem.
Help (Trợ Giúp) – nút này sẽ đưa bạn trở lại trang Course Help (Trợ Giúp về Khóa Học) ở đầu bài học.
Exit (Thoát) – nút này sẽ đóng màn hình bài học. Bạn phải nhấn nút này ở cuối bài học để hệ thống ghi nhận là bạn đã hoàn thành.
- 2. Transcript (Bản Chép Lỗi)** – nút này sẽ cung cấp phiên bản chép lời tường thuật lại nội dung của trang đó.
- 3. Nút Back (Quay Lại)** – sử dụng nút này để quay lại một trang.
Nút Next (Tiếp Theo) – sử dụng nút này để chuyển sang bài học tiếp theo. Bạn phải hoàn thành trang hiện tại trước khi sử dụng nút tiếp theo.
- 4. Volume (Âm Lượng)** – sử dụng nút này để điều chỉnh tăng hoặc giảm âm lượng.
- 5. Nút Play/Pause (Phát/Tạm Dừng)** – khi bài thuyết trình đang phát, bạn có thể nhấp vào đây để tạm dừng và sau đó bắt đầu lại.
- 6. Replay (Phát Lại)** – sử dụng nút này để phát lại trang/video hiện tại (bạn sẽ không thể tua lại vài giây).

CÁC BÀI HỌC CÓ TÀI LIỆU ĐI KÈM

1. Bài 6 – 11 có đính kèm một tài liệu mà bạn cần mở ra và đọc. Để mở đúng cách, trước tiên, bạn cần chọn bài học, sau đó chọn **Open PDF (Mở PDF)**. (Hình 55)
2. Để đóng tài liệu sau khi đọc xong, hãy nhấp hoặc chạm vào bên ngoài vùng xem tài liệu.
3. Sử dụng các nút hiển thị trên màn hình, chẳng hạn như **View Again (Xem Lại)** hoặc chuyển đến **Next Lesson (Bài Học Tiếp Theo)**. (Hình 56)



Hình 56



Hình 55

Khóa Định Hướng Nghề Nghiệp Của CDWA (không bắt buộc, có trả lương)

1. Tiếp theo, bạn sẽ nhận được một công việc kèm theo đường liên kết đến khóa đào tạo **Định Hướng Nghề Nghiệp Của CDWA**. (Hình 57)
2. Bạn sẽ được chuyển đến trang chủ của khóa học. Chọn **Start Course (Bắt Đầu Khóa Học)**.
3. Khóa đào tạo này kéo dài khoảng một giờ và sẽ đề cập đến một số thông tin trong Sổ Tay Việc Làm Của IP.

