CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

ІНСТРУКЦІЯ із заповнення **форми I-9**

Огляд

Форма I-9 – це юридична форма, яка підтверджує вашу особу та статус зайнятості, щоб вас можна було легально найняти на роботу. Як ви, так і керівний роботодавець (клієнт або уповноважений представник) або його уповноважена особа повинні заповнити окремі частини цієї форми.

Етапи цього процесу такі:

1. Виконайте завдання анкети DocuSign I-9 Workday.
2. Заповніть розділ 1 вашої форми I-9 в електронному вигляді через DocuSign.
3. Ваш керівний роботодавець / уповноважена особа заповнить розділ 2 вашої форми I-9 в електронному вигляді через DocuSign.
   - Список прийнятних документів у цьому посібнику допоможе вам визначити, які форми ідентифікації можна використовувати для підтвердження.

ПРИМІТКА. Ви не можете розпочати надання послуг із догляду клієнту як співробітник CDWA, доки у вас не буде дати придатності до надання послуг із догляду.

Зміст

Завдання Workday. Анкета DocuSign I-9 2
- **Огляд** 2
- **Інструкції** 2

Заповнення форми I-9 як індивідуальний постачальник 2
- **Інструкції** 3

Заповнення форми I-9 як керівний роботодавець / уповноважена особа 4
- **Інструкції** 5

Прийнятні документи та органи видачі 6
- **Список А** 7
- **Список Б** 7
- **Список В** 8

Поширені запитання 9

ІНСТРУКЦІЇ ІЗ ЗАПОВНЕННЯ **анкети** DocuSign I-9 Workday

Огляд

Ви отримаєте завдання для виконання у Workday. Це вказує DocuSign, куди надсилати розділ 2 форми I-9 для заповнення.

Розділ 2 форми I-9 МАЄ бути заповнений кимось іншим, а не вами. Не вказуйте свої дані в цьому завданні. Координатори медичних послуг також не можуть заповняти розділ 2. Не вказуйте їхні дані в цьому завданні.

Інструкції

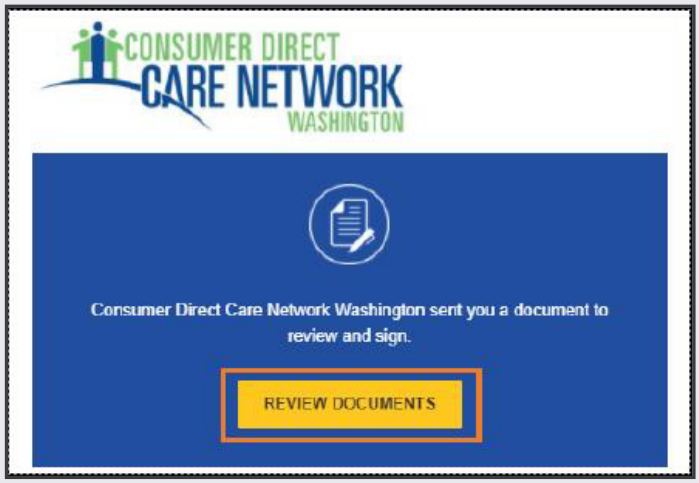
1. Відкрийте завдання «Анкета DocuSign I-9» у Workday.
2. Введіть ім'я та прізвище керівного роботодавця / уповноваженої особи.
   - Це має бути хтось інший, а не ви самі.
3. Введіть адресу електронної пошти для керівного роботодавця / уповноваженої особи.
4. Введіть номер телефону для керівного роботодавця / уповноваженої особи. **Лише цифри.** Введіть номер мобільного телефону (у разі наявності), щоб отримати форму I-9 електронною поштою та текстовим повідомленням. **Не використовуйте тире чи інші символи.**
5. Натисніть кнопку **Submit (Надіслати)**.
6. Ваше наступне завдання у Workday пояснюватиме етапи для заповнення форми I-9. Уважно прочитайте його та натисніть кнопку **Submit (Надіслати)** внизу сторінки.

ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ I-9 ЯК **індивідуальний постачальник**

Ви отримаєте електронний лист та/або текстове повідомлення від Consumer Direct Care Network Washington через DocuSign після того, як надішлете своє завдання Workday.

Натисніть кнопку **Review Documents (Переглянути документи)** в електронному листі або посилання в текстовому повідомленні. (Зображення 01) Ви перейдете до DocuSign, щоб заповнити розділ 1 або форму I-9.

* **ПРИМІТКА.** Розділ 2 форми I-9 заповнює керівний роботодавець / уповноважена особа. Ви не можете заповняти розділ 2 своєї форми I-9.



Зображення 01

Розділ 1 форми I-9

1. Перейдіть за гіперпосиланням «Розкриття інформації електронних записів і підписів», щоб переглянути заяву про розкриття інформації DocuSign. (Зображення 02)
2. Поставте прапорець **I agree (Я погоджуюся)**.
3. Натисніть кнопку **Continue (Продовжити)**.

Зображення 02

Тепер можна приступати до заповнення форми I-9.
ПІДКАЗКА. Якщо навести курсор миші на поле, з'явиться текст довідки. Щоб перейти до наступного поля, натисніть клавішу Tab або клацніть **Next (Далі)**.

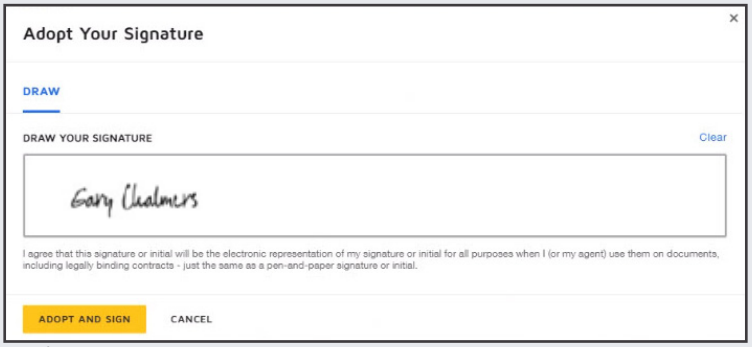
4. Переконайтеся, що ваше ім'я, адреса та дата народження у формі правильні. (Зображення 03)
   - Якщо вам потрібно щось виправити, це також потрібно буде оновити у Workday.
5. Заповніть обов'язкові поля, які ще не заповнено.
   - Жодне поле не може бути залишено незаповненим. Використовуйте N/A, якщо інформація не є актуальною (наприклад, по батькові, інше прізвище, номер квартири тощо)
6. Оберіть своє громадянство або імміграційний статус. Зробіть позначку в кружечку навпроти варіанту, який стосується саме вас.
   - Введіть номери документів і дату закінчення терміну дії документів, якщо застосовно.

Зображення 03

Підписання розділу 1 форми I-9

7. Натисніть піктограму **Sign (Підписати)**. (Зображення 04)
8. Підпишіться своїм іменем в області попереднього перегляду. (Зображення 05)
   - Підпишіться, використовуючи палець або стилус, якщо ваш пристрій має сенсорний екран.
   - Використовуйте мишу або планшет для електронного підпису, якщо у вас немає сенсорного екрана.
9. Натисніть **Adopt and Sign (Прийняти й підписати)**. (Зображення 05)

