CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

КАК заполнить Form I-9 (Форму I-9)

Общие сведения

Form I-9 (Форма I-9) — это документ, подтверждающий вашу личность и занятость и необходимый для официального трудоустройства. Вы и ваш управляющий работодатель (клиент или уполномоченный представитель) либо его уполномоченное лицо должны заполнить отдельные части этой формы.

Форма заполняется по следующей схеме:

1. Выполнение задачи в системе Workday по заполнению анкеты I-9 с помощью DocuSign.
2. Заполнение раздела 1 Form I-9 (Формы I-9) в электронном виде с помощью DocuSign.
3. Ваш управляющий работодатель или его уполномоченное лицо заполнит раздел 2 Form I-9 (Формы I-9) в электронном виде с помощью DocuSign.
   - Список надлежащих документов в этом руководстве поможет вам определить, какие документы, удостоверяющие личность, можно использовать для проверки.

ПРИМЕЧАНИЕ. Вы не сможете заботиться о клиенте в качестве сотрудника CDWA, пока не получите дату одобрения на оказание услуг по уходу.

Содержание

Задача в системе Workday: заполнение анкеты I-9 с помощью DocuSign 2

- **Общие сведения** 2
- **Инструкции** 2

Заполнение Form I-9 (Формы I-9) индивидуальным поставщиком услуг 2

- **Инструкции** 3

Заполнение Form I-9 (Формы I-9) управляющим работодателем или уполномоченным лицом 4

- **Инструкции** 5

Надлежащие документы и орган, выдавший документ 6

- **List A (Список A)** 7
- **List B (Список B)** 7
- **List C (Список C)** 8

Часто задаваемые вопросы 9

КАК ВЫПОЛНИТЬ

задачу в системе Workday по заполнению анкеты I-9 с помощью DocuSign

Общие сведения

Вы получите задачу для выполнения в системе Workday. В ней вы укажете DocuSign, куда необходимо отправить на заполнение раздел 2 Form I-9 (Формы I-9).

Раздел 2 Form I-9 (Формы I-9) ДОЛЖЕН заполняться не вами. Не вводите свои данные в поля этой задачи. Координатор по работе с потребителями также не должен заполнять раздел 2. Не вводите его данные в поля этой задачи.

Инструкции

1. Откройте в системе Workday задачу по заполнению анкеты I-9 с помощью DocuSign.
2. Введите имя и фамилию управляющего работодателя или уполномоченного лица.
   - Это не должны быть вы.
3. Введите электронный адрес управляющего работодателя или уполномоченного лица.
4. Введите номер телефона управляющего работодателя или уполномоченного лица. **Только в цифровом виде**. Введите номер мобильного телефона (если есть), чтобы этот человек мог получить Form I-9 (Форму I-9) по электронной почте и в виде текстового сообщения. **Не используйте тире или другие символы**.
5. Нажмите кнопку **Submit** (Отправить).
6. В вашей следующей задаче в системе Workday будут объяснены этапы заполнения Form I-9 (Формы I-9). Внимательно их прочтите и нажмите кнопку **Submit** (Отправить) в нижней части страницы.

ЗАПОЛНЕНИЕ FORM I-9 (ФОРМЫ I-9)

индивидуальным поставщиком услуг

После отправки задачи в системе Workday вы получите электронное письмо и/или текстовое сообщение от Consumer Direct Care Network Washington с использованием DocuSign.

Нажмите кнопку **Review Documents** (Просмотр документов) в электронном письме или ссылку в текстовом сообщении. (Рис. 1) Вы перейдете в DocuSign, где сможете заполнить раздел 1 Form I-9 (Формы I-9).

* **ПРИМЕЧАНИЕ.** Ваш управляющий работодатель или его уполномоченное лицо заполнит раздел 2 Form I-9 (Формы I-9). Вы не должны заполнять раздел 2 в своей Form I-9 (Форме I-9).

