CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

PAANO

Sagutan ang **Form I-9**

Pangkalahatang-ideya

Ang Form I-9 ay isang legal na form na nagpapatunay ng iyong pagkakakilanlan at status sa trabaho nang sa gayon ay legal kang ma-hire sa trabaho. Kinakailangan mo at ng Managing Employer (Kliyente o Awtorisadong Kinatawan), o ng kanyang Designee, na magsagot ng mga magkahiwalay na bahagi sa form na ito.

Ang mga hakbang sa prosesong ito ay gaya ng sumusunod:

1. Kumpletuhin ang gawain sa DocuSign I-9 Questionnaire sa Workday.
2. Kumpletuhin ang Seksyon 1 ng iyong Form I-9 sa electronic na paraan sa pamamagitan ng DocuSign.
3. Kukumpletuhin ng iyong Managing Employer/Designee ang Seksyon 2 ng iyong Form I-9 sa electronic na paraan sa pamamagitan ng DocuSign.
   - Makakatulong sa iyo ang Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento sa gabay na ito na malaman kung aling mga form ng pagkakakilanlan ang magagamit para sa pagpapatunay.

TANDAAN: Hindi ka makakapagsimulang magbigay ng pangangalaga sa isang Kliyente bilang empleyado ng CDWA hangga't wala kang petsa na Maaari Nang Magbigay ng Pangangalaga.

Talaan ng Mga Nilalaman

Gawain sa Workday: DocuSign I-9 Questionnaire 2
- **Pangkalahatang-ideya** 2
- **Mga Tagubilin** 2

Pagkumpleto sa Form I-9 bilang Indibidwal na Provider 2
- **Mga Tagubilin** 3

Pagkumpleto sa Form I-9 bilang Managing Employer/Designee 4
- **Mga Tagubilin** 5

Mga Tinatanggap na Dokumento at Nag-iisyung Awtoridad 6
- **Listahan A** 7
- **Listahan B** 7
- **Listahan C** 8

Mga Madalas na Itanong 9

PAANO KUMPLETUHIN ANG

DocuSign I-9 Questionnaire sa Workday

Pangkalahatang-ideya

Makakatanggap ka ng gawain sa Workday para kumpletuhin. Sinasabi nito sa DocuSign kung saan ipapadala ang Seksyon 2 ng Form I-9 para kumpletuhin.

Ibang tao, at hindi ikaw, ang DAPAT na magkumpleto sa Seksyon 2 ng Form I-9. Huwag ilagay ang iyong impormasyon sa gawaing ito. Hindi rin maaaring kumpletuhin ng mga Case Manager ang Seksyon 2. Huwag ilagay ang kanilang impormasyon sa gawain.

Mga Tagubilin

1. Buksan ang gawain sa DocuSign I-9 Questionnaire sa Workday.
2. Ilagay ang Pangalan at Apelyido ng Managing Employer/Designee.
   - Dapat na ibang tao ito at hindi ikaw.
3. Ilagay ang email address para sa Managing Employer/Designee.
4. Ilagay ang numero ng telepono para sa Managing Employer/Designee. **Mga numero lang.** Maglagay ng numero ng mobile (kung available) para matanggap nila ang Form I-9 sa pamamagitan ng email at text message. **Huwag gumamit ng anumang dash o iba pang simbolo.**
5. I-click ang button na **Submit (Isumite)**.
6. Ipapaliwanag sa iyong susunod na gawain sa Workday ang mga hakbang sa pagkumpleto sa Form I-9. Basahin ito nang mabuti at i-click ang button na **Submit (Isumite)** sa ibaba ng page.

PAGKUMPLETO SA FORM I-9 BILANG

Indibidwal na Provider

Makakatanggap ka ng email at/o text message mula sa Consumer Direct Care Network Washington sa pamamagitan ng DocuSign pagkatapos mong isumite ang iyong gawain sa Workday.

Piliin ang button na **Review Documents (Suriin ang Mga Dokumento)** sa email o sa link sa loob ng text message. (Fig. 01) Dadalhin ka nito sa DocuSign upang kumpletuhin ang Seksyon 1 o ang iyong Form I-9.

