CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

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

Tổng quan

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 Chủ Lao Động Quản Lý (Thân Chủ hoặc Người Đại Diện Được Ủy Quyền) hoặc Người Được Chỉ Định đều phải hoàn thành các phần riêng trên biểu mẫu này.

Các bước trong quy trình này là như sau:

1. Hoàn thành nhiệm vụ Bảng Câu Hỏi DocuSign I-9 Trên Workday.
2. Hoàn thành Phần 1 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) theo phương thức điện tử thông qua DocuSign.
3. Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định sẽ hoàn thành Phần 2 trong 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 xem có thể dùng hình thức nhận dạng nào để xác minh.

LƯU Ý: 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.

Mục Lục

Nhiệm Vụ Trên Workday: Bảng Câu Hỏi DocuSign I-9 2

Tổng quan 2

Hướng dẫn 2

Hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) trong vai trò là Nhà Cung Cấp Cá Nhân 2

Hướng dẫn 3

Hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) trong vai trò là Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định 4

Hướng dẫn 5

Giấy Tờ Được Chấp Nhận và Cơ Quan Cấp 6

Danh sách A 7

Danh sách B 7

Danh sách C 8

Câu Hỏi Thường Gặp 9

CÁCH HOÀN THÀNH

Bảng Câu Hỏi DocuSign I-9 Trên Workday

Tổng quan

Bạn sẽ nhận được một nhiệm vụ cần hoàn thành trên Workday. Nhiệm vụ này cho biết DocuSign, nơi cần gửi Phần 2 của Form I-9 (Mẫu đơn I-9) để hoàn thành.

Phần 2 của Form I-9 (Mẫu đơn I-9) PHẢI do người khác hoàn thành chứ không phải là bạn. Không nhập thông tin của bạn trong nhiệm vụ này. Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ cũng không được hoàn thành Phần 2. Không nhập thông tin của họ trong nhiệm vụ này.

Hướng dẫn

1. Mở nhiệm vụ Bảng Câu Hỏi DocuSign I-9 trên Workday.
2. Nhập Họ và Tên của Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định.
   - Thông tin này phải do người khác hoàn thành chứ không phải là bạn.
3. Nhập địa chỉ email của Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định.
4. Nhập số điện thoại của Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định. **Chỉ nhập số.** Nhập một số điện thoại di động (nếu có) để họ nhận được Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) qua email và tin nhắn văn bản. **Không dùng dấu gạch ngang hoặc ký hiệu khác**.
5. Nhấp vào nút **Submit (Gửi)**.
6. Nhiệm vụ tiếp theo của bạn trên Workday sẽ giải thích các bước hoàn thành Form I-9 (Mẫu Đơn I-9). Đọc kỹ và nhấp vào nút **Submit (Gửi)** ở cuối trang.

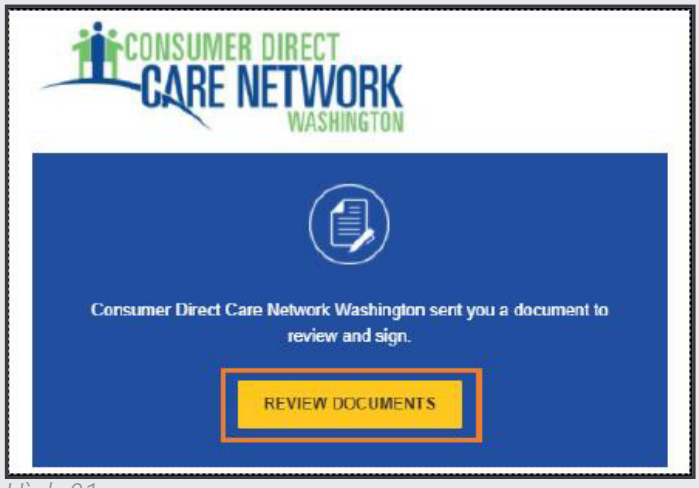
HOÀN THÀNH FORM I-9 (MẪU ĐƠN I-9) TRONG VÀI TRÒ LÀ

Nhà Cung Cấp Cá Nhân

Bạn sẽ nhận được email và/hoặc tin nhắn văn bản từ Consumer Direct Care Network Washington qua DocuSign sau khi gửi nhiệm vụ trên Workday.

Chọn nút **Review Document (Xem Lại Giấy Tờ)** trong email hoặc liên kết trong tin nhắn văn bản. (Hình 01) Thao tác này sẽ đưa bạn tới DocuSign để hoàn thành Phần 1 hoặc Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

***LƯU Ý:** Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định 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.



Hình 01

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 02)
2. Đánh dấu vào ô **I agree (Tôi đồng ý)**.
3. Chọn nút **Continue (Tiếp tục)**.

Hình 02

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)**.

