



Change Benefit Elections Dependents or Beneficiaries (Thay đổi Lựa chọn Phúc lợi, Người Phụ thuộc hoặc Người Thừa kế)



Giấy Hướng dẫn Thay đổi Lựa chọn Phúc lợi, Người Phụ thuộc hoặc Người Thừa kế 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. Trong Workday, chọn **Menu > Benefits and Pay Hub (Trình đơn > Phúc lợi và Trung tâm Bổng lương)**.
2. Trên trình đơn **Benefits > Benefits Elections (Phúc lợi > Chọn Phúc lợi)**.

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

3. Chọn nút **Change Benefits (Thay đổi Phúc lợi)**. Các chỉ dẫn sẽ được hiện lên ở bên phải của các lựa chọn.
4. Chọn Benefit **Change Reason** phù 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 hoặc tự bỏ bảo hiểm tình nguyện
 - Con/Vợ/Chồng qua đời
 - Nhân viên hoặc người Phụ thuộc có bảo hiểm mới hoặc bị mất bảo hiểm khác
 - Kết hôn / Sống chung



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

5. Nhấp ngày tháng năm sự thay đổi có hiệu lực vào. Thực hiện theo các bước đã nêu để chọn phạm vi bảo hiểm mới hoặc thay đổi phạm vi bảo hiểm. Vui lòng lưu ý bất kỳ hướng dẫn ghi danh đặc biệt nào ở trên cùng hoặc bên phải của mỗi trang mới.

6. Thêm vào lời bình luận nếu cần thiết.
7. Chọn **Submit (Nộp)**
HOẶC
Save for Later (Lưu lại để Làm tiếp Sau) để lưu các thay đổi và quay lại quy trình này sau
HOẶC
Cancel (Hủy) để thoát khỏi quy trình và không lưu các thay đổi.

Add or Edit Existing Dependents (*Thêm vào hoặc Thay đổi Người Phụ thuộc*)

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

1. Trong Workday, chọn **Menu > Benefits and Pay Hub (Trình đơn > Phúc lợi và Trung tâm Bổng lương)**.
2. Từ trình đơn chọn **Dependents (Người Phụ thuộc)**. Workday sẽ hiện lên sơ đồ gồm các người phụ thuộc có sẵn.
3. Chọn **Add** để thêm người phụ thuộc mới vào
HOẶC
Chọn **Edit** cạnh người phụ thuộc có sẵn cần thay đổi thông tin.
4. Chọn **Edit**  trong mục muốn thay đổi.
5. Thực hiện sự thay đổi đang cần và nhấn vào **Save** .
6. Sau khi thông tin liên quan đã được cập nhật, chọn **Submit**