



Change Benefit Elections Dependents or Beneficiaries

(Thay đổi Lựa chọn Phúc lợi, Người Phụ thuộc hoặc Người Thừa kế)



This tip sheet is for Employees. (Giấy đưa ra mẹo dành cho Nhân viên.)

Mỗi nhân viên có cơ hội cập nhật các lựa chọn quyền lợi, người phụ thuộc và người thụ hưởng của họ trong quá trình đăng ký mở. Sử dụng các hướng dẫn này để thực hiện thay đổi do một sự kiện đủ điều kiện trong cuộc sống. Điều này dành cho Tuyển dụng mới, Ghi danh mở, Thay đổi việc làm và Thay đổi trạng thái.

Bạn có 30 ngày sau một sự kiện đủ điều kiện trong đời để thực hiện các thay đổi trong Workday hoặc thông báo cho nhóm Nhân sự/Quyền lợi. Các yêu cầu được thực hiện sau 30 ngày có thể yêu cầu bạn đợi đến thời gian đăng ký mở tiếp theo.

Change Benefit Elections (Thay đổi Lựa chọn Phúc lợi)

Vui lòng làm theo các bước bên dưới để cập nhật các lựa chọn về lợi ích của bạn. Nếu bạn thêm hoặc loại bỏ một người phụ thuộc khỏi phạm vi bảo hiểm, thì bạn phải đính kèm các tài liệu thích hợp như giấy khai sinh, giấy chứng nhận kết hôn hoặc bằng chứng về việc mất phạm vi bảo hiểm.

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn **View all Apps > Benefits**
2. Trên trình đơn **Change**, hãy chọn **Benefits**.

LƯU Ý: Bạn cũng có thể truy cập tác vụ **Change Benefits** thông qua thanh tìm kiếm Workday trên trang chủ. "**Change Benefits**" và chọn tác vụ.

3. Chọn nút radio để chọn **Benefit Change Reason** thích hợp. Các lý do có sẵn để thay đổi được liệt kê dưới đây:
 - Sinh con/Nhận con nuôi/Giám hộ Trẻ em
 - Thay đổi người Thụ hưởng
 - Qua đời của Con/Vợ/Chồng
 - Tiền lãi/lỗ của Nhân viên hoặc người Phụ thuộc nằm ngoài phạm vi bảo hiểm
 - Kết hôn / sống chung

Note: Mỗi trường đại học có thể có các tùy chọn bổ sung dựa trên những thay đổi về tình trạng.

4. Thực hiện theo các bước đã nêu để chọn hoặc thay đổi phạm vi bảo hiểm mới. Vui lòng lưu ý bất kỳ hướng dẫn đăng ký đặc biệt nào ở trên cùng hoặc bên phải của mỗi màn hình mới.
5. Chọn **Submit** hoặc **Save for Later** để lưu các thay đổi và quay lại quy trình này sau hoặc **Cancel** để thoát khỏi quy trình và không lưu các thay đổi.

Add or Edit Existing Dependents or Beneficiaries (*Thêm Người Phụ thuộc/Thừa kế vào hoặc Thay đổi Người Phụ thuộc/Người Thừa kế đã chọn trước đây*)

Vui lòng làm theo các bước dưới đây để thay đổi người phụ thuộc và người thụ hưởng.

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn **View all Apps >> Benefits**.

NOTE: Bạn cũng có thể truy cập **Benefits Application** bằng cách sử dụng trình đơn Điều hướng Toàn cầu.

2. Dưới tiêu đề **Change**, chọn **Dependents** hoặc **Beneficiaries**.
3. Chọn từ các tùy chọn bên dưới:
 - **Add:** Chọn **Add** để thêm người phụ thuộc hoặc người thụ hưởng mới. Bạn sẽ chỉ thấy tùy chọn **Add**, nếu bạn hiện không có người phụ thuộc hoặc người thụ hưởng được liệt kê.
 - **Edit:** Workday sẽ hiển thị những người phụ thuộc hoặc người thụ hưởng hiện có ở định dạng bảng. Mỗi hàng dữ liệu sẽ có một nút **Edit** tương ứng. Hãy chọn **Edit** để mở một cửa sổ mới nơi bạn có thể thay đổi hoặc thay đổi thông tin hiện có.
4. Khi tất cả các thông tin liên quan đã được cập nhật, hãy chọn **Submit**..

LƯU Ý: Khi thêm một người phụ thuộc mới, nó sẽ phải được gửi để phê duyệt trước, trước khi nó được tạo trong danh sách người phụ thuộc. Để kiểm tra trạng thái của bất kỳ bản cập nhật nào, hãy chuyển đến hộp thư hồ sơ của bạn và nhấp vào thư mục **Archives**.