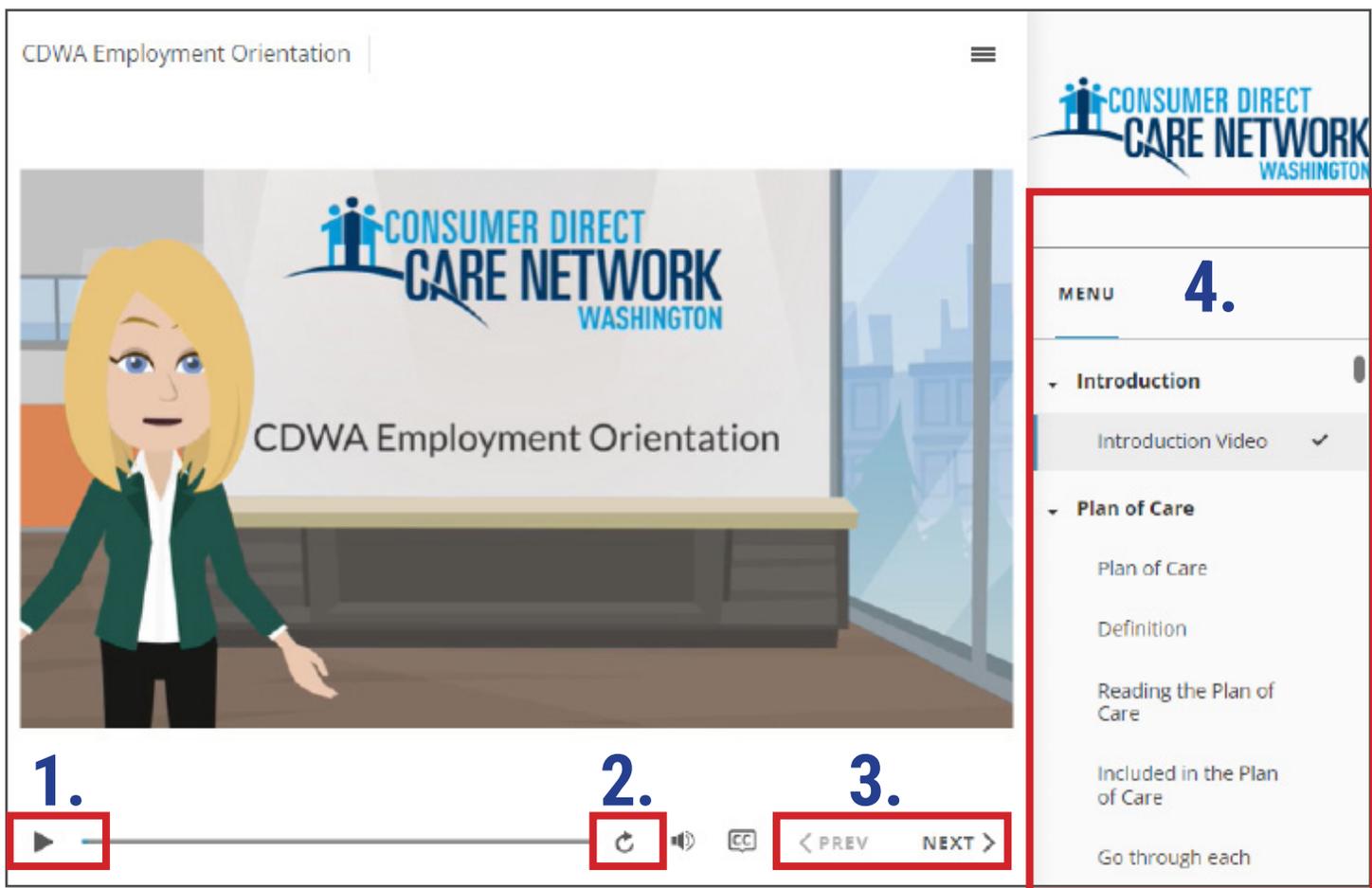
CDWA IP Optional Trainings

Optional Paid Training

If you choose, you can complete one of both of these extra courses. If you choose not to complete either of them, click **Submit** at the bottom to exit this page.

CDWA Employment Orientation (CLICK HERE) Learn more about being an employee of CDWA, including how to submit time. This is an optional paid training. Plan for 1 hour to complete it. Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

Hình 57



1. **Nút Play/Pause (Phát/Tạm Dừng)** – khi bài thuyết trình đang phát, bạn có thể nhấp vào đây để tạm dừng và sau đó bắt đầu lại.
2. **Replay (Phát Lại)** – sử dụng nút này để phát lại trang/video hiện tại (bạn sẽ không thể tua lại vài giây).
3. **Nút Previous/Next (Trước/Tiếp Theo)** – sử dụng nút Previous (Trước) để quay lại một trang. Nút Next (Tiếp Theo) sẽ bị tắt và sẽ không bật được trừ khi bạn đã phát trang trước đó và đang phát lại nội dung.
4. **Menu (Menu)** – nút này sẽ giúp bạn xác định trang mà bạn đang xem trong toàn bộ khóa đào tạo. Bạn cũng có thể sử dụng menu để quay lại và phát lại trang bạn đã xem.

Khóa Học Định Hướng Của SEIU 775 (không bắt buộc/có trả phí)

1. Trong phần Final Task (Công Việc Cuối Cùng) (hoặc email), hãy chọn đường liên kết để truy cập vào **Khóa Đào Tạo Định Hướng Của SEIU 775** (không bắt buộc). (Hình 58)
2. Bạn sẽ được chuyển đến trang chủ của khóa học, hãy chọn **Start Course (Bắt Đầu Khóa Học)**. Khóa đào tạo này dưới dạng một video dài 10 phút. Chọn nút phát để bắt đầu.

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.