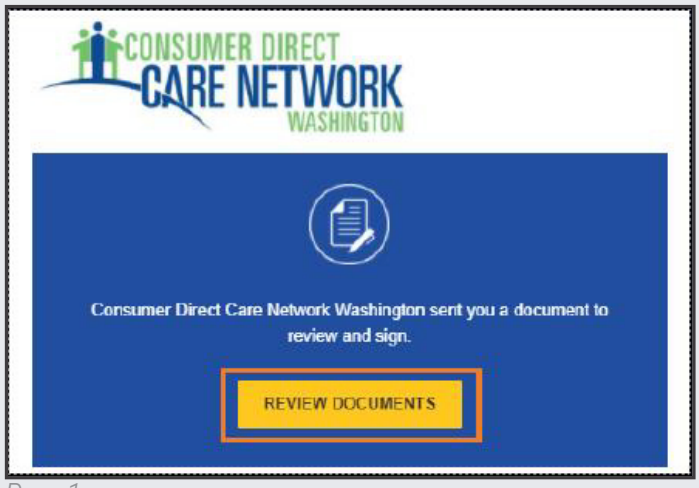


Рис. 1

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. 2)
2. Установите флажок **I agree** (Я соглашаюсь).
3. Нажмите кнопку **Continue** (Продолжить).

Рис. 2

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, адрес и дата рождения правильно указаны в форме. (Рис. 3)
   - Если вам нужно что-то исправить, эта информация также должна быть обновлена в системе Workday.
5. Заполните обязательные поля, которые оставались пустыми.
   - У вас не должно остаться незаполненных полей. В полях, для которых отсутствует релевантная информация (например, если нужно указать среднее имя, вторую фамилию, номер квартиры и т. п.), используйте отметку N/A.
6. Укажите гражданство или иммиграционный статус. Выберите кружок рядом с подходящим для вас вариантом.
   - Укажите номер и срок действия документа, если это возможно.

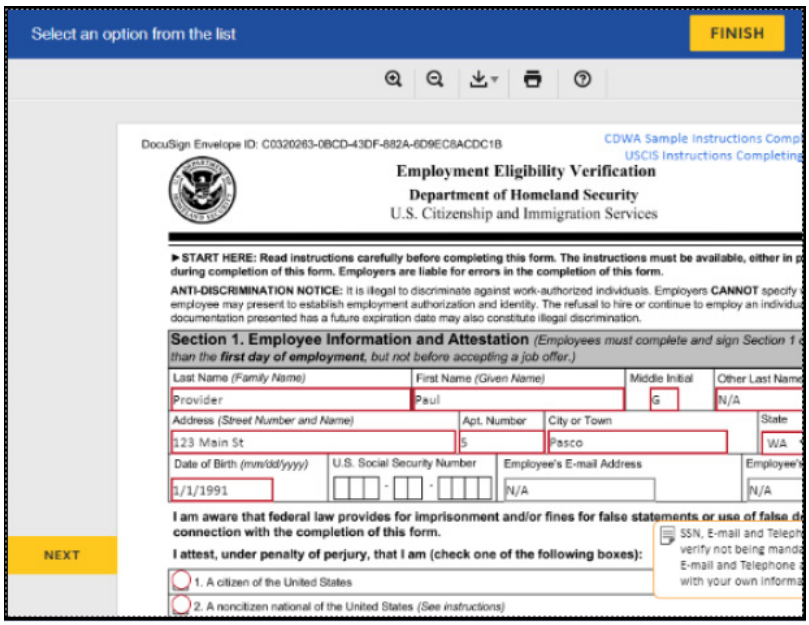


Рис. 3

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

7. Выберите иконку **Sign** (Подписать). (Рис. 4)
   Напишите свое имя в зоне Preview
8. (Предварительный просмотр). (Рис. 5)
   - 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. 5)

Рис. 4

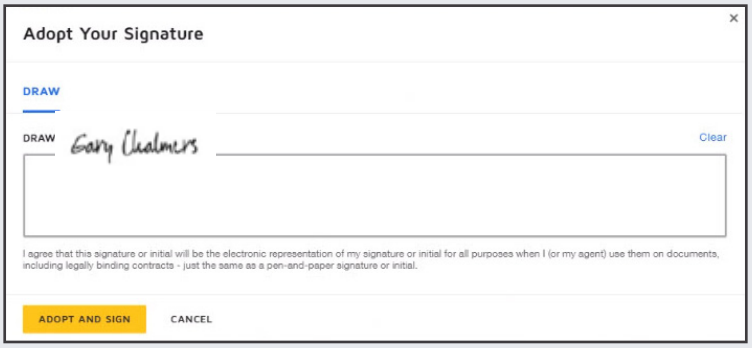


Рис. 5

Использование услуг по заполнению документа и/или услуг переводчика

10. Выберите кружок, чтобы указать, нужна ли вам чья-либо помощь в заполнении формы.
- При выборе утвердительного ответа заполнить и подписать этот раздел должен специалист по заполнению документов и/или переводчик. (Рис. 5)

