

# إكمال نموذج I-9 (Form I-9)

## نظرة عامة

نموذج I-9 (Form I-9) هو نموذج قانوني يتحقق من هويتك وحالتك الوظيفية حتى يتم تعيينك للعمل بشكل قانوني. يتعين عليك وصاحب العمل المسؤول (العميل أو الممثل المفوض)، أو من ينوب عنهم إكمال الأجزاء المنفصلة من هذا النموذج.

والخطوات المتبعة في هذا العملية هي كالآتي:

1. إكمال مهمة استبيان I-9 على Workday DocuSign.
  2. إكمال القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9) الخاص بك إلكترونياً عن طريق DocuSign.
  3. سيكمل صاحب العمل المسؤول لديك/من ينوب عنه القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) إلكترونياً عن طريق DocuSign.
- ستساعدك قائمة [الوثائق المقبولة](#) في هذا الدليل على تحديد أشكال الهوية التي يمكن استخدامها للتحقق.

**ملاحظة:** لا يمكنك البدء في تقديم الرعاية إلى عميل بصفتك موظفًا في Direct Care Network Washington حتى تحصل على الموافقة على موعد لتقديم الرعاية.

## جدول المحتويات

2.....	مهمة Workday: استبيان I-9 على DocuSign
2.....	نظرة عامة
2.....	التعليمات
2.....	إكمال نموذج I-9 (Form I-9) بصفتك مزود الخدمات للأفراد
3.....	التعليمات
4.....	إكمال نموذج I-9 (Form I-9) بصفتك صاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه
5.....	التعليمات
6.....	الوثائق المقبولة وجهات الإصدار
7.....	القائمة أ
7.....	القائمة ب
8.....	القائمة ج
9.....	الأسئلة الشائعة

# استبيان I-9 على Workday DocuSign

## نظرة عامة

ستتلقى مهمة في Workday عليك إكمالها. هذا يخبر DocuSign أين يُرسل القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) لإكمالها. يجب أن يكمل شخص غيرك القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9). لا تدخل بياناتك في هذه المهمة. لا يمكن لمديري الحالات إكمال القسم 2. لا تدخل بياناتهم في هذه المهمة.

## التعليمات

1. افتح مهمة استبيان I-9 على DocuSign في Workday.
2. أدخل الاسمين الأول والأخير لصاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه.
3. يجب أن يقوم بهذا الأمر شخص غيرك.
4. أدخل عنوان البريد الإلكتروني لصاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه.
4. أدخل رقم الهاتف لصاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه. **الأرقام فقط.** أدخل رقم الهاتف المحمول (إذا كان متاحًا) حتى يتلقى نموذج I-9 (Form I-9) عبر البريد الإلكتروني والرسائل النصية. **لا تستخدم أي شرط أو رموز أخرى.**
5. انقر فوق زر **Submit (إرسال).**
6. ستوضح مهمتك التالية في Workday الخطوات اللازمة لإكمال نموذج I-9 (Form I-9). اقرأها بعناية وانقر فوق زر **Submit (إرسال)** في أسفل الصفحة.

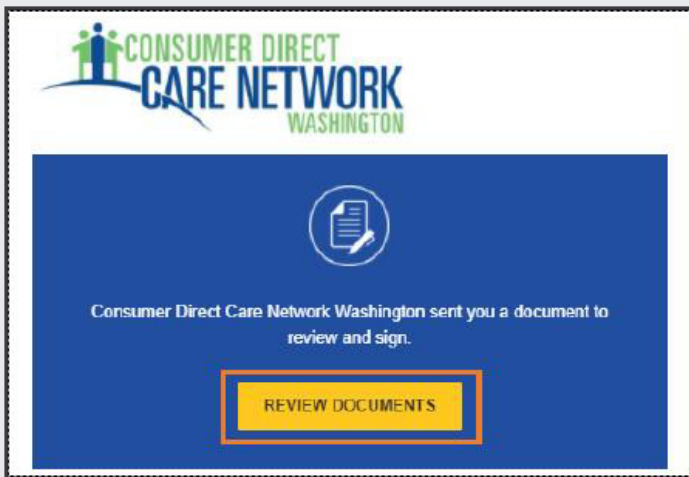
## إكمال نموذج (Form I-9) I-9 بصفتك

# مزود الخدمات للأفراد (IP)

ستتلقى بريدًا إلكترونيًا أو رسالة نصية من Direct Care Network Washington عبر DocuSign بعد إرسالك لمهمة Workday الخاصة بك.