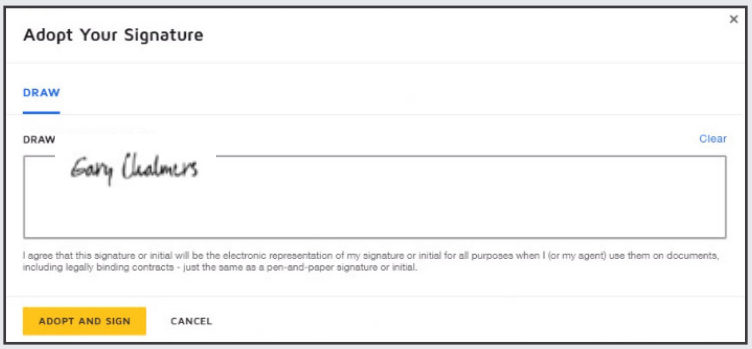
4. Đảm bảo tên, địa chỉ và ngày sinh của bạn là chính xác trên mẫu đơn. (Hình 03)
   - Nếu cần sửa thông tin gì, bạn cũng cần cập nhật thông tin đó trên Workday.
5. Hoàn thành các trường bắt buộc chưa điền.
   - Không được để trống trường. Sử dụng N/A khi thông tin không liên quan (ví dụ: tên đệm, họ khác, số căn hộ, v.v.)
6. Chọn quốc tịch hoặc tình trạng nhập cư của bạn. Chọn vòng tròn bên cạnh tùy chọn áp dụng cho bạn.
   - Nhập mã số giấy tờ của bạn và ngày hết hạn của giấy tờ, nếu có.

Hình 03

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

7. Chọn biểu tượng **Sign** (Ký tên). (Hình 04)
8. Ký tên bạn trong khu vực Xem trước. (Hình 05)
   - Ký bằng ngón tay hoặc bút cảm ứng nếu thiết bị của bạn có màn hình cảm ứng.
   - Sử dụng chuột hoặc bảng chữ ký điện tử nếu bạn không có màn hình cảm ứng.
9. Chọn **Adopt and Sign** (Chấp Nhận và Ký Tên). (Hình 05)

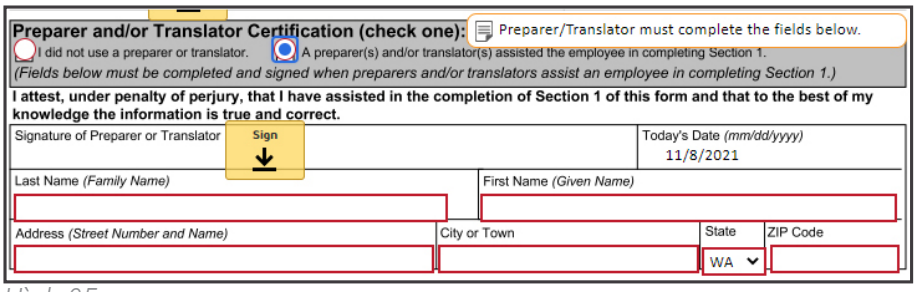
Hình 04



Hình 05

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

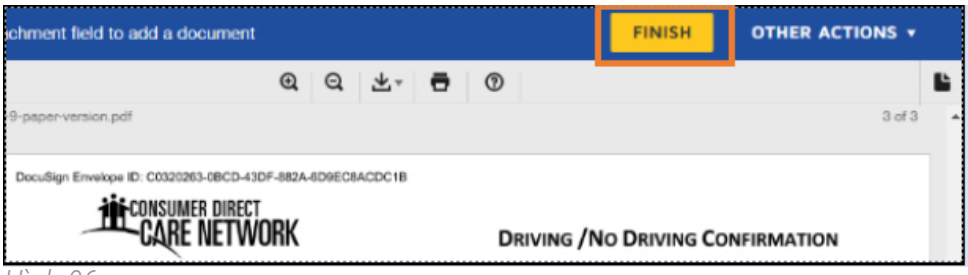
10. Chọn vòng tròn để cho biết bạn đã hay chưa nhờ ai đó giúp bạn hoàn thành mẫu đơn này.
- Nếu bạn chọn có, Người Chuẩn Bị và/hoặc Người Biên Dịch phải hoàn thành phần này và ký tên. (Hình 05)



Hình 05

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

11. Sau khi bạn hoàn thành tất cả các trường bắt buộc, hãy chọn Finish (Kết thúc) ở góc trên cùng bên phải. (Hình 06)
- Bạn sẽ được hướng dẫn hoàn thành bất kỳ trường nào bị bỏ sót thì mới có thể kết thúc.



Hình 06

Bạn đã hoàn thành phần IP của quy trình hoàn thành Form I-9 (Mẫu đơn I-9) qua DocuSign. Phần hướng dẫn tiếp theo dành cho Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định để hoàn thành Phần 2.