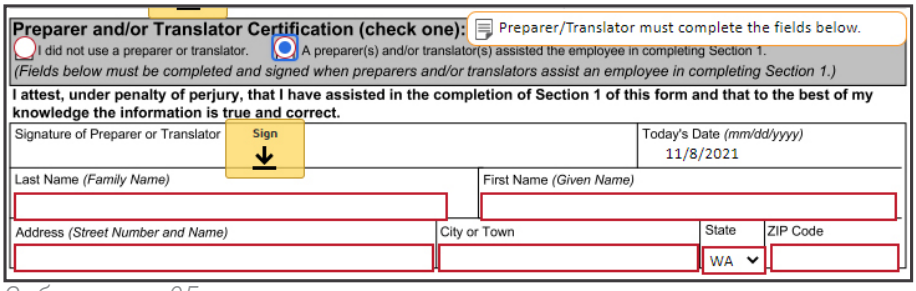
Зображення 04



зображення 05

Використання послуг помічника з підготовки та/або перекладача

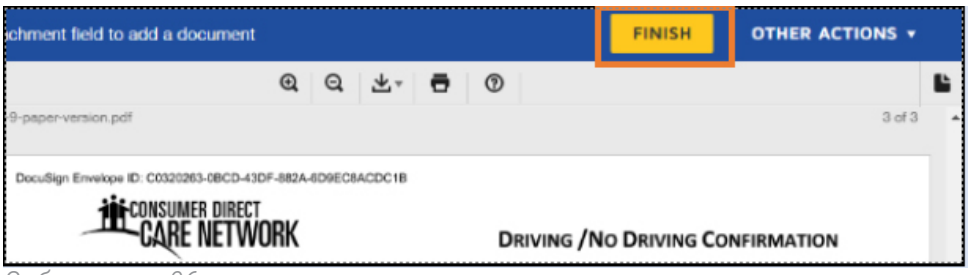
10. Зробіть позначку в кружечку, щоб вказати, чи хтось допомагав вам заповняти цю форму.
- Якщо ви вибрали yes (так), помічник із підготовки та/або перекладач повинні заповнити цей розділ і підписати його. (Зображення 05)



Зображення 05

Надсилання електронної форми I-9

11. Після заповнення всіх обов'язкових полів натисніть Finish (Готово) у верхньому правому куті. (Зображення 06)
- Вам буде запропоновано заповнити всі пропущені поля, перш ніж ви зможете завершити.



Зображення 06

Ви закінчили IP-частину процесу для форми I-9 DocuSign. Наступний розділ інструкцій призначений для керівного роботодавця / уповноваженої особи для заповнення розділу 2.

ЗАПОВНЕННЯФОРМИI-9 ЯК **керівний роботодавець / уповноважена особа**

Для того, щоб керівний роботодавець / уповноважена особа могла заповнити розділ 2 форми I-9 **IP має особисто надати фізичну документацію**.
- Документи не можна копіювати, сканувати або надсилати в цифровому вигляді. Керівний роботодавець / уповноважена особа має перевірити ці документи у фізичній присутності IP.

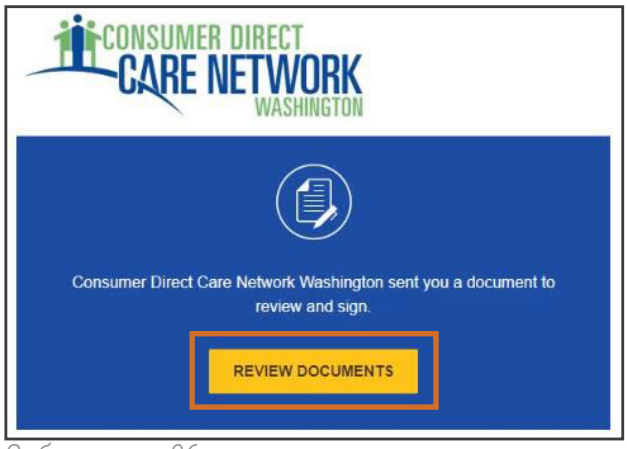
IP має надати один із таких документів:
- Документ зі списку A
- Комбінація одного документа, вибраного зі списку Б, і одного документа зі списку B.

Перегляньте розділ **Прийнятні документи** цього посібника, щоб дізнатися більше про те, які документи можна використовувати.

Нагадування! Заповняти розділ 2 форми I-9 має хтось інший, а не IP. IP не може заповнювати цей розділ самостійно.