***TANDAAN:** Ang Managing Employer/Designee ang kukumpleto sa Seksyon 2 ng Form I-9. Hindi mo maaaring kumpletuhin ang Seksyon 2 ng iyong sariling Form I-9.

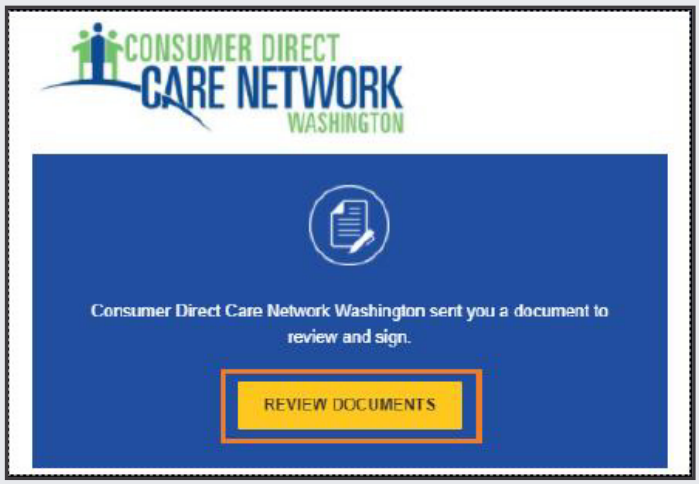


Fig. 01

Seksyon 1 ng Form I-9

1. Piliin ang hyperlink ng Electronic Record and Signature Disclosure (Paghahayag ng Electronic na Rekord at Lagda) upang masuri ang deklarasyon sa paghahayag ng DocuSign. (Fig. 02)
2. Lagyan ng tsek ang kahong **I agree (Sumasang-ayon ako)**.
3. Piliin ang button na **Continue (Magpatuloy)**.

Fig. 02

Maaari mo na ngayong simulan ang pagsagot sa Form I-9.
TIP: Kapag na-hover ang iyong mouse sa ibabaw ng isang field, makikita ang text ng tulong. Upang pumunta sa susunod na field, pindutin ang tab key o i-click ang **Next (Susunod)**.

4. Tiyaking tama ang iyong pangalan, address, at petsa ng kapanganakan sa form. (Fig. 03)
   - Kung may anumang bagay ka na kailangang itama, kakailanganin din na ma-update ito sa Workday.
5. Kumpletuhin ang mga kinakailangang field na hindi pa na-populate.
   - Walang field na maaaring iwang blangko. Gamitin ang N/A kung saan walang kaugnayan ang impormasyon (hal. gitnang pangalan, iba pang apelyido, numero ng apt., atbp.)
6. Piliin ang iyong pagkamamamayan o status sa imigrasyon. Piliin ang bilog sa tabi ng opsyon na naaangkop sa iyo.
   - Ilagay ang mga numero ng iyong dokumento at petsa ng pag-expire ng dokumento, kung naaangkop.

Fig. 03

Paglagda sa Seksyon 1 ng Form I-9

7. Piliin ang icon na **Sign (Lumagda)**. (Fig. 04)
8. Lumagda sa lugar ng Preview. (Fig. 05)
   - Lumagda gamit ang iyong daliri o stylus kung may touch screen ang device mo.
   - Gamitin ang iyong mouse o electronic signature pad kung wala kang touch screen.
9. Piliin ang **Adopt and Sign (Gamitin at Ilagda)**. (Fig. 05)

Fig. 04

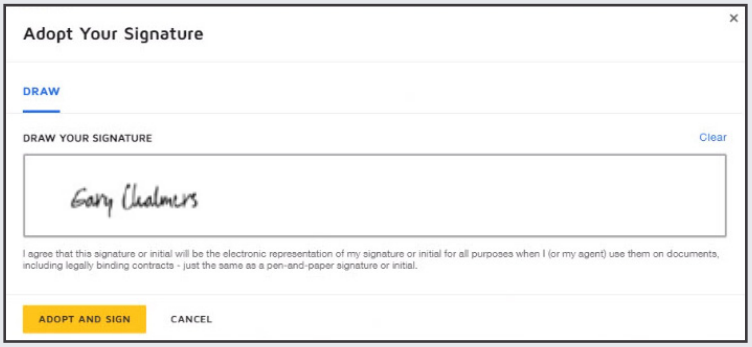


Fig. 05

Paggamit ng Preparer at/o Translator

10. Piliin ang bilog upang isaad kung mayroon o walang tao na tumulong sa iyong kumpletuhin ang form na ito.

- Kung pipiliin mo ang oo, dapat kumpletuhin at lagdaan ng Preparer at/o Translator ang seksyong ito. (Fig. 05)

