



Updated as of October 1, 2020

Subject: Required Notification – Massachusetts Paid Family and Medical Leave Notice

Dear Colleague:

We are pleased to share news of an exciting new benefit that will soon be available. Beginning in 2021, Harvard University will offer all eligible employees paid family and medical leave. Harvard's new paid family and medical leave benefits, which are modelled on the Massachusetts Paid Family and Medical Leave Law, are designed to enhance the many family-friendly and medical leave benefits that Harvard currently offers its employees.

The details of these new benefits – which supplement the benefits employees already receive – are outlined below along with an important notification from the Commonwealth of Massachusetts concerning the Paid Family and Medical Leave Law.

You are required to acknowledge or refuse to acknowledge that you have received this cover letter and notification. To acknowledge or refuse to acknowledge, go to PeopleSoft Self Service, select **My Preferences & Agreements > MA Paid Family & Medical Leave** within 30 days of your hire date.

If you do not have access to a computer, you can complete the acknowledgement section at the end of this notice and return it to your HR Contact within 30 days of your hire date. Keep a copy of the signed notice for your records. If you refuse to acknowledge receipt, you may write your refusal to acknowledge on the notice.

Harvard's New Paid Family and Medical Leave Benefits

All eligible employees will receive the following paid family and medical leave benefits consistent with the University's Paid Family and Medical Leave Law Policy:

Paid Medical Leave: Beginning January 1, 2021, employees may take up to 20 weeks of paid Medical Leave in a benefit year due to the employee's own serious health condition that incapacitates the employee from performing the essential functions of the employee's job.

Paid Family Leave: Employees may take paid Family Leave for the following reasons:

1. Beginning January 1, 2021, employees may take up to 12 weeks of paid Family Leave to bond with a child during the first 12 months after the child's birth, adoption, or foster placement.
2. Beginning January 1, 2021, employees may take up to 26 weeks of paid Family Leave to provide care to a family member who is a covered service member.
3. Beginning January 1, 2021, employees may take up to 12 weeks of paid Family Leave because of any qualifying exigency arising out of the fact that a family member is on active duty or has been notified of an impending call or order to active duty in the Armed Forces. Qualifying exigencies include such things as providing for the care or other needs of the military member's child or other family members, making financial or legal arrangements, attending counseling, military events or ceremonies, spending time with the military member during a rest and recuperation leave or following return from deployment, or making arrangements following the death of the military member.
4. Beginning July 1, 2021, employees may take up to 12 weeks of paid Family Leave to care for a family member with a serious health condition.

Total Leave: Employees may take up to a maximum of 26 weeks, in the aggregate, of paid leave per benefit year for the purposes listed above.

Interplay with Other Types of Leave or Approved Time Off: If an employee takes leave that is associated with a qualifying reason under this policy and is also eligible for leave or approved time off under any other Harvard policy or collective bargaining agreement (including but not limited to Family and Medical Leave Act (FMLA), parental leave, short and long term disability, vacation time, sick time, personal time, PTO, or any other type of approved absence from work), such absence shall run concurrently with leave under this policy, regardless of whether the employee applies for benefits under this policy.

Weekly Wage Replacement Benefit: An employee who takes paid leave pursuant to these new benefits will receive *at minimum* the weekly wage replacement benefit prescribed by the Massachusetts Paid Family and Medical Leave Law (up to \$850/week). More information about such minimum benefits may be found here: <https://www.mass.gov/info-details/estimate-your-available-paid-family-and-medical-leave-benefits>.

Supplemental benefits: Employees may be eligible to receive additional wage replacement benefits under other Harvard policies and benefit programs and collective bargaining agreements. In such cases, the employee will receive the greater of the various benefits that are available for the covered reasons. In no case may the total payment received by the employee exceed the compensation that the employee would have received if they had been working.

Harvard has been approved by the Massachusetts Department of Family and Medical Leave to provide these benefits directly to its employees through its own “private plan” (rather than requiring its employees to also go to the Commonwealth to seek approval and payment for such leaves, like many other employers).