Hình 58

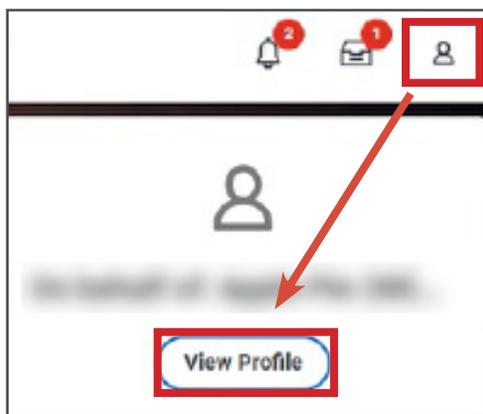
Khắc phục sự cố

NẾU BẠN KHÔNG CÒN LƯU ĐƯỜNG LIÊN KẾT ĐẾN CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

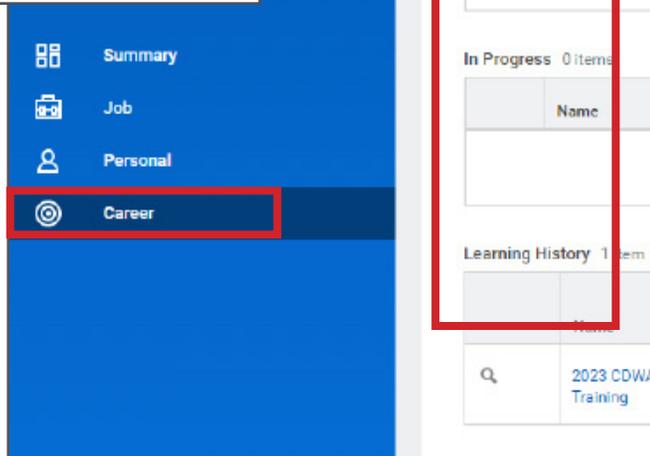
Bạn có thể quay lại hoặc truy cập vào khóa học bất cứ lúc nào thông qua hồ sơ học tập của mình. Để tìm hồ sơ học tập, hãy làm theo hướng dẫn bên dưới:

1. Chọn hồ sơ của bạn ở góc trên bên phải của Workday, sau đó chọn nút **View Profile (Xem Hồ Sơ)**. (Hình 76)
2. Trong hồ sơ của mình, hãy chọn **Career (Công Việc)** ở phía bên trái.
3. Bạn sẽ thấy các khóa đào tạo của mình được sắp xếp thành các mục Not Started (Chưa Bắt Đầu), In Progress (Đang Học) và Learning History (Lịch Sử Học Tập). (Hình 59)
4. Chọn tên khóa học để truy cập vào khóa học bất kỳ có trong danh sách.

Đây cũng là cách giúp bạn kiểm tra xem khóa học đã được đánh dấu là hoàn thành hay chưa.