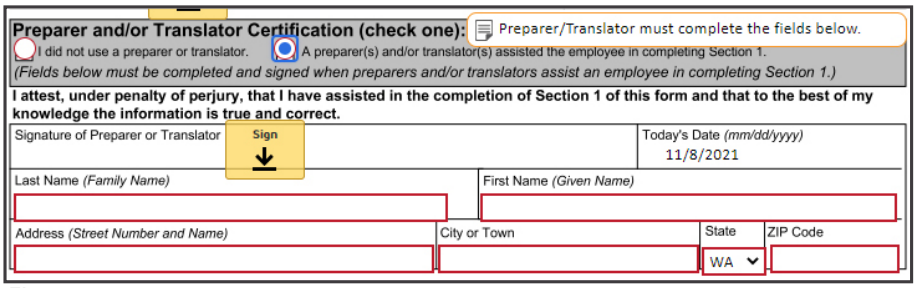


Fig. 05

Pagsusumite ng iyong Electronic Form I-9

11. Kapag nakumpleto mo na ang lahat ng kinakailangang field, piliin ang Finish (Tapos na) sa kanang sulok sa itaas. (Fig. 06)

- Ididirekta ka na kumpletuhin ang anumang nakaligtaang field bago mo ito matapos.

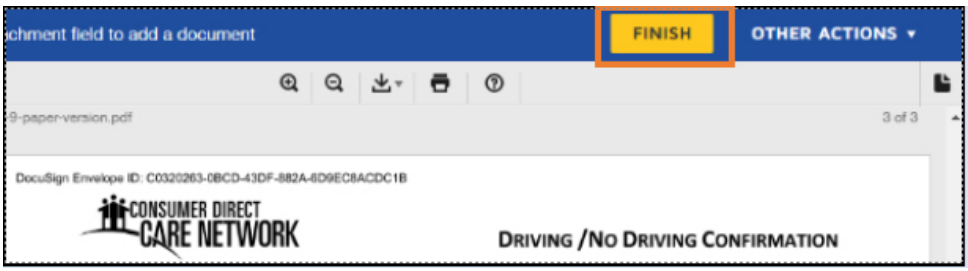


Fig. 06

Natapos mo na ang bahagi ng IP sa proseso ng DocuSign Form I-9. Ang susunod na seksyon ng mga tagubilin ay para sa pagkumpleto ng Managing Employer/Designee sa Seksyon 2.

PAGKUMPLETO SA FORM I-9 bilang **Managing Employer/Designee**

Upang makumpleto ng Managing Employer/Designee ang Seksyon 2 ng Form I-9, **dapat ay personal na magpakita ng pisikal na dokumentasyon ang isang IP**.

- Hindi maaaring gawan ng kopya, i-scan, o digital na ipadala ang mga dokumento. Dapat suriin ng Managing Employer/Designee ang mga dokumentong ito sa pisikal na presensya ng IP.

Dapat magpakita ang IP ng isang dokumentong napili mula sa:

- Listahan A o
- Kumbinasyon ng isang dokumentong napili mula sa Listahan B at isang dokumento mula sa Listahan C.

Pakisuri ang seksyon ng gabay na ito sa **Mga Tinatanggap na Dokumento** para sa higit pang impormasyon tungkol sa kung aling mga dokumento ang maaaring gamitin.

Paalala: Ibang tao at hindi ang IP ang dapat magkumpleto sa Seksyon 2 ng Form I-9. Hindi maaaring kumpletuhin ng IP nang mag-isa ang seksyong ito.