Eligibility

To be an “eligible employee” you must be a covered employee who is not exempted by the Massachusetts Family and Medical Leave Law, M.G.L. c. 175M.

Covered Employees: Covered employees are all employees – including full-time, part-time, on call, per diem, temporary, and seasonal employees – who perform services within Massachusetts and are not exempted under the Massachusetts Family and Medical Leave Law, M.G.L. c. 175M. These benefits also apply to such employees for twenty-six (26) weeks after separation or until re-employed, whichever comes first.

Exemptions: These benefits do not apply to: (a) existing or former employees who do not perform services within Massachusetts, (b) independent contractors, (c) exempt student workers, (d) H-2A visa holders, or (e) any other categories of workers who are exempted under the Massachusetts Family and Medical Leave Law, M.G.L. c. 175M.

Rights and Obligations under the Massachusetts Paid Family and Medical Leave Law

There are other aspects of our paid family and medical leave benefits – and the Massachusetts Paid Family and Medical Leave Law – that are too numerous to list in this cover letter. Therefore, we encourage you to read the enclosed “Rights and Obligations under the Massachusetts Family and Medical Leave Law” Notification (“Notification”) provided by the Commonwealth of Massachusetts.

To view the Notification in an alternate language visit <https://hr.harvard.edu/ma-pfml>. When finished, we ask you to acknowledge or refuse to acknowledge that you have received this cover letter and notification by completing the acknowledgement section at the end of the notice. If you refuse to acknowledge receipt, you may write your refusal to acknowledge on the notice and sign the form. You must return the signed notice to your HR Contact within 30 days of your hire date. Keep a copy of the signed notice for your records.

Questions

If you have questions, please contact Harvard Benefits at benefits@harvard.edu or 617-496-4001; or The Massachusetts Department of Family and Medical Leave, Charles F. Hurley Building, 19 Staniford Street, 1st Floor, Boston, MA 02114 or 617-626-6565.

To learn more about the Massachusetts Paid Family and Medical Leave Law, visit:
<https://www.mass.gov/orgs/department-of-family-and-medical-leave>.

Thank you,
Harvard Benefits

Please note that receipt of this communication does not guarantee eligibility for this program. For full eligibility requirements, please go to <https://www.mass.gov/orgs/department-of-family-and-medical-leave>. Harvard reserves the right to make changes to its paid family and medical leave benefits described above and/or any existing leave programs.

إشعار جهة العمل للموظف بنظام استمارة (W2)
الكليات المشمولة التي لديها 25 عاملاً أو أكثر
الحقوق والواجبات بموجب قانون الإجازات العائلية والطبية بولاية ماساتشوستس،
(M.G.L. c. 175M)

President and Fellows of Harvard College “Harvard University” (المعلمة تمهجد حسبا)
114 Mount Auburn Street, 4th Floor (المعلمة تمهجد عن راشلا ناونء)
Cambridge, MA 02138 (المعلمة تمهجد يدير بلا زمرا ، تيلاولا ، تنيديملا)
04-2103580 (المعلمة تمهجد تيلارديفلا تمهوها مقر) (FEIN)

تفسير المنافع

- اعتباراً من 1 يناير/ كانون الثاني، 2021، يحق لك الحصول على
 - إجازة عائلية مدفوعة الأجر لمدة تصل إلى 12 أسبوعاً في سنة الاستحقاق لولادة طفل أو تربيته أو رعايته، أو بسبب وجود شرط مؤهل ناشئ عن حقيقة أن فرداً من العائلة في الخدمة الفعلية أو تم إخطارها بوجود دعوة وشبكة للخدمة الفعلية في القوات المسلحة؛
 - إجازة طبية مدفوعة الأجر تصل إلى 20 أسبوعاً في سنة الاستحقاق إذا كانت لديهم حالة صحية خطيرة تعجزهم عن العمل
 - إجازة عائلية مدفوعة الأجر لمدة تصل إلى 26 أسبوعاً في سنة الاستحقاق للعناية بأحد أفراد الأسرة الذي يخدم في القوات المسلحة ومغطى ويخضع للعلاج الطبي أو يعالج بطريقة أخرى لعلاج عواقب حالة صحية خطيرة تتعلق بالخدمة العسكرية لهذا الفرد.
- اعتباراً من 1 يوليو/ تموز، 2021، قد يحق لك الحصول على
 - إجازة عائلية مدفوعة الأجر لمدة تصل إلى 12 أسبوعاً للعناية بأحد أفراد الأسرة المصاب بحالة صحية خطيرة.
 - إجازة مدفوعة الأجر لا تزيد عن 26 أسبوعاً، في مجملها، لأسباب عائلية أو طبية في سنة استحقاق واحدة.
- سيتم تحديد مبلغ الإعانة الأسبوعية الخاصة بك على أساس الدخل الذي يحصل عليه الموظف، بحد أقصى 850 دولار للأسبوع.