حدد زر **Review Documents (مراجعة الوثائق)** في البريد الإلكتروني أو الرابط الموجود في الرسالة النصية. (الشكل 01) سيأخذك إلى DocuSign لإكمال القسم 1 أو نموذج I-9 (Form I-9) الخاص بك.

**\*ملاحظة:** سيُكمل صاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9). لا يمكنك إكمال القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) الخاص بك.



الشكل 01

## القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9)

1. حدد رابط Electronic Record and Signature Disclosure (السجلات الإلكترونية والإقرار بالتوقيع) لمراجعة بيان الإفصاح الخاص بـ DocuSign. (الشكل 02)
2. تحقق من مربع I agree (أنا موافق).
3. حدد زر Continue (المتابعة).



الشكل 02

يمكن الآن البدء في ملء نموذج I-9 (Form I-9).

**نصيحة:** سيُظهر تمرير الماوس فوق الحقل نص التعليمات، للذهاب إلى الحقل التالي اضغط على مفتاح tab أو انقر فوق Next (التالي).

الشكل 03

4. تأكد من صحة اسمك، وعنوانك، وتاريخ ميلادك الموجودين في النموذج. (الشكل 03)
- إذا احتجت إلى تصحيح أي شيء، فستحتاج إلى تحديثه في Workday.
5. أكمل الحقول المطلوبة التي لم تُملأ بعد.
- لا يجب ترك أي حقل فارغاً. استخدم "لا ينطبق" عندما لا تكون البيانات ذات صلة (على سبيل المثال: الاسم الأوسط، اسم العائلة الآخر، رقم الشقة، وغير ذلك).
6. اختر جنسيتك أو حالة الهجرة الخاصة بك. حدد الدائرة بجانب الاختيار الذي ينطبق عليك.
- أدخل أرقام وثيقتك وتاريخ انتهاء صلاحيتها، إذا أمكن.

## توقيع القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9)

7. حدد رمز Sign (التوقيع). (الشكل 04)
8. وقّع باسمك في منطقة المعاينة. (الشكل 05)
- وقّع باستخدام إصبعك أو قلم اللمس إذا كان جهازك يحتوي على شاشة تعمل باللمس.
- استخدم الماوس الخاص بك أو لوحة التوقيع الإلكترونية إذا لم يكن لديك شاشة تعمل باللمس.
9. حدد Adopt and Sign (اعتماد وتوقيع). (الشكل 05)



الشكل 04

الشكل 05

## استخدم مُعدًا و/أو مترجمًا

10. حدد الدائرة لتشير إلى ما إذا كان أو لم يكن لديك شخص ما يساعدك على ملء هذا النموذج. إذا حددت نعم، يجب أن يكمل المُعد و/أو المترجم هذا القسم ويوقعه. (الشكل 05)

الشكل 05

## إرسال نموذج I-9 (Form I-9) الإلكتروني

11. بمجرد أن تُكمل الحقول المطلوبة، حدد Finish (إنهاء) في الزاوية اليمنى العليا. (الشكل 06)
- ستنتقل إلى إكمال أي حقول فائتة قبل أن تتمكن من الانتهاء.

الشكل 06

لقد انتهيت من الجزء الخاص بمزود خدمات للأفراد (IP) لعملية نموذج I-9 (Form I-9) على DocuSign. القسم التالي من التعليمات حول إكمال صاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه القسم 2.