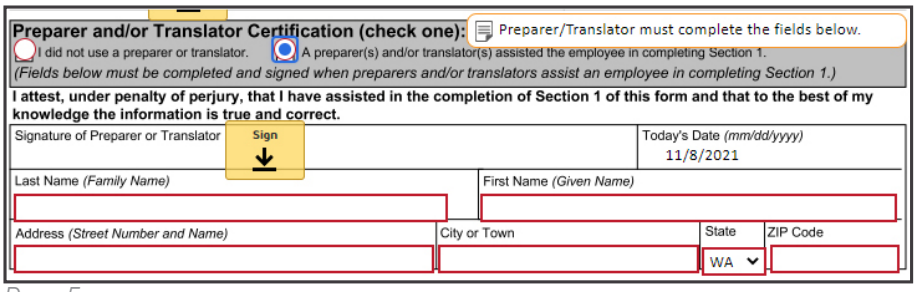


Рис. 5

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

11. Заполнив все обязательные поля, выберите команду Finish (Завершить) в правом верхнем углу. (Рис. 6)
- Прежде чем вы сможете завершить заполнение, вам укажут на все незаполненные поля.

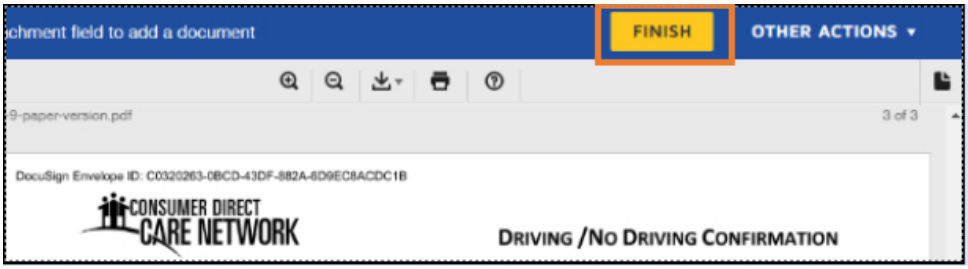


Рис. 6

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

ЗАПОЛНЕНИЕ FORM I-9 (ФОРМЫ I-9) управляющим работодателем или уполномоченным лицом

Чтобы дать возможность управляющему работодателю или его уполномоченному лицу 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. Управляющий работодатель или его уполномоченное лицо обязаны рассмотреть эти документы в присутствии IP.

IP должен предъявить 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 **Надлежащие документы** этого руководства, чтобы получить дополнительную информацию о документах, которые можно использовать.

Напоминание. Раздел 2 Form I-9 (Формы I-9) должен заполнять не IP, а другой человек. IP не может заполнить этот раздел самостоятельно.

Раздел 2 Form I-9 (Формы I-9)

1. Вы как управляющий работодатель или его уполномоченное лицо получите 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. 6)
   - Вас направят к форме DocuSign.
3. Выберите гиперссылку **Electronic Record and Signature Disclosure** (Электронная запись и раскрытие подписи) в DocuSign, чтобы прочесть документ. (Рис. 7)
4. Установите флажок **I agree** (Я соглашаюсь). (Рис. 7)
5. Нажмите кнопку **Continue** (Продолжить).

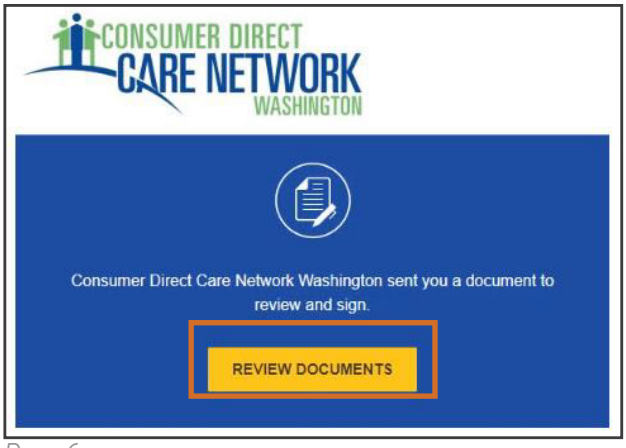


Рис. 6

Рис. 7

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 надлежащих документов, приведенном в этом руководстве.
8. **Рассмотрите документы IP, чтобы убедиться в их подлинности.**
   - **Вы можете сверяться со списком** надлежащих документов в этом руководстве.
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. 8)
   - Выберите кружок рядом с List B (Списком B), если IP предъявил документ из List B и C (Списков B и C). (Рис. 8)
10. В выпадающем меню Document Title (Название документа) выберите название документа, которое лучше всего подходит для документа IP. (Рис. 9)
11. В поле Issuing Authority (Орган, выдавший документ) введите название учреждения, выдавшего документ. (Рис. 9)
   - Сверьтесь со списком надлежащих 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. 10)
13. Введите Expiration Date (срок действия) документа. (Рис. 10)
   - Документы с истекшим сроком действия не принимаются.
   - Поставьте обозначение N/A, если у документа нет срока действия.