Розділ 2 форми I-9

1. Як керівний роботодавець / уповноважена особа ви отримаєте електронний лист або текстове повідомлення від DocuSign, щойно IP заповнить розділ 1 форми I-9.
2. Натисніть кнопку **Review Documents (Переглянути документи)** в електронному листі або посилання в текстовому повідомленні. (Зображення 06)
   - Вас буде перенаправлено до форми DocuSign.
3. Перейдіть за гіперпосиланням **Розкриття інформації електронних записів і підписів** DocuSign , щоб переглянути документ. (Зображення 07)
4. Поставте прапорець **I agree (Я погоджуюся)**. (Зображення 07)
5. Натисніть кнопку **Continue (Продовжити)**.



Зображення 06

Зображення 07

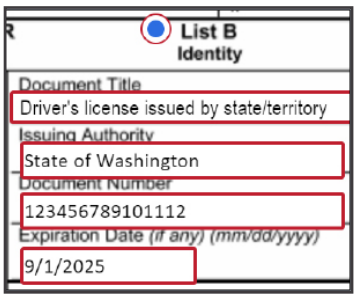
Перегляньте розділ 1 форми I-9

6. Переконайтеся, що інформація про IP правильна.

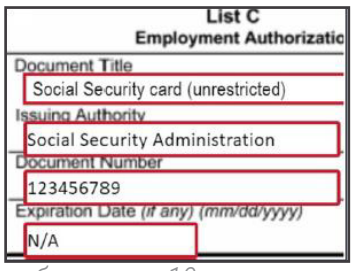
Заповніть розділ 2 форми I-9

7. Попросіть свого IP показати вам їхні **оригінальні** документи зі списку А або списків Б і В.
   - Переконайтеся, що надані документи є в списку прийнятних документів у цьому посібнику.
8. Перевірте документи свого IP, щоб визначити, чи вони справжні.
   - Ви можете звернутися до списку прийнятних документів у цьому посібнику.
9. Внесіть документи вашого IP у розділ 2 форми I-9.
   - Зробіть позначку в кружечку поруч зі списком А, якщо IP надає документ зі списку А. (Зображення 08)
   - Зробіть позначку в кружечку поруч зі списком В, якщо IP надає документ зі списку В і С. (Зображення 08)
10. У спадному меню «Назва документа» виберіть ту, яка найкраще описує документ IP. (Зображення 09)
11. У полі «Орган видачі» введіть назву організації, яка видала документ. (Зображення 09)
    - Перевірте список прийнятних документів у цьому посібнику.
12. Введіть номер документа, якщо він у нього є. Поставте N/A, якщо документ не має номера. (Зображення 10)
13. Введіть термін дії документа. (Зображення 10)
    - Документи, термін дії яких закінчився, не приймаються.
    - Введіть N/A, якщо документ не має терміну дії.

зображення 08



зображення 09



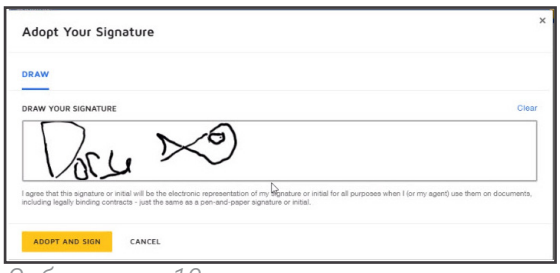
зображення 10

ВАЖЛИВО! Картка соціального страхування **НЕ** приймається, якщо на ній написано вказане далі:
- «Не дійсна для працевлаштування».
- «Дійсна для роботи лише з авторизацією INS».
- «Дійсна для роботи лише з авторизацією DHS».

Підпишіть форму I-9.

14. Натисніть піктограму **Sign (Підписати)**. (Зображення 11)
- Намалюйте свій підпис за допомогою миші або пальця на сенсорному екрані. (Зображення 12)
- Натисніть **Adopt and Sign (Прийняти й підписати)**.