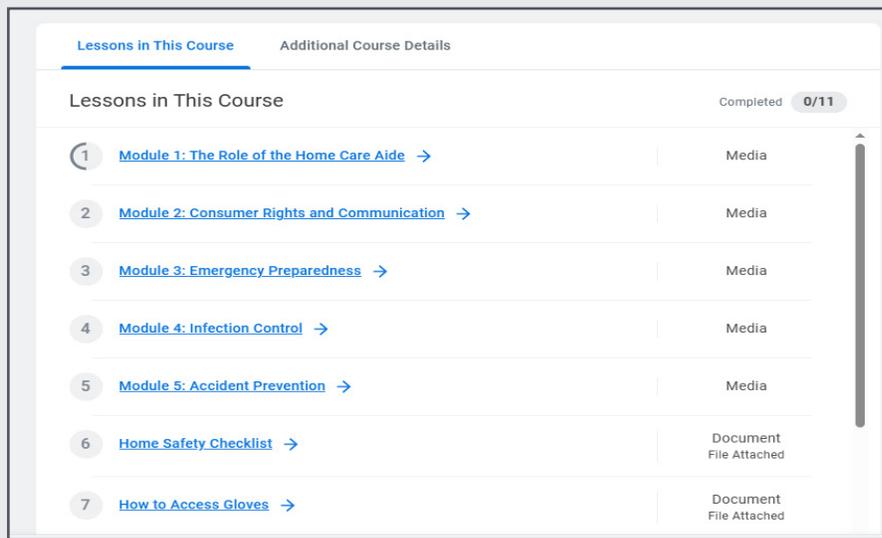
Hình 76



Hình 59

CÁCH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ

Vào lần đầu sử dụng đường liên kết để truy cập vào khóa đào tạo, bạn sẽ được chuyển đến trang đích của khóa học. Tại đây, bạn sẽ thấy danh sách các bài học. Từ danh sách này, bạn có thể biết trạng thái của bài học là đã hoàn thành, đang học hay chưa bắt đầu. Bạn có thể chọn trực tiếp bài học mà bạn muốn quay lại hoặc chọn nút **Resume Course (Tiếp Tục Khóa Học)**. (Hình 60)

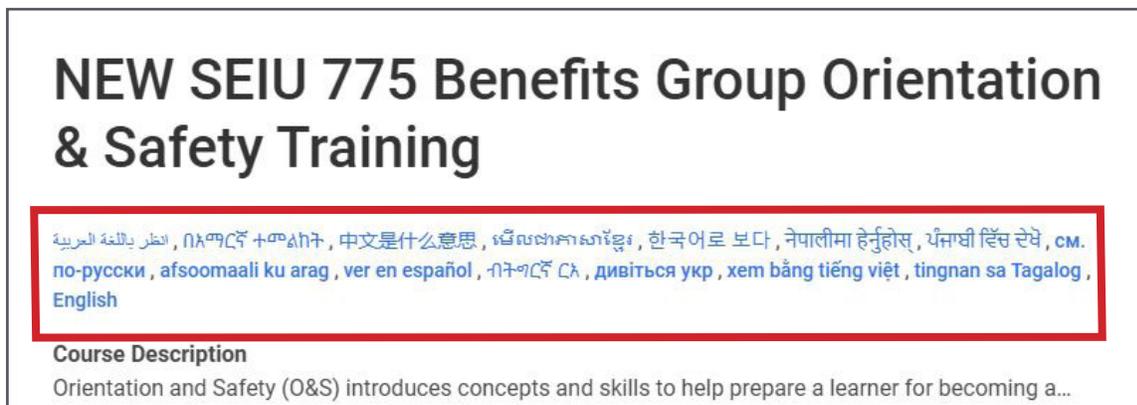


Hình 60

TÌM KIẾM KHÓA ĐÀO TẠO O&S BẰNG NGÔN NGỮ KHÁC

Trong phần mô tả khóa học có các đường liên kết dẫn người dùng đến khóa học bằng các ngôn ngữ sau: (Hình 61)

- Arabic
- Amharic
- Chinese
- Khmer
- Korean
- Nepali
- Punjabi
- Russian
- Somali
- Spanish
- Tagalog
- Tigrinya
- Tiếng Việt
- Ukrainian



NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

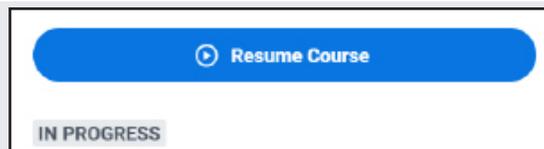
انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , မြေလစာအားရှုရန် , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , см. по-русски , afsoomaali ku arag , ver en español , ብትግርኛ ርእ , дивіться укр , xem bằng tiếng việt , tingnan sa Tagalog , English

Course Description
Orientation and Safety (O&S) introduces concepts and skills to help prepare a learner for becoming a...