HOÀN THÀNH FORM I-9 (MẪU ĐƠN I-9)

là **Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định**

Để Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định hoàn thành Phần 2 của Form I-9 (Mẫu đơn I-9), **một IP phải xuất trình giấy tờ trực tiếp**.
- Không được sao chép, quét hoặc gửi giấy tờ theo phương thức kỹ thuật số. Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định phải kiểm tra các giấy tờ này khi có sự hiện diện của IP.

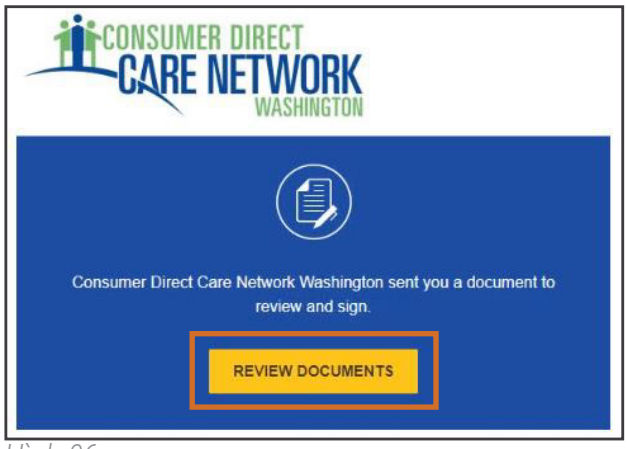
IP phải xuất trình một giấy tờ được chọn từ:
- Danh sách A hoặc
- Một giấy tờ được chọn từ Danh sách B kết hợp với một giấy tờ từ Danh sách C.

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.

Lưu ý: Một người không phải là IP phải hoàn thành Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9). IP không được tự hoàn thành phần này.

Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

1. Với tư cách là Chủ Lao Động Quản Lý/Người Được Chỉ Định, bạn sẽ nhận được email hoặc tin nhắn văn bản từ DocuSign sau khi IP đã hoàn thành Phần 1 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).
2. Chọn nút **Review Documents (Xem Lại Giấy Tờ)** trong email hoặc liên kết trong tin nhắn văn bản. (Hình 06)
   - Bạn sẽ được chuyển đến mẫu đơn trên DocuSign.
3. Chọn siêu liên kết **Electronic Record and Signature Disclosure (Hồ Sơ Điện Tử và Tiết Lộ Chữ Ký)** trên DocuSign để xem lại tuyên bố tiết lộ DocuSign. (Hình 07)
4. Đánh dấu vào ô **I agree (Tôi đồng ý)**. (Hình 07)
5. Chọn nút **Continue (Tiếp tục)**.



Hình 06

Hình 07

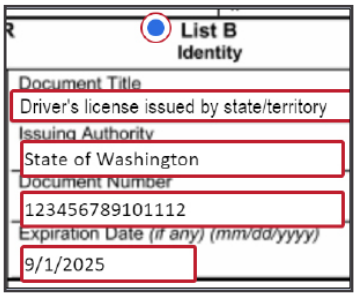
Xem lại Phần 1 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

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

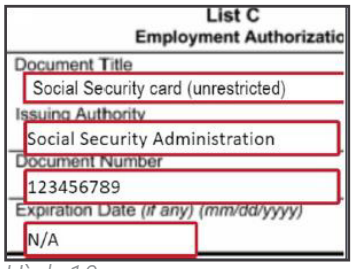
Hoàn thành Phần 2 trong Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

7. IP của bạn đã cho xem các giấy tờ **gốc** thuộc Danh sách A hoặc Danh sách B và C.
   - Đảm bảo giấy tờ được cung cấp thuộc Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận trong hướng dẫn này.
8. Kiểm tra các giấy tờ của IP để xác thực các giấy tờ đó.
   - Bạn có thể tham khảo Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận trong hướng dẫn này.
9. Nhập 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 08)
   - Chọn vòng tròn bên cạnh Danh sách B nếu IP xuất trình giấy tờ thuộc Danh sách B. (Hình 08)
10. Chọn tên của giấy tờ mô tả chính xác nhất về giấy tờ của IP từ menu thả xuống Tiêu Đề Giấy Tờ. (Hình 09)
11. Trong trường Cơ Quan Cấp, hãy nhập tên của tổ chức đã cấp giấy tờ đó. (Hình 09)
    - Kiểm tra Danh Sách Giấy Tờ Được Chấp Nhận trong hướng dẫn này.
12. Nhập Mã Số Giấy Tờ nếu có. Nhập N/A nếu giấy tờ không có mã số. (Hình 10)
13. Nhập Ngày Hết Hạn của giấy tờ. (Hình 10)
    - Giấy tờ đã hết hạn sẽ không được chấp nhận.
    - Nhập N/A nếu giấy tờ không có ngày hết hạn.