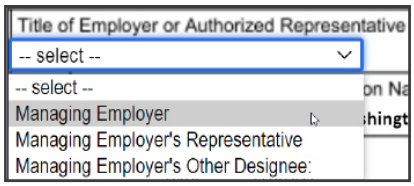
Зображення 11



Зображення 12

ПРИМІТКА. Як клієнт або уповноважена особа, ви є керівним роботодавцем. Розділ 2 форми I-9 має бути заповнений і підписаний вами або вашою уповноваженою особою. Переконайтеся, що в розділі 2 вказана ваша інформація, а не координатора медичних послуг. Відповідно до політики DSHS/AAA, координатор медичних послуг може не заповняти розділ 2.

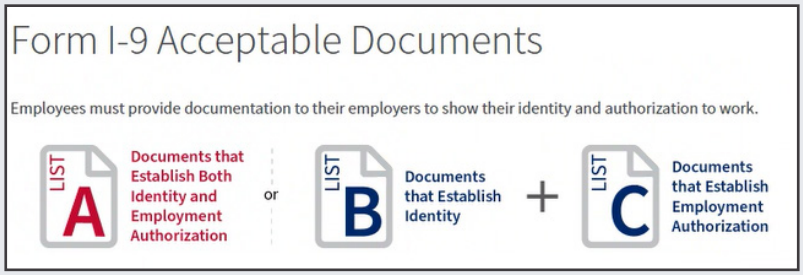
15. Виберіть спадне меню **Назва роботодавця або уповноваженого представника**.
16. Виберіть варіант, який найкраще підходить вам як уповноваженому представнику CDWA.
17. Введіть своє **прізвище**, а потім **ім'я**.
18. Натисніть кнопку **Finish (Завершити)** у правому верхньому кутку.
- Тепер все готово, ви можете закрити вікно DocuSign.



зображення 13

Прийнятні документи та органи видачі

Співробітники повинні надати роботодавцям документи, які підтверджують їхню особу та дозвіл на роботу. Керівний роботодавець або уповноважений представник повинен перевірити ці документи у фізичній присутності співробітника (IP), який їх пред'являє. Ви перевірите один документ, вибраний зі списку А, або комбінацію одного документа, вибраного зі списку Б, і одного документа, вибраного зі списку В. Додаткові відомості можна знайти на https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents.



Вам не потрібно бути експертом із документів.
- Фізично огляньте кожен оригінал документа від IP, щоб визначити, чи він обґрунтовано має вигляд справжнього та чи стосується особи, яка його надає.
- Прийміть документи, які обґрунтовано виглядають справжніми та стосуються особи, яка їх надає.
- Відхиляйте будь-який документ, який не виглядає справжнім або не стосується особи, яка його надає. Попросіть надати інші документи, які відповідають вимогам форми I-9.

- Вкажіть назву документа, орган видачі, номер документа та термін дії (за наявності) з оригіналів документів, які пред'явив співробітник.
- Та сама особа, яка перевіряла документи співробітника, також повинна заповнити поля в блоці засвідчення, а потім поставити підпис і дату в розділі 2 форми I-9.

Список А. Документи, що посвідчують особу та дозвіл на працевлаштування			
Назва документа	**Орган видачі**	**Номер документа**	**Дата закінчення терміну дії**
Паспорт/ідентифікаційна картка США	U.S. Department of State	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Картка, що підтверджує наявність дозволу на проживання, або свідоцтво про реєстрацію іноземця (форма I-551)	USCIS	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Закордонний паспорт, що містить тимчасовий штамп I-551 або тимчасову друковану помітку I-551 на машинозчитуваній імміграційній візі	Країна, у якій видано закордонний паспорт	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Закордонний паспорт і форма I-94/94A з: 1. ПІБ, які збігаються з паспортом; 2. Підтвердженням неімміграційного статусу, якщо термін його дії не минув.	Країна, у якій видано закордонний паспорт	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Паспорт Федеративних Штатів Мікронезії (FSM) або Республіки Маршаллові Острови (RMI) з формою I-94/94A	Країна, яка видала паспорт (FSM або RMI)	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Документ про дозвіл на роботу, який містить фотографію (форма I-766)	USDHS	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився

Список Б. Документи, що посвідчують особу			
Назва документа	**Орган видачі**	**Номер документа**	**Дата закінчення терміну дії**
Посвідчення водія або тимчасове посвідчення, видані одним зі штатів США	Штат, у якому було видано посвідчення водія	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Посвідчення особи, видане федеральним або державним органом або органом місцевого самоврядування (з фотографією або фізичним описом і адресою)	Штат, у якому було видано посвідчення	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Студентський квиток із фотографією	Навчальний заклад, у якому було видано студентський квиток	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Реєстраційна картка виборця	Округ або територія, де була видана картка	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Військовий квиток або карта призовника США	Військовий підрозділ, у якому було видано картку або запис про призов	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Посвідчення особи члена сім'ї військовослужбовця	Військовий підрозділ, у якому було видано посвідчення	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card (посвідчення моряка)	U.S. Coast Guard	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Native American Tribal Document (документ про приналежність до племен корінних американців)	Рід, який видав документ	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Посвідчення водія, видане державним органом Канади	Провінція або територія, де його видано	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився

Список Б (продовження). Документи, що посвідчують особу для осіб віком до 18 років, які не можуть надати документ зі списку Б, зазначений вище			
Назва документа	**Орган видачі**	**Номер документа**	**Дата закінчення терміну дії**
Шкільний табель або табель успішності	Навчальний заклад, у якому було видано шкільний табель або табель успішності	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме
Картка клініки, лікаря чи лікарні	Клініка, лікар або лікарня, де було видано картку	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме
Табель дитячого садка	Дитячий садок, де було видано табель	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме

Список В. Документи, які посвідчують дозвіл на працевлаштування			
Назва документа	**Орган видачі**	**Номер документа**	**Дата закінчення терміну дії**
Картка соціального страхування, яка не має обмежень для працевлаштування, INS або DHS	Social Security Administration	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Документ про отримання картки соціального страхування	Social Security Administration	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Свідоцтво про народження за кордоном (FS-545, DS-1350)	U.S. Department of State	Використання N/A припустиме	Використання N/A припустиме
Консульська довідка про народження за кордоном (F-240)	Консульство, яке видало довідку	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Оригінал або завірена копія свідоцтва про народження, виданого штатом або територією США, з офіційною печаткою	Штат, у якому було видано свідоцтво	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Native American Tribal Document (документ про приналежність до племен корінних американців)	Рід, який видав документ	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Посвідчення особи громадянина США (форма I-197)	INS	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився
Посвідчення особи для використання громадянином-резидентом США (форма I-179)	INS	Обов'язково	Використання N/A припустиме
Документ про дозвіл на працевлаштування, виданий DHS, крім тих, що зазначені в документах списку А	U.S. Dept of Homeland Security	Обов'язково	Обов'язково, не може мати термін дії, який закінчився

Деякі запитання, які можуть виникнути у вас щодо форми I-9

Додаткову інформацію про форму I-9 можна знайти за посиланням uscis.gov/i-9-central.

1. Чи потрібно громадянам Сполучених Штатів і американцям, які не є громадянами США, заповнювати форму I-9?

Так. Хоча громадяни Сполучених Штатів і американці, які не є громадянами США, автоматично мають право на працевлаштування, вони також повинні надати необхідні документи та заповнити форму I-9 «Підтвердження права на роботу». Громадянами США є особи, які народилися в США, Пуерто-Рико, Гуамі, Американських Віргінських островах і Співдружності Північних Маріанських островів. Американці, які не є громадянами США, – це особи, які мають постійну громадянську приналежність Сполученим Штатам, зокрема ті, хто народився в Американському Самоа, включаючи острів Суейнс. Громадяни Федеративних Штатів Мікронезії (FSM) і Республіки Маршаллові Острови (RMI) не є американцями, які не є громадянами США, однак вони мають право працювати в Сполучених Штатах.