Рис. 8

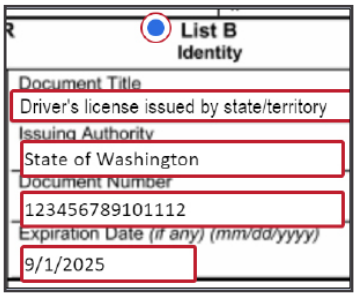


Рис. 9

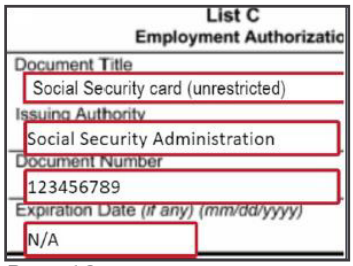


Рис. 10

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).

Подписание Form I-9 (Формы I-9)

Рис. 11

14. Выберите иконку **Sign** (Подписать). (Рис. 11)
- Поставьте подпись с помощью мыши или пальцем по сенсорному экрану. (Рис. 12)
- Выберите **Adopt and Sign (Принять и подписать).**

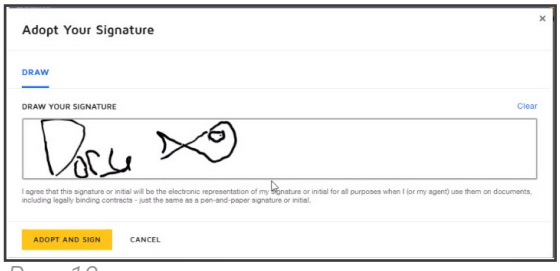


Рис. 12

ПРИМЕЧАНИЕ. Выступая в качестве клиента или уполномоченного лица, вы являетесь управляющим работодателем. Раздел 2 Form I-9 (Формы I-9) должен быть заполнен и подписан вами или вашим уполномоченным лицом. Проверьте, чтобы в разделе 2 были указаны ваши данные, а не данные координатора по работе с потребителями. Согласно политике DSHS/AAA координатор по работе с потребителями не может заполнять раздел 2.

15. Выберите выпадающее меню **Title of Employer or Authorized Representative** (Должность работодателя или уполномоченного представителя).
16. Выберите вариант, который лучше всего подходит вам как уполномоченному представителю CDWA.
17. Введите свою фамилию **(Last Name)**, а затем имя **(First Name).**
18. Нажмите кнопку **Finish** (Завершить) в правом верхнем углу.
- Вы закончили работу и можете закрыть окно DocuSign.

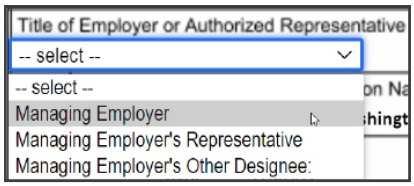
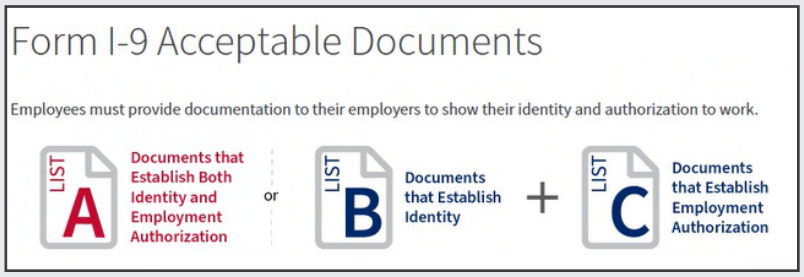


Рис. 13

Надлежащие документы и орган, выдавший документ

Сотрудники обязаны предъявить своим работодателям документацию, чтобы подтвердить свою личность и разрешение на работу.
Управляющий работодатель или его уполномоченное лицо должен рассмотреть эти документы в присутствии предъявившего их сотрудника (IP). Вам предстоит рассмотреть один документ из List A (Списка A) или комбинацию одного документа из List B (Списка B) и одного документа из List C (Списка C). Дополнительную информацию см. по ссылке https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents.



<u>От вас не требуется быть экспертом в изучении документов.</u>
- 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).

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 надлежащих 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.