# إكمال نموذج I-9 (Form I-9) بصفتك صاحب العمل المسؤول/ من ينوب عنه

حتى يكمل صاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9)، يتعيّن على مزود خدمات للأفراد (IP) تقديم الوثائق المادية شخصيًا.

● لا يمكن نسخ الوثائق، أو مسحها، أو إرسالها رقميًا. يجب على صاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه فحص هذه الوثائق بالحضور الفعلي لمزود الخدمات للأفراد (IP).

يتعيّن على مزود الخدمات للأفراد (IP) تقديم ملف واحد محدد من:

- القائمة أ أو
- الجمع بين وثيقة واحدة محددة من القائمة ب وواحدة من القائمة ج.

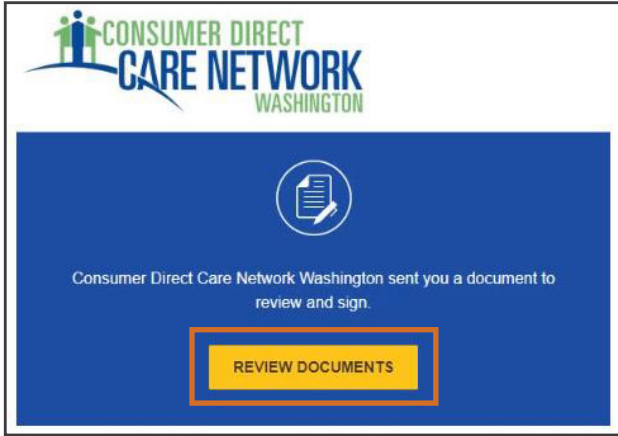
يُرجى مراجعة قسم **الوثائق المقبولة** من هذا الدليل للحصول على مزيد من المعلومات حول أي الوثائق يمكن استخدامها.

**تذكير:** يتعيّن على شخص آخر غير مزود الخدمات للأفراد (IP) إكمال القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9). لا يمكن لمزود الخدمات للأفراد (IP) إكمال هذا القسم بمفرده.



## القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9)

1. ستلقى بريدًا إلكترونيًا أو رسالة نصية من DocuSign بصفتك صاحب العمل المسؤول/من ينوب عنه، بمجرد أن يكمل مزود الخدمات للأفراد (IP) القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9).
2. حدد زر **Review Documents (مراجعة الوثائق)** في البريد الإلكتروني أو الرابط الموجود في الرسالة النصية. (الشكل 06)
  - سيتم تحويلك إلى نموذج DocuSign.
3. حدد رابط **Electronic Record and Signature Disclosure (السجلات الإلكترونية والإقرار بالتوقيع)** الخاص بـ DocuSign لمراجعة الوثيقة. (الشكل 07)
4. تحقق من مربع **I agree (أنا موافق)**. (الشكل 07)
5. حدد زر **Continue (المتابعة)**.



الشكل 06



الشكل 07

الشكل 08

الشكل 10

الشكل 09

6. مراجعة القسم 1 من نموذج I-9 (Form I-9)
  - تحقق من صحة بيانات مزود الخدمات للأفراد (IP) الخاص بك.
7. إكمال القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9)
  - اطلب من مزود الخدمات للأفراد (IP) لديك تقديم وثائق القائمة أ، والقائمة ب، والقائمة ج الأصلية الخاصة به.
  - تأكد من أن الوثائق المقدمة موجودة في قائمة الوثائق المقبولة في هذا الدليل.
  - 8. افحص الوثائق الخاصة بمزود الخدمات للأفراد (IP) لديك لتحديد ما إذا كانت أصلية.
  - يمكنك الاطلاع على قائمة الوثائق المقبولة في هذا الدليل.
  - 9. أدخل الوثائق الخاصة بمزود الخدمات للأفراد (IP) لديك في القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9).
    - حدد الدائرة بجانب القائمة أ إذا قَدِّمَ مزود الخدمات للأفراد (IP) وثيقة القائمة أ. (الشكل 08)
    - حدد الدائرة بجانب القائمة ب إذا قَدِّمَ مزود الخدمات للأفراد (IP) وثيقة القائمة ب والقائمة ج. (الشكل 08)
    - 10. حدد اسم الوثيقة التي تصف وثيقة مزود الخدمات للأفراد (IP) بأفضل شكل من القائمة المنسدلة لعنوان الوثيقة. (الشكل 09)
    - 11. في حقل جهة الإصدار، أدخل اسم الجهة التي أصدرت هذه الوثيقة. (الشكل 09)
      - تحقق من قائمة الوثائق المقبولة في هذا الدليل.
      - 12. أدخل رقم الوثيقة إذا كان للوثيقة رقم. ضع "لا ينطبق" إذا لم يكن للوثيقة رقم. (الشكل 10)
      - 13. أدخل تاريخ انتهاء صلاحية الوثيقة. (الشكل 10)
        - لا يمكن قبول الوثائق منتهية الصلاحية.
        - ضع "لا ينطبق" إذا لم يكن للوثيقة تاريخ انتهاء صلاحية.