حماية الوظيفة، استمرارية التأمين الصحي، عدم انتقام

- **حماية الوظيفة:** بشكل عام، إذا أخذت إجازة عائلية أو إجازة طبية وفقاً للقانون، تجب إعادتك إلى وظيفتك السابقة أو إلى وضع مساوٍ لها، بنفس الحالة، والأجر، واستحقاقات العمل، وانتماء مدة الخدمة، والأقدمية اعتباراً من تاريخ مغادرتك.
- **استمرارية التأمين الصحي:** يجب أن تواصل جهة عملك تقديم لك منافع التأمين الصحي المتعلقة بوظيفتك والمساهمة فيها، إن وجدت، على نفس المستوى وفي ظل نفس الظروف التي كانت ستقدم فيها التغطية إذا واصلت العمل بشكل مستمر طوال مدة هذه الإجازة.
- **عدم الانتقام:** من غير القانوني لأي جهة عمل القيام بالتمييز أو الانتقام منك لممارستك أي حق يحق لك بموجب قانون الإجازات العائلية والطبية مدفوعة الأجر. يجوز للموظف أو الموظف السابق الذي يتعرض للتمييز أو الانتقام لممارسته الحقوق بموجب القانون، بعد مرور ما لا يزيد عن ثلاث سنوات على حدوث الانتهاك، رفع دعوى مدنية أمام المحكمة العليا.

المساهمات في الصندوق الائتماني لأمن الأسرة والوظيفة التابع لإدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML)

في 1 أكتوبر/ تشرين الأول، ستبدأ المساهمات في الصندوق الائتماني لأمن الأسرة والوظيفة التابع لإدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML). ستكون جهة العمل مسؤولة عن إرسال مساهمات إلى إدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML) لجميع الموظفين، على الرغم من أنها قد تقتطع جزءاً من أجر الموظف. يمكن تعديل معدل المساهمة سنوياً ويمكن العثور عليه في إشعار المعدل الفعلي المرفق.

كيفية تقديم مطالبة

يجب على الموظفين تقديم مطالبات تعويضات الإجازات العائلية والإجازات الطبية مدفوعة الأجر لدى إدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML) باستخدام نماذج الإدارة. ستكون الاستمارات وإرشادات تقديم المطالبة متاحة على الموقع الإلكتروني للإدارة www.mass.gov/DFML، قبل يناير/ كانون الثاني 2021.

يتعين على الموظفين تقديم إشعار قبل مدة 30 يوماً على الأقل إلى جهة العمل من تاريخ البدء المتوقع لأي إجازة وطول الإجازة المتوقع وتاريخ العودة المتوقع. يتعين على الموظف غير القادر على تقديم إشعار قبل مدة 30 يوماً بسبب ظروف خارجة عن إرادته أن يقدم إشعاراً في أسرع وقت ممكن.

المدفوعات للإجازات الحالية

أي إجازة مدفوعة الأجر منصوص عليها بموجب اتفاق المفاوضة الجماعية أو سياسة جهة العمل وتدفع بنفس المعدل أو أعلى من الإجازة المدفوعة المتاحة بموجب هذا القانون يجب أن تحسب مقابل مخصصات الإجازة المتاحة بموجب هذا القانون.