Hình 08



Hình 09



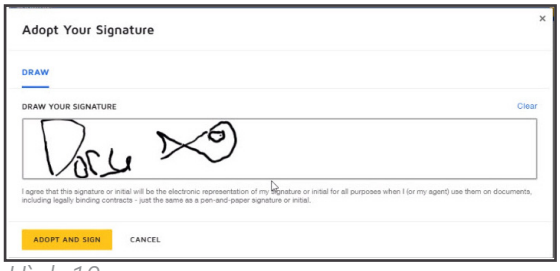
Hình 10

QUAN TRỌNG: Thẻ An Sinh Xã Hội **KHÔNG** được chấp nhận nếu có dòng chữ sau trên thẻ:
- "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).

Ký tên vào Form I-9 (Mẫu Đơn I-9)

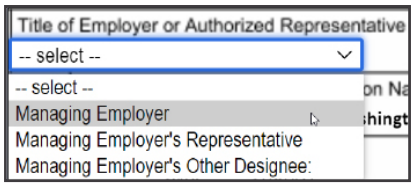
Hình 11

14. Chọn biểu tượng **Sign** (Ký tên). (Hình 11)
- Dùng chuột hoặc ngón tay để tạo chữ ký của bạn trên màn hình cảm ứng. (Hình 12)
- Chọn Adopt and Sign (Chấp Nhận và Ký Tên).



Hình 12

LƯU Ý: Là Thân Chủ hoặc Người Được Chỉ Định, bạn chính là Chủ Lao Động Quản Lý. Phần 2 của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9) phải do bạn hoặc Người Được Chỉ Định của bạn hoàn thành và ký tên. Xác minh rằng thông tin của bạn chứ không phải thông tin của Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ nằm trong Phần 2. Theo chính sách của DSHS/AAA, Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ không được hoàn thành Phần 2.

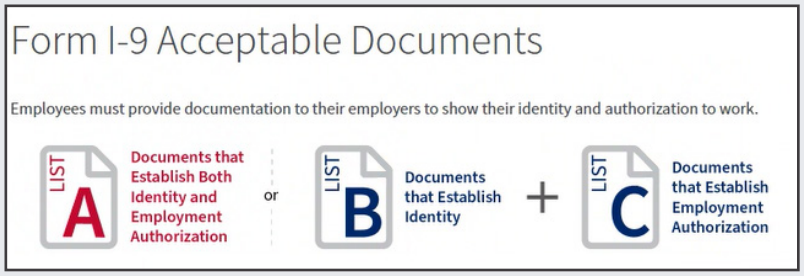


Hình 13

15. Chọn menu thả xuống **Title of Employer or Authorized Representative** (Danh Xưng Của Chủ Lao Động hoặc Người Đại Diện Được Ủy Quyền).
16. Chọn tùy chọn phù hợp nhất với bạn trong vai trò là Người Đại Diện Được Ủy Quyền của CDWA.
17. Nhập **Last Name** (Họ), sau đó nhập **First Name** (Tên).
18. Chọn nút **Finish** (Kết thúc) ở góc trên cùng bên phải.
- Bạn đã hoàn tất và có thể đóng cửa sổ DocuSign.

Giấy Tờ Được Chấp Nhận & Cơ Quan Cấp

Nhân viên phải cung cấp giấy tờ cho người sử dụng lao động để chứng minh danh tính và quyền làm việc của họ. Chủ Lao Động Quản Lý hoặc Người Đại Diện Được Ủy Quyền phải kiểm tra các giấy tờ này khi có sự hiện diện của nhân viên (IP) đại diện cho họ. Bạn sẽ kiểm tra một giấy tờ được chọn từ Danh sách A hoặc một giấy tờ được chọn từ Danh sách B kết hợp với một giấy tờ được chọn từ Danh sách C. Để biết thêm thông tin, hãy truy cập https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents.



Bạn không cần phải là một chuyên gia về giấy tờ:
- Kiểm tra trực tiếp từng giấy tờ gốc của IP để xem giấy tờ đó có hợp lệ và 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. Đề nghị cung cấp các giấy tờ khác đáp ứng những yêu cầu của Form I-9 (Mẫu Đơn I-9).

- 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 thị 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: 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 Cước 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 Cước	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 Tri	Quận 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 Cước Quân Nhân	Chi Nhánh Quân Đội nơi cấp Thẻ Căn Cước Quân Nhân	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Đội Tàu Buôn 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

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	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 Cước Công Dân Hoa Kỳ (Form I-197 (Mẫu Đơn I-197))	INS	Bắt buộc	Bắt buộc, không được hết hạn
Thẻ Căn Cước Để Sử Dụng cho Công Dân Thường Trú tại Hoa Kỳ (Form I-179 (Mẫu Đơn I-179))	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

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 bổn 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 của các giấy tờ cho giấy tờ thực tế 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.