2. Чи можу я попросити співробітника показати конкретний документ під час заповнення форми I-9?

Ні. Співробітник може вибрати, який(-і) документ(-и) він надасть зі списків прийнятних документів. Ви повинні прийняти будь-який документ (зі списку A) або комбінацію документів (один зі списку Б і один зі списку B), перелічених у формі I-9 і в розділі 12.0, які обґрунтовано виглядають справжніми та стосуються особи, яка їх надає. Інші дії можуть означати несправедливу практику працевлаштування, пов'язану з імміграцією, яка порушує положення про заборону дискримінації в INA. Ви не повинні інакше ставитися до осіб, які виглядають і/або звучать як іноземці, у процесі залучення, найму чи перевірки.

Щоб отримати додаткову інформацію про дискримінацію під час процесу подання форми I-9, зв'яжіться з гарячою лінією роботодавця IER за номером 800-255-8155 (TTY осіб, що не чують, і осіб із вадами слуху: 800-237-2515) або відвідайте їхній сайт: justice.gov/ier.

3. Що є моєю відповідальністю щодо автентичності документів, які надає мені співробітник?

Ви повинні фізично оглянути оригінали документів, і якщо вони обґрунтовано мають вигляд справжніх і стосуються особи, яка їх надає, прийняти їх. Інші дії можуть означати несправедливу практику працевлаштування, пов'язану з імміграцією. Якщо документи обґрунтовано не виглядають справжнім або не стосуються особи, яка їх надає, ви не повинні приймати їх.
Однак ви повинні надати співробітнику можливість надати інші документи зі списків прийнятних документів.

4. Чи можу я приймати копію документа від співробітника?

Ні. Співробітники повинні надати оригінали документів. Винятком є лише те, що співробітник може надати завірену копію свідоцтва про народження.

5. Коли співробітники можуть надати документи про отримання документів замість фактичних документів зі списків прийнятних документів?

«Правило документів про отримання» призначене для охоплення ситуацій, у яких співробітник має дозвіл на роботу під час першого найму або повторної перевірки, але не має фактичного документа, зазначеного в списках прийнятних документів. Ви не можете прийняти документ про отримання документа, який свідчить про те, що співробітник подав заявку на отримання початкового дозволу на працевлаштування. Додаткову інформацію див. у розділі 4.3 «Прийнятні документи про отримання».

6. Мій новий співробітник надав два документи для заповнення форми I-9, кожен із яких містить інше прізвище. Один документ відповідає імені, яке вона ввела в розділі 1. Співробітниця пояснила, що щойно вийшла заміж і змінила прізвище, але на іншому документі ім'я ще не змінила. Чи можу я прийняти документ з іншим іменем (прізвищем)?

Ви можете прийняти документ з іменем (прізвищем), відмінним від введеного в розділі 1, за умови, що документ обґрунтовано стосується співробітника. Ви також можете додати коротку записку до форми I-9 співробітника із зазначенням причини розбіжності імені разом із будь-якою підтверджувальною документацією, яку вона надасть. Співробітник може надати документи, що підтверджують зміни в імені, але не зобов'язаний це робити. Якщо ви визначите, що є обґрунтовані причини вважати документ, який містить інше ім'я, несправжнім і таким, що не стосується співробітника, ви можете попросити його надати інші документи зі списку прийнятних документів за формою I-9.

7. Ім'я в документі, який мені надав мій співробітник, написано дещо інакше, ніж те, яке вони ввели в розділі 1 форми I-9. Чи можу я прийняти такий документ?

Якщо документ містить незначну орфографічну відмінність, а співробітник має обґрунтоване пояснення цього, документ вважається прийнятним, якщо ви переконані, що в усьому іншому документ обґрунтовано має вигляд справжнього й стосується співробітника.