Seksyon 2 ng Form I-9

1. Bilang Managing Employer/Designee, makakatanggap ka ng email o text message mula sa DocuSign kapag nakumpleto na ng IP ang Seksyon 1 ng Form I-9.
2. Piliin ang button na **Review Documents (Suriin ang Mga Dokumento)** sa email o sa link sa loob ng text message. (Fig. 06)
   - Dadalhin ka sa DocuSign form.
3. Piliin ang hyperlink ng **Electronic Record and Signature Disclosure (Paghahayag ng Electronic na Rekord at Lagda)** sa DocuSign upang suriin ang dokumento. (Fig. 07)
4. Lagyan ng tsek ang kahong **I agree (Sumasang-ayon ako)**. (Fig. 07)
5. Piliin ang button na **Continue (Magpatuloy)**.

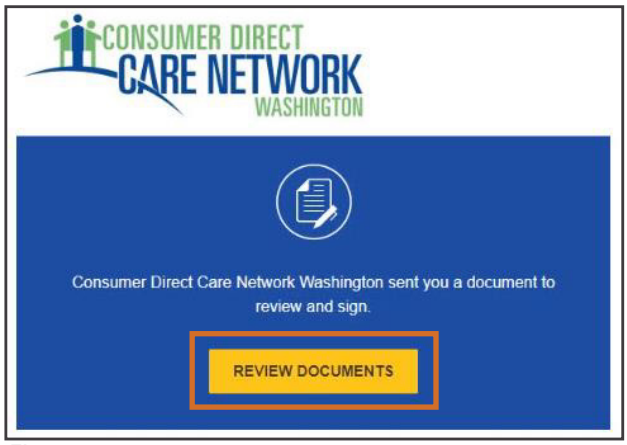


Fig. 06

Suriin ang Seksyon 1 ng Form I-9

6. Kumpirmahin kung tumpak ang impormasyon ng iyong IP.

Kumpletuhin ang Seksyon 2 ng Form I-9

7. Hilingin sa iyong IP na ipakita ang kanyang mga **orihinal** na dokumento na kabilang sa Listahan A o Listahan B at C.
   - Tiyakin na ang mga ibinigay na dokumento ay nasa Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento sa loob ng gabay na ito.
8. Suriin ang mga dokumento ng iyong IP upang malaman kung tunay ang mga ito.
   - Maaari kang sumangguni sa Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento sa gabay na ito.
9. Ilagay ang mga dokumento ng iyong IP sa Seksyon 2 ng Form I-9.
   - Piliin ang bilog sa tabi ng Listahan A kung nagpapakita ang IP ng dokumentong kabilang sa Listahan A. (Fig. 08)
   - Piliin ang bilog sa tabi ng Listahan B kung nagpapakita ang IP ng dokumentong kabilang sa Listahan B at Listahan C. (Fig. 08)
10. Piliin ang pangalan ng dokumento na pinakamalapit na naglalarawan sa dokumento ng IP mula sa dropdown na menu ng Document Title (Pangalan ng Dokumento). (Fig. 09)
11. Sa field na Issuing Authority (Nag-iisyung Awtoridad), ilagay ang pangalan ng entity na nag-isyu ng dokumento. (Fig. 09)
   - Tingnan ang Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento sa gabay na ito.
12. Ilagay ang Numero ng Dokumento kung may mayroon nito ang dokumento. Ilagay ang N/A kung walang numero ang dokumento. (Fig. 10)
13. Ilagay ang Petsa ng Pag-expire ng dokumento. (Fig. 10)
   - Hindi maaaring tanggapin ang mga nag-expire na dokumento.
   - Ilagay ang N/A kung walang petsa ng pag-expire ang isang dokumento.