الإعفاء بموجب خطة خاصة

يجوز لجهة العمل التي تقدم إجازة مدفوعة الأجر مع مزايا سخية تعادل على الأقل تلك المنصوص عليها في القانون أن يتقدم بطلب للحصول على إعفاء من دفع اشتراكات الصندوق الائتماني لأمن الأسرة والوظيفة التابع لإدارة الإجازات العائلية والطبية. يجوز لجهة العمل التقدم بطلب للحصول على إعفاء من مساهمة الإجازة الطبية أو مساهمة الإجازة العائلية أو كليهما.

يجب تقديم تفاصيل أي خطة خاصة للموظفين من قبل جهة العمل في نفس الوقت الذي يتم فيه تقديم هذا الإشعار.

لا يزال الموظفون يتمتعون بالحقوق في إجازة مع حماية الوظيفة وبالحماية من التمييز والانتقام بموجب القانون حتى عندما تختار جهة العمل تقديم مزايا الإجازات المدفوعة من خلال خطة خاصة.

ليس لديها خطة خاصة معتمدة؛

لديها خطة خاصة معتمدة لكل من الإجازات العائلية والإجازات الطبية؛

لديها خطة خاصة معتمدة للإجازات العائلية فقط؛

لديها خطة خاصة معتمدة للإجازات الطبية فقط.

Harvard University

(اسم جهة العمل)

معلومات الاتصال بإدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML)

The Massachusetts Department of Family and Medical Leave

Charles F. Hurley Building

19 Staniford Street, 1st Floor

Boston, MA 02114

(617) 626-6565

www.mass.gov/DFML

تتوفر المزيد من المعلومات

للحصول على معلومات أكثر تفصيلاً، نرجو استشارة الموقع الإلكتروني للإدارة: www.mass.gov/DFML.

إقرار

يقر توقيعك أدناه باستلامك للمعلومات الواردة أعلاه في غضون 30 يومًا من تاريخ بدء التوظيف أو قبل 1 أكتوبر/ تشرين الأول، 2019، أيهما يأتي لاحقاً.

التوقيع

التاريخ

الاسم (بخط واضح)

سوف يتم الاحتفاظ بإقرارك الموقع لدى جهة عملك. يرجى الاحتفاظ بصورة من الإقرار في سجلاتك.

المعدلات السارية: 2019

لجهات العمل التي لديها 25 موظفاً أو أكثر

مساهمات الإجازات العائلية	مساهمات الإجازات الطبية	إجمالي قيمة المساهمة
%13	%62	%75

في 1 أكتوبر/ تشرين الأول، 2019، ستبدأ المساهمات في الصندوق الائتماني لأمن الأسرة والوظيفة التابع لإدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML). ستتحمل جهة العمل مسؤولية إرسال المساهمات إلى إدارة الإجازات العائلية والطبية (DFML) لجميع الموظفين.

في الوقت الحالي، يبلغ إجمالي مبلغ المساهمة 00.75% من الأجور. من إجمالي مبلغ المساهمة البالغ 00.75%، هناك التقسيم التالي: 17.3% مساهمة للإجازة العائلية و 82.7% مساهمة للإجازة الطبية.

بموجب القانون، تكون جهة العمل مسؤولة عن 60% على الأقل من مساهمة الإجازة الطبية (37.2% من الأجور)، لكن يُسمح لها بخصم 40% من مساهمة الإجازة الطبية (24.8% من الأجور) وما يصل إلى 100% من مساهمة إجازة الأسرة (13% من الأجور).

إجمالي المساهمة المطلوبة: 62%			الإجازة الطبية	
من مساهمات الإجازة الطبية	100%	سوف تساهم بـ		Harvard University (اسم جهة العمل)
سوف تخصم من أجورك	0%	والبقية البالغة		

إجمالي المساهمة المطلوبة: 13%			الإجازة العائلية	
من مساهمات الإجازة العائلية	100%	سوف تساهم بـ		Harvard University (اسم جهة العمل)
سوف تخصم من أجورك	0%	والبقية البالغة		

التوقيع بالأحرف الأولى