**مهم:** تعد بطاقة الضمان الاجتماعي **غير** مقبولة إذا كان مكتوبًا عليها ما يلي:

- "غير صالحة للتوظيف".
- "صالحة للعمل فقط بتصريح من إدارة الهجرة والتجنيس (INS)".
- "صالحة للعمل فقط بتصريح من وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS)".

## توقيع نموذج I-9 (Form I-9).



الشكل 11

14. حدد رمز **Sign (التوقيع)**. (الشكل 11)
  - ارسم توقيعك باستخدام الماوس أو إصبعك على شاشة تعمل باللمس. (الشكل 12)
  - حدد **Adopt and Sign (اعتماد وتوقيع)**.

**ملاحظة:** بصفتك العميل أو من ينوب عنه، فأنت صاحب العمل المسؤول. يجب أن تكمل القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) وتوقعه أنت أو من ينوب عنك. تحقق أن المعلومات الخاصة بك ليست بيانات مدير الحالة في قسم 2. وفقًا لسياسة وزارة الخدمات الاجتماعية والصحية في ولاية واشنطن (DSHS)/الوكالة المحلية للشيخوخة (AAA)، لا يجوز لمدير الحالة أن يكمل القسم 2.

الشكل 12

## 15. حدد **Title of Employer or Authorized Representative**

- (لقب صاحب العمل أو الممثل المفوض) من القائمة المنسدلة.
16. حدد الخيار الذي يناسبك بشكل أفضل بصفتك ممثلًا مفوضًا لـ CDWA.
17. أدخل اسمك الأخير، ثم اسمك الأول.
18. حدد زر **Finish (إنهاء)** في الزاوية اليمنى العليا.
- لقد انتهيت الآن ويمكنك إغلاق نافذة DocuSign.

الشكل 13

# الوثائق المقبولة وجهات الإصدار

يجب على الموظفين تقديم الوثائق إلى أصحاب العمل لديهم لإظهار هويتهم وتصريح العمل. يجب على صاحب العمل المسؤول أو الممثل المفوض فحص هذه الوثائق بالحضور الفعلي لمزود الخدمات للأفراد (IP) الذي يقدمها. ستفحص ملفًا واحدًا محددًا من القائمة أ أو تجمع بين وثيقة واحدة محددة من القائمة ب ووثيقة واحدة محددة من القائمة ج، للحصول على مزيد من المعلومات، تفضل بزيارة <https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents>.

لست مطالبًا بأن تكون خبيرًا بالوثائق:

- افحص فعليًا كل وثيقة أصلية مقدمة من مزود خدمات للأفراد (IP) لتحديد ما إذا كانت الوثيقة تبدو بشكل معقول أصلية وتخص الشخص الذي يقدمها.
- اقبل الوثائق التي تبدو أصلية بشكل معقول وتخص الشخص الذي يقدمها.
- ارفض أي وثيقة لا تبدو أصلية أو لا تخص الشخص الذي يقدمها. اطلب وثائق أخرى تفي بمتطلبات نموذج I-9 (Form I-9).

- أدخل عنوان الوثيقة، وجهة الإصدار، ورقم الوثيقة، وتاريخ انتهاء الصلاحية (إن وجد) من خلال الوثائق الأصلية التي قدمها الموظف.
- يتعين أيضًا على الشخص نفسه الذي فحص وثائق الموظف إكمال الحقول الموجودة في مجموعة الشهادات، ثم توقيع القسم 2 من نموذج I-9 (Form I-9) وتاريخه.

قائمة أ: وثائق إثبات الهوية وتصريح العمل			
عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
جواز سفر/بطاقة جواز سفر أمريكي	وزارة الخارجية الأمريكية	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة إقامة دائمة أو بطاقة تسجيل أجنبي (نموذج I-551) (Form I-551)	دائرة خدمات الجنسية والهجرة الأمريكية (USCIS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
جواز سفر أجنبي يحتوي على ختم I-551 مؤقت أو تأشيرة مؤقتة مطبوعة I-551 على تأشيرة هجرة يمكن قراءتها آليًا	البلد المصدر لجواز السفر الأجنبي	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
جواز سفر أجنبي ونموذج I-94/94A (Form I-94/94A) يحملان: 1. نفس الاسم الموجود في جواز السفر 2. مصادقة على حالة غير المهاجرين، إذا لم تنتهِ صلاحيتها	البلد المصدر لجواز السفر الأجنبي	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
جواز سفر من ولايات ميكرونيزيا المتحدة (FSM) أو جمهورية جزر مارشال (RMI) مع النموذج I-94/94A (Form I-94/94A)	الدولة التي أصدرت جواز السفر (ولايات ميكرونيزيا المتحدة أو جمهورية جزر مارشال)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
وثيقة تصريح العمل التي تحتوي على صورة (نموذج I-766) (Form I-766)	وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (USDHS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية

قائمة ب: وثائق إثبات الهوية			
عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
رخصة القيادة أو تصريح المتعلم الصادر عن ولاية أمريكية	الولاية التي صدرت منها رخصة القيادة	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة تعريف صادرة عن وكالة حكومية فيدرالية، أو تابعة للولاية، أو محلية (تحمل صورة أو وصفًا ماديًا وعنوانًا)	الولاية المصدرة لبطاقة الهوية	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة تعريف مدرسية فيها صورة	المدرسة المصدرة لبطاقة الهوية	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
بطاقة تسجيل الناخب	المقاطعة أو الإقليم الصادر منه البطاقة	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
البطاقة العسكرية الأمريكية أو سجل التجنيد	الفرع العسكري الذي صدرت منه البطاقة أو سجل التجنيد	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة هوية المعال العسكري	الفرع العسكري الذي صدرت منه بطاقة الهوية	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة البحار التجاري لخفر السواحل الأمريكي	خفر السواحل الأمريكي	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
وثيقة القبائل الأمريكيين الأصليين	القبيلة المصدرة للوثيقة	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
رخصة قيادة صادرة عن هيئة حكومية كندية	المقاطعة أو المنطقة التي صدرت منها	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية

## قائمة ب (تتضمن): وثائق إثبات هوية الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا غير القادرين على تقديم وثيقة من الوثائق المذكورة أعلاه في القائمة "ب".

عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
سجل المدرسة أو التقرير المدرسي	المدرسة المصدرة للسجل أو التقرير المدرسي	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول
سجل عيادة أو طبيب أو مستشفى	العيادة، أو الطبيب، أو المستشفى المصدرة للسجل	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول
سجل رياض الأطفال أو دور الحضانة	رياض الأطفال أو دور الحضانة المصدرة للسجل	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول

## قائمة ج: وثائق إثبات تصريح العمل

عنوان الوثيقة	جهة الإصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الانتهاء
بطاقة الضمان الاجتماعي غير المقيدة للتوظيف، أو إدارة الهجرة والتجنيس (INS)، أو وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS) الحصول على تطبيق بطاقة الضمان الاجتماعي	إدارة الضمان الاجتماعي	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
شهادة ميلاد في الخارج (FS-545، DS-1350)	وزارة الخارجية الأمريكية	"لا ينطبق" مقبول	"لا ينطبق" مقبول
تقرير القنصلية عن الميلاد في الخارج (F-240)	القنصلية المصدرة للتقرير	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
نسخة أصلية أو معتمدة من شهادة ميلاد صادرة عن ولاية أو إقليم أمريكي تحمل ختمًا رسميًا	الولاية المصدرة للشهادة	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
وثيقة القبائل الأمريكيين الأصليين	القبيلة المصدرة للوثيقة	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
بطاقة هوية مواطن أمريكي (نموذج I-197) (Form I-197)	إدارة الهجرة والتجنيس (INS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية
بطاقة تعريف تصلح لاستخدام مواطن مقيم في الولايات المتحدة (نموذج I-197) (Form I-197)	إدارة الهجرة والتجنيس (INS)	مطلوب	"لا ينطبق" مقبول
وثيقة تصريح العمل الصادرة عن وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS)، بخلاف تلك المذكورة في القائمة أ	وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة (DHS)	مطلوب	مطلوب، غير منتهي الصلاحية



# بعض الأسئلة التي قد تكون لديك بخصوص النموذج I-9 (Form I-9)

يمكنك العثور على مزيد من معلومات النموذج I-9 (Form I-9) على الموقع [uscis.gov/i-9-central](https://uscis.gov/i-9-central).

## 1. هل يحتاج مواطنو الولايات المتحدة وغير مواطني الولايات المتحدة الأمريكية إلى إكمال نموذج I-9 (Form I-9)؟

نعم. في حين أن المواطنين الأمريكيين وغير مواطني الولايات المتحدة مؤهلون تلقائيًا للتوظيف، يتعين عليهم أيضًا تقديم الوثائق المطلوبة وإكمال نموذج التحقق من أهلية التوظيف I-9 (Form I-9). ويعد الأشخاص المولودون في الولايات المتحدة، وبورتوريكو، وغوام، وجزر العذراء الأمريكية، وكومونولث جزر ماريانا الشمالية من المواطنين الأمريكيين. يُقصد بغير مواطني الولايات المتحدة أنهم أشخاص يدينون بالولاء الدائم للولايات المتحدة، بما في ذلك أولئك الذين ولدوا في ساموا الأمريكية، بما في ذلك جزيرة سواينز. مواطنو ولايات ميكرونيزيا المتحدة (FSM) وجمهورية جزر مارشال (RMI) ليسوا رعايا من غير مواطني الولايات المتحدة، ومع ذلك، فهم مؤهلون للعمل في الولايات المتحدة.

## 2. هل يمكنني مطالبة موظف بإظهار وثيقة معينة عند إكمال النموذج I-9 (Form I-9)؟

لا، يجوز للموظف اختيار الوثيقة (الوثائق) التي يقدمها من قوائم الوثائق المقبولة. يتعين عليك قبول أي وثيقة (من القائمة أ) أو مجموعة وثائق (واحدة من القائمة ب وواحدة من القائمة ج) المدرجة في النموذج I-9 (Form I-9) والموجودة في القسم 12.0 والتي تبدو بشكل معقول أنها أصلية وتخص الشخص الذي يقدمها. القيام بخلاف ذلك، قد يكون ممارسة توظيف غير عادلة مرتبطة بالهجرة تنتهك أحكام مناهضة التمييز في قانون الهجرة والجنسية. يجب ألا تعامل الأفراد الذين يبدو أنهم تظهر ملامحهم أنهم أجانب بشكل مختلف في عملية التعيين، أو التوظيف، أو التحقق.

لمزيد من المعلومات حول التمييز أثناء عملية نموذج I-9 (Form I-9)، اتصل بالخط الساخن لصاحب العمل في قسم حقوق المهاجرين والموظفين (IER) على الرقم 800-255-8155 (تقنية وضع الهاتف النصي (TTY) للصم وضعاف السمع: 800-237-2515) أو قم بزيارة الموقع الإلكتروني الخاص بهم على [justice.gov/ier](https://justice.gov/ier).

## 3. ما هي مسؤوليتي فيما يتعلق بصحة الوثيقة (الوثائق) التي يقدمها لي أحد الموظفين؟

يتعين عليك فحص الوثيقة (الوثائق) الأصلية فحصًا تامًا، وإذا كانت تبدو بشكل معقول أنها أصلية وتخص الشخص الذي يقدمها، فيتعين عليك قبولها. وقد يكون القيام بغير ذلك ممارسة توظيف غير عادلة مرتبطة بالهجرة. إذا كانت الوثيقة (الوثائق) لا تبدو بشكل معقول أنها أصلية أو تخص الشخص الذي يقدمها، يجب عليك عدم قبولها.

وبالرغم من ذلك، عليك منح الموظف فرصة لتقديم وثائق أخرى من قوائم المستندات المقبولة.

## 4. هل يمكنني قبول نسخة من وثيقة من موظف؟

لا، يتعين على الموظفين تقديم الوثائق الأصلية. الاستثناء الوحيد هو أنه يجوز للموظف تقديم نسخة مصدقة من شهادة الميلاد.

## 5. متى يمكن للموظفين تقديم إيصالات للوثائق بدلاً من الوثائق الفعلية من قوائم الوثائق المقبولة؟

صُممت "قاعدة الاستلام" لتغطية المواقف التي يُصرح فيها للموظف بالعمل في وقت التعيين الأولي أو إعادة التحقق، ولكن ليست لديه الوثيقة الفعلية المدرجة في قوائم الوثائق المقبولة. لا يمكنك قبول إيصال يوضح أن الموظف قد تقدم بطلب للحصول على تصريح عمل لأول مرة. راجع القسم 4.3، الإيصالات المقبولة، لمزيد من المعلومات.

## 6. قدم الموظف الجديد وثيقتين لإكمال النموذج I-9 (Form I-9)، يحتوي كل منهما على اسم آخر مختلف. وثيقة واحدة

تطابق الاسم الذي أدخلته في القسم 1. أوضحت الموظفة أنها تزوجت للتو وغيّرت اسمها الأخير، لكنها لم تغيّر بعد الاسم في الوثيقة الأخرى. هل يمكنني قبول الوثيقة التي تحمل اسمًا مختلفًا؟

يمكنك قبول وثيقة تحمل اسمًا مختلفًا عن الاسم الذي تم إدخاله في القسم 1 ما دامت الوثيقة تخص الموظف بشكل معقول. يمكنك أيضًا إرفاق مذكرة موجزة بنموذج الموظف I-9 (Form I-9) توضح سبب اختلاف الاسم، جنبًا إلى جنب مع أي وثائق داعمة تقدمها. يجوز للموظف تقديم وثائق لدعم تغيير الاسم، ولكنه ليس ملزمًا بالقيام بذلك. إذا خلصت إلى أن الوثيقة التي تحتوي على اسم مختلف لا تبدو بشكل معقول أنها أصلية وتخص الموظفة، فيمكنك أن تطلب منها تقديم وثائق أخرى من قوائم المستندات المقبولة في النموذج I-9 (Form I-9).

## 7. تمت كتابة الاسم الموجود في الوثيقة التي قدمها لي الموظف بشكل مختلف قليلًا عن الاسم الذي أدخله في

القسم 1 من النموذج I-9 (Form I-9). هل يمكنني قبول هذه الوثيقة؟

إذا كانت الوثيقة تحتوي على اختلاف بسيط في الهجاء، وكان لدى الموظف تفسير معقول لهذا الاختلاف، فإن الوثيقة مقبولة ما دمت موقنًا بأن الوثيقة تبدو بشكل معقول من ناحية أخرى أنها أصلية وتخص الموظف.