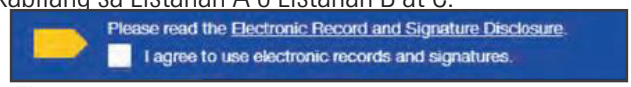


Fig. 07

Fig. 08

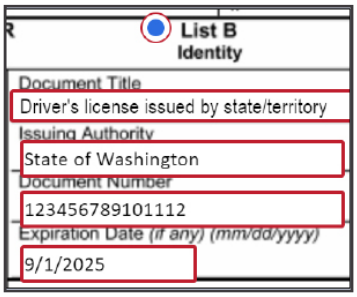


Fig. 09

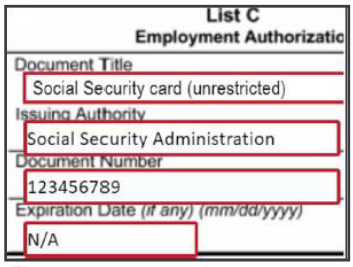


Fig. 10

MAHALAGA: **HINDI** tinatanggap ang isang Social Security card kung may nakasulat dito na sumusunod:
- "Not valid for employment." (Hindi valid para sa trabaho.)
- "Valid for work only with INS authorization." (Valid lang para sa trabaho na may awtorisasyon ng INS.)
- "Valid for work only with DHS authorization." (Valid lang para sa trabaho na may awtorisasyon ng DHS.)

Lagdaan ang Form I-9.

14. Piliin ang icon na **Sign (Lumagda)**. (Fig. 11)
- Lumagda gamit ang mouse o daliri sa touchscreen. (Fig. 12)
- Piliin ang **Adopt and Sign (Gamitin at Ilagda)**.

Fig. 11

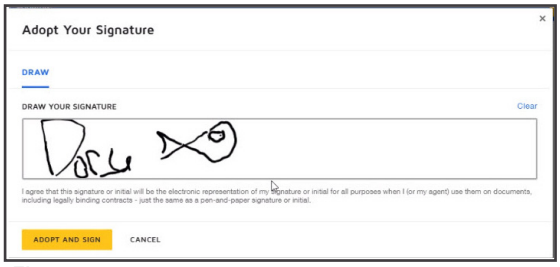


Fig. 12

TANDAAN: Bilang Kliyente o Designee, ikaw ang Managing Employer. Dapat mong kumpletuhin o dapat kumpletuhin ng iyong Designee ang Seksyon 2 ng Form I-9. Kumpirmahin kung ang iyong impormasyon, at hindi ang impormasyon ng Case Manager ang nasa Seksyon 2. Alinsunod sa patakaran ng DSHS/AAA, hindi maaaring kumpletuhin ng Case Manager ang Seksyon 2.

15. Piliin ang dropdown na menu ng **Title of Employer or Authorized Representative (Pangalan ng Employer o Awtorisadong Kinatawan)**.

16. Piliin ang opsyong pinakaangkop sa iyo bilang Awtorisadong Kinatawan ng CDWA.

17. Ilagay ang iyong **Apelyido**, pagkatapos ay ang **Pangalan**.

18. Piliin ang button na **Finish (Tapos na)** sa kanang sulok sa itaas.
- Natapos mo na ito ngayon at maaari mo nang isara ang window ng DocuSign.

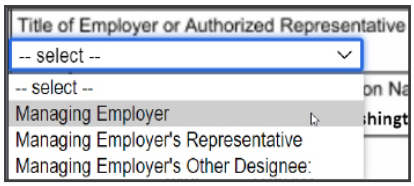
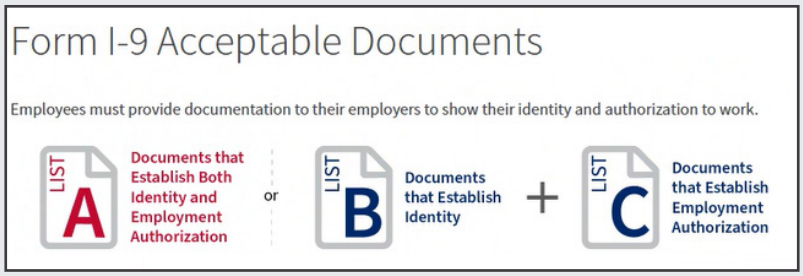


Fig. 13

Mga Tinatanggap na Dokumento at Nag-iisyung Awtoridad

Dapat magbigay ng dokumentasyon ang mga empleyado sa kanilang mga employer upang maipakita ang kanilang pagkakakilanlan at awtorisasyong magtrabaho.
Dapat suriin ng Managing Employer o Awtorisadong Kinatawan ang mga dokumentong ito nang kaharap ang empleyadong (IP) nagpapakita nito. Susuriin mo ang isang dokumentong napili mula sa Listahan A o kumbinasyon ng isang dokumentong napili mula sa Listahan B at isang dokumentong napili mula sa Listahan C. Para sa higit pang impormasyon, bisitahin ang https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents.