Hình 61

TIẾP TỤC KHÓA ĐÀO TẠO TỪ PHẦN BẠN ĐANG DỪNG LẠI

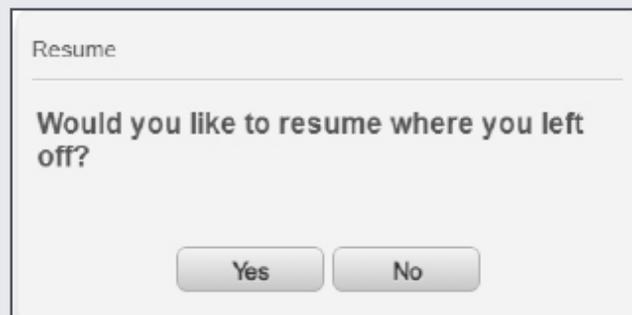
1. Chọn đường liên kết trong phần Final Task (Công Việc Cuối Cùng) (hoặc email) để truy cập vào trang đích của khóa học.
2. Chọn nút **Resume Course (Tiếp Tục Khóa Học)**. (Hình 62)
3. Chọn **Launch Content (Khởi Chạy Nội Dung)**.
4. Khi trình phát hiện ra, bạn sẽ được hỏi xem có muốn tiếp tục từ phần bạn đang dừng lại hay không. (Hình 63)
 - **Nếu nhấn vào Yes (Có)**, bạn sẽ được đưa về phần đầu trang cuối cùng mà bạn đã xem trong khóa học.
 - **Nếu nhấn vào No (Không)**, bạn sẽ được đưa trở về phần đầu bài thuyết trình (tiến độ học tập trước đó sẽ không được lưu).



Resume Course

IN PROGRESS

Hình 62



Resume

Would you like to resume where you left off?

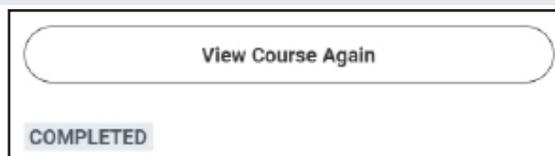
Yes No

Hình 63

HỌC LẠI HOẶC XEM LẠI KHÓA ĐÀO TẠO

1. Sử dụng đường liên kết gốc trong email để truy cập vào trang đích của khóa học. Chọn nút **View Course Again (Xem Lại Khóa Học)**. (Hình 64)
2. Bạn có 2 lựa chọn: (Hình 65)
 - Nếu bạn chọn nút **View Course Again (Xem Lại Khóa Học)**, tiến độ học sẽ **không** bị đặt lại và bạn sẽ **không** phải bắt đầu từ đầu.
 - Nếu bạn chọn đường liên kết **Retake Course (Học Lại Khóa Học)**, bạn sẽ quay lại từ đầu khóa học, **bạn sẽ phải bắt đầu lại từ đầu**, và tiến độ học sẽ được đặt lại. (Xem hướng dẫn ở trên để bắt đầu lại.)
3. Sau khi chọn View Course Again (Xem Lại Khóa Học), hãy chọn nút **View Again (Xem Lại)** bên dưới ngày hoàn thành.
4. Chọn **Launch Content (Khởi Chạy Nội Dung)**.
5. Sau khi bạn đã khởi chạy nội dung, khóa đào tạo sẽ mở ra.

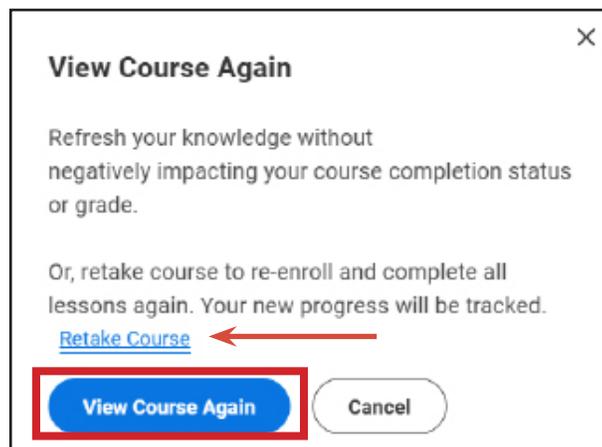
Lưu Ý: Bạn sẽ không được trả thêm tiền lương khi học lại hoặc xem lại các khóa học này.



View Course Again

COMPLETED

Hình 64



View Course Again

Refresh your knowledge without negatively impacting your course completion status or grade.

Or, retake course to re-enroll and complete all lessons again. Your new progress will be tracked.

[Retake Course](#)

View Course Again Cancel

Hình 65

Lịch Kiểm Tra Lý Lịch Dựa Trên Dấu Vân Tay

Giờ đây, bạn cần đặt lịch đến Lấy Dấu Vân Tay. Chúng tôi PHẢI nhận được kết quả lấy dấu vân tay của bạn trong vòng 120 ngày kể từ ngày bạn “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”.

Sau khi kết quả kiểm tra lý lịch của bạn tại Tiểu Bang Washington được chấp thuận, CDWA sẽ cung cấp hướng dẫn về quy trình Đăng Ký Lấy Dấu Vân Tay.

Các Bước Tiếp Theo:

Hãy tìm email từ CDWA có hướng dẫn về quy trình Kiểm Tra Lý Lịch Dựa Trên Dấu Vân Tay.

- Ký tên vào các biểu mẫu đính kèm trong email.
- Gửi lại các biểu mẫu đã ký cho CDWA qua email.
- Gọi đến số điện thoại được cung cấp trong email để đặt lịch đến lấy dấu vân tay.
- Nếu có thắc mắc, vui lòng liên hệ với CDWA qua thông tin trong email.

Bạn sẽ cần mã số ID/OCA để cung cấp khi Đến Lấy Dấu Vân Tay. Mã số này sẽ hết hạn sau sáu tháng kể từ ngày có kết quả kiểm tra lý lịch. Nếu hết hạn, bạn sẽ cần nộp đơn xin kiểm tra lý lịch mới.

Ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”

Sau khi bạn hoàn tất các công việc tuyển dụng, CDWA sẽ cần xem xét tất cả thông tin tuyển dụng của bạn trước khi cấp cho bạn ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”:

- Ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc” là ngày đầu tiên bạn có thể bắt đầu làm việc với Thân Chủ để nhận lương. Bạn sẽ được cấp ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc” sau khi hoàn thành các bước sau:
 - » Vượt qua quy trình Kiểm Tra Lý Lịch với CDWA
 - » Nộp I-9 Form (Mẫu Đơn I-9) hợp lệ, đã được phê duyệt
 - » Hoàn thành Khóa Đào Tạo Định Hướng và An Toàn (O&S) bắt buộc hoặc cung cấp cho CDWA bằng chứng tương đương
 - » Có Thân Chủ có giấy ủy quyền có hiệu lực trong hệ thống của CDWA
 - * Nếu Thân Chủ của bạn không có giấy ủy quyền có hiệu lực, họ có thể cần liên hệ với Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ
 - * Nếu chưa có Thân Chủ, bạn có thể tạo một hồ sơ trên Carina.org. LƯU Ý: Bạn cần phải vượt qua quy trình Kiểm Tra Lý Lịch tạm thời với CDWA thì mới đăng ký được trên Carina.org. Vui lòng liên hệ với CDWA nếu bạn có thắc mắc.
- Những yếu tố khác trì hoãn Ngày “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc” của bạn:
 - » Không hoàn thành O&S
 - » Không xác định được Thân Chủ
 - * Nếu bạn chưa có Thân Chủ, vui lòng đợi từ 24 đến 48 giờ để Carina xác minh trạng thái của bạn trước khi tạo tài khoản trên Carina.org để giúp bạn tìm Thân Chủ.
 - » Thân Chủ hiện không có giấy ủy quyền
 - » Giấy Ủy Quyền Của Thân Chủ đã hết hạn
 - » Nếu bạn đáp ứng tất cả các yêu cầu tuyển dụng, chúng tôi sẽ cấp cho bạn ngày OTPC trong vòng 3 ngày làm việc. Vui lòng liên hệ với chúng tôi nếu bạn chưa nhận được ngày OTPC trong vòng 3 ngày làm việc sau khi hoàn thành tất cả các yêu cầu tuyển dụng.

XÁC NHẬN

NỘI DUNG KHAI BÁO

trên cổng thông tin web DirectMyCare

Bắt Đầu

Sau khi nhận được email “Được Phép Cung Cấp Dịch Vụ Chăm Sóc”, bạn cần hoàn tất một bước nữa trước khi gửi thông tin chấm công. Hãy làm theo hướng dẫn bên dưới để hoàn thành **Client Relationship Information and Live-in Status Attestation (Thông Tin Về Mỗi Quan Hệ Với Thân Chủ Và Xác Nhận Tình Trạng Sống Cùng Với Thân Chủ)**.

Câu trả lời của bạn cho các nội dung khai báo sẽ giúp xác định:

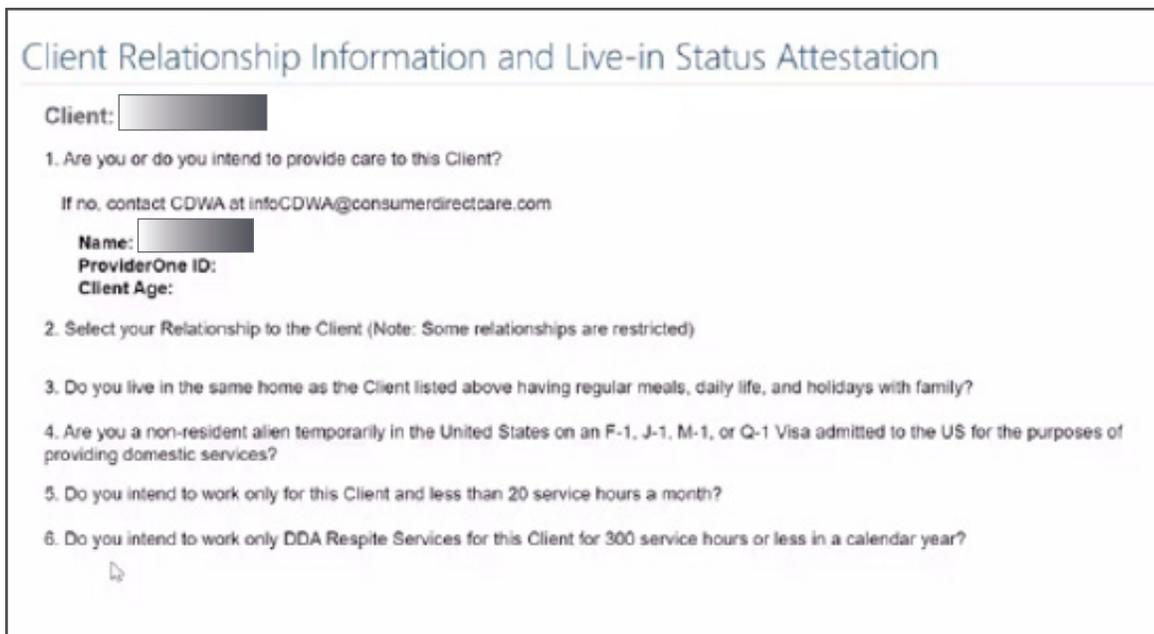
- Các khoản miễn thuế được áp dụng
- Trình độ đào tạo cần thiết
- Tình trạng sống chung
- Yêu cầu Xác Minh Lướt Ghé Thăm Bằng Hình Thức Điện Tử (EVV)

Bạn sẽ chỉ gửi được thông tin chấm công cho CDWA sau khi trả lời hết các câu hỏi này.

(Để tìm hiểu thêm về cách gửi thông tin chấm công, [hãy truy cập vào đường liên kết này.](#))

Cách hoàn tất nội dung khai báo:

1. Đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare](#) của CDWA.
2. Một cửa sổ bật lên sẽ xuất hiện. Vui lòng trả lời các câu hỏi về mối quan hệ của bạn với Thân Chủ và Tình Trạng Sống Chung. (Hình 66)
3. Chọn **Continue (Tiếp Tục)**.



Hình 66

4. Sau khi trả lời về Mỗi Quan Hệ với Thân Chủ và Tình Trạng Sống Chung, hãy đọc kỹ thông tin trên màn hình tiếp theo. Đánh dấu vào ô tương ứng để xác nhận rằng câu trả lời bạn cung cấp là chính xác và trung thực.
 - Chọn **Continue (Tiếp Tục)** nếu mọi thông tin đều chính xác.
 - Nếu thấy có sai sót, bạn có thể nhấp vào nút **Back (Quay Lại)** để quay lại và thay đổi câu trả lời.
5. Màn hình cuối cùng sẽ thông báo cho bạn về các bước tiếp theo mà CDWA sẽ thực hiện để xác nhận mối quan hệ và liên kết bạn với Thân Chủ để bạn có thể bắt đầu gửi thông tin chấm công.
 - Chọn **Continue (Tiếp Tục)**.
 - Khi thấy trạng thái của Thân Chủ là **Approved (Đã Phê Duyệt)** trên Dashboard (Trang Tổng Quan), bạn có thể bắt đầu gửi thông tin chấm công.