Hindi kinakailangan na isa kang eksperto sa dokumento:
- Pisikal na suriin ang bawat orihinal na dokumento mula sa IP upang alamin kung makatuwirang nakikita na tunay ang dokumento at nauugnay ito sa taong nagpapakita nito.
- Tanggapin ang mga dokumento na makatuwirang nakikita na tunay at nauugnay sa taong nagpapakita nito.
- Huwag tanggapin ang anumang dokumento na mukhang hindi tunay o nauugnay sa taong nagpapakita nito. Humingi ng iba pang dokumento na nakatutugon sa mga kinakailangan sa Form I-9.

- Ilagay ang pangalan ng dokumento, nag-iisyung awtoridad, numero ng dokumento, at petsa ng pag-expire (kung mayroon man) mula sa mga orihinal na dokumento na ipinakita ng empleyado.
- Dapat ding sagutan ng parehong tao na sumuri sa mga dokumento ng empleyado ang mga field sa certification block, at dapat niyang lagdaan at petsahan ang Seksyon 2 ng Form I-9.

Listahan A: Mga dokumento na nagpapatunay ng parehong pagkakakilanlan at awtorisasyon sa trabaho

Pangalan ng Dokumento	Nag-iisyung Awtoridad	Numero ng Dokumento	Petsa ng Pag-expire
Pasaporte sa U.S./passport card	Department of State ng U.S.	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Permanent Resident Card o Alien Registration Receipt (Form I-551)	USCIS	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Foreign Passport na mayroong pansamantalang I-551 stamp o pansamantalang I-551 na naka-print na notation sa isang visa ng imigrante na nababasa ng machine	Bansa kung saan naisyu ang foreign passport	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Foreign Passport at Form I-94/94A na may: 1. Pangalang pareho ng nasa pasaporte at 2. Pag-eendorso ng nonimmigrant na status, kung hindi pa na-expire	Bansa kung saan naisyu ang foreign passport	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Pasaporte mula sa Federated States of MIcronesia (FSM) o Republic of the Marshall Islands (RMI) kasama ang form I-94/94A	Ang Bansang nag-isyu ng pasaporte (FSM o RMI)	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Dokumento ng Awtorisasyon sa Trabaho na may larawan (Form I-766)	USDHS	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na

Listahan B: Mga dokumentong nagpapatunay ng pagkakakilanlan

Pangalan ng Dokumento	Nag-iisyung Awtoridad	Numero ng Dokumento	Petsa ng Pag-expire
Lisensya sa Pagmamaneho o Learner's Permit na inisyu ng Estado sa U.S.	Estado kung saan naisyu ang Lisensya sa Pagmamaneho	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Identification Card na naisyu ng pederal, pang-estado, o lokal na ahensya ng pamahalaan (may larawan o pisikal na paglalarawan, at address)	Estado kung saan naisyu ang ID card	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Identification Card sa Paaralan na may larawan	Paaralan na nag-isyu ng ID card	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Voter's Registration Card	Bansa o teritoryo kung saan naisyu ang card	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
U.S. Military Card o Draft Record	Branch ng Militar kung saan naisyu ang card o Draft Record	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
ID Card ng dependent ng militar	Branch ng Militar kung saan naisyu ang ID card	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card	U.S. Coast Guard	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Tribal Document ng Native American	Tribu kung saan naisyu ang dokumento	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Lisensya sa Pagmamaneho na naisyu ng Awtoridad ng Pamahalaan ng Canada	Probinsya o Teritoryo kung saan ito naisyu	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na

Listahan B (ipinagpatuloy): Mga dokumentong nagpapatunay ng pagkakakilanlan ng mga taong wala pang 18 taong gulang na hindi makapagpakita ng dokumento na kabilang sa Listahan B na nakalista sa itaas			
Pangalan ng Dokumento	**Nag-iisyung Awtoridad**	**Numero ng Dokumento**	**Petsa ng Pag-expire**
Rekord sa paaralan o report card	Paaralan na nag-isyu ng rekord o report card	Tinatanggap ang "N/A"	Tinatanggap ang "N/A"
Rekord sa klinika, doktor, o ospital	Klinika, Doktor, o Ospital na nag-isyu ng rekord	Tinatanggap ang "N/A"	Tinatanggap ang "N/A"
Rekord sa day care o nursery school	Day care o nursery school na nag-isyu ng rekord	Tinatanggap ang "N/A"	Tinatanggap ang "N/A"

Listahan C: Mga dokumentong nagpapatunay ng awtorisasyon sa trabaho			
Pangalan ng Dokumento	**Nag-iisyung Awtoridad**	**Numero ng Dokumento**	**Petsa ng Pag-expire**
Social Security Card na hindi nililimitahan para sa trabaho, INS, o DHS	Social Security Administration	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Resibo ng Aplikasyon para sa Social Security Card	Social Security Administration	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Katibayan ng Kapangakan sa Ibang Bansa (FS-545, DS-1350)	Department of State ng U.S.	Tinatanggap ang "N/A"	Tinatanggap ang "N/A"
Ulat ng Consular Tungkol sa Kapanganakan sa Ibang Bansa (F-240)	Consulate na nag-isyu ng Ulat	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Orihinal o certified na kopya ng sertipiko ng kapanganakan na naisyu ng Estado o teritoryo ng U.S., na mayroong opisyal na selyo	Estado kung saan naisyu ang sertipiko	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Tribal Document ng Native American	Tribu kung saan naisyu ang dokumento	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
U.S. Citizen ID Card (Form I-197)	INS	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na
Identification Card para sa Paggamit ng Residenteng Mamamayan sa U.S. (Form I-179)	INS	Kinakailangan	Tinatanggap ang "N/A"
Dokumento ng awtorisasyon sa trabaho na naisyu ng DHS, bukod sa mga nakasaad sa ilalim ng mga dokumento sa Listahan A	U.S. Dept of Homeland Security	Kinakailangan	Kinakailangan, hindi tatanggapin kung nag-expire na

Ilang Maaaring Tanong Mo Tungkol sa Form I-9

Makikita mo ang higit pang impormasyon sa Form I-9 sa uscis.gov/i-9-central.

1. Kailangan ba ng mga mamamayan at hindi mamamayang national ng United States na kumpletuhin ang Form I-9?

Oo. Bagama't awtomatikong kwalipikado para sa trabaho ang mga mamamayan at hindi mamamayang national ng United States, kailangan din nilang magpakita ng mga kinakailangang dokumento at magkumpleto ng Form I-9, na Pagpapatunay sa Pagiging Kwalipikado sa Trabaho. Kabilang sa mga mamamayan ng U.S. ang mga taong ipinanganak sa United States, Puerto Rico, Guam, U.S. Virgin Islands, at Commonwealth of the Northern Mariana Islands. Ang mga hindi mamamayang national ng U.S. ay mga tao na kinakailangang magbigay ng kanilang permanenteng katapatan sa United States, na kinabibilangan ng mga ipinanganak sa American Samoa, kabilang ang Swains Island. Hindi noncitizen national ang mga mamamayan ng Federated States of Micronesia (FSM) at Republic of the Marshall Islands (RMI), gayunpaman, kwalipikado silang magtrabaho sa United States.

2. Maaari ko bang hilingin sa isang empleyado na magpakita ng partikular na dokumento kapag nagkukumpleto ng Form I-9?

Hindi. Maaaring piliin ng empleyado kung aling (mga) dokumento ang ipapakita niya mula sa Mga Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento. Dapat mong tanggapin ang anumang dokumento (mula sa Listahan A) o kumbinasyon ng mga dokumento (isa mula sa Listahan B at isa mula sa Listahan C) na nakalista sa Form I-9 at makikita sa Seksyon 12.0 na makatuwirang nakikitang tunay at nauugnay sa taong nagpapakita ng mga ito. Ang pagsasagawa ng iba bukod dito ay maaaring hindi patas na kagawian sa trabaho na kaugnay ng imigrasyon, at lumalabag sa probisyon laban sa pandidiskrimina sa INA. Hindi mo dapat tratuhin nang naiiba ang mga indibidwal na dayuhan ang hitsura at/o pananalita sa proseso ng pag-recruit, pag-hire, o pagpapatunay.

Para sa higit pang impormasyon tungkol sa pandidiskrimina sa panahon ng pagproseso ng Form I-9, makipag-ugnayan sa hotline ng employer ng IER sa 800-255-8155 (TTY para sa bingi o may problema sa pandinig: 800-237-2515) o kaya ay bumisita sa kanilang website sa justice.gov/ier.

3. Ano ang responsibilidad ko hinggil sa pagiging tunay ng (mga) dokumento na ipinapakita sa akin ng isang empleyado?

Dapat mong pisikal na suriin ang (mga) orihinal na dokumento, at kung makatuwirang nakikita na tunay at nauugnay ang mga ito sa taong nagpapakita ng mga ito, dapat mong tanggapin ang mga ito. Ang pagsasagawa ng iba bukod dito ay maaaring hindi patas na kagawian sa trabaho na nauugnay sa imigrasyon. Kung makatuwirang makikita na hindi tunay o nauugnay ang (mga) dokumento sa taong nagpapakita ng mga ito, hindi mo dapat tanggapin ang mga ito. Gayunpaman, dapat mong bigyan ng pagkakataon ang empleyado na magpakita ng iba pang dokumento mula sa Mga Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento.

4. Maaari ba akong tumanggap ng kopya ng isang dokumento mula sa empleyado?

Hindi. Dapat magpakita ang mga empleyado ng mga orihinal na dokumento. Ang tanging pagbubukod lang ay maaaring magpakita ang empleyado ng certified na kopya ng sertipiko ng kapanganakan.

5. Kailan maaaring magpakita ang mga empleyado ng mga resibo para sa mga dokumento bilang kapalit ng mga aktwal na dokumento mula sa Mga Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento?

Ginawa ang "panuntunan sa resibo" upang masaklaw ang mga sitwasyon kung saan awtorisado ang empleyado na magtrabaho sa panahon ng inisyal na pag-hire o muling pagpapatunay, ngunit walang aktwal na dokumento na nakalista sa Mga Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento. Hindi mo maaaring tanggapin ang isang resibo na nagpapakitang nag-apply ang empleyado para sa inisyal na pagbibigay ng awtorisasyon sa trabaho. Tingnan ang Seksyon 4.3, Mga Tinatanggap na Resibo, para sa higit pang impormasyon.

6. Nagpakita ang aking bagong empleyado ng dalawang dokumento upang makumpleto ang Form I-9, at magkaiba ang nakalagay na apelyido sa mga ito. Tumutugma ang isang dokumento sa pangalang inilagay niya sa Seksyon 1. Ipinaliwanag ng empleyado na kakakasal lang niya at nagpalit siya ng kanyang apelyido, pero hindi pa niya napapapalitan ang pangalan sa ibang dokumento. Maaari ko bang tanggapin ang dokumento na may ibang pangalan?

Maaari mong tanggapin ang dokumento na may pangalang naiiba sa pangalang inilagay sa Seksyon 1 hangga't makatuwirang nauugnay ang dokumento sa empleyado. Maaari ka ring maglakip ng maikling memo sa Form I-9 ng empleyado na nagsasaad ng dahilan ng pagkakaiba ng pangalan, kasama ang anumang suportang dokumentasyon na ibibigay niya. Maaaring magbigay ang empleyado ng dokumentasyon upang suportahan ang pagpapalit ng pangalan, pero hindi ito kinakailangang gawin. Kung matukoy mo na hindi makatuwirang nakikitang tunay at nauugnay sa empleyado ang dokumento na may naiibang pangalan, maaari mong hilingin sa kanya na magbigay ng iba pang dokumento mula sa Mga Listahan ng Mga Tinatanggap na Dokumento sa Form I-9.

7. Ang pangalan sa dokumento na ipinakita sa akin ng empleyado ay bahagyang naiiba ang pagkakabaybay sa pangalang inilagay niya sa Seksyon 1 ng Form I-9. Maaari ko bang tanggapin ang dokumentong ito?

Kung bahagyang naiiba ang pagkakabaybay sa dokumento, at may makatuwirang paliwanag ang empleyado tungkol sa pagkakaiba, maaaring tanggapin ang dokumento hangga't sumasang-ayon ka na makatuwirang nakikitang tunay at nauugnay sa empleyado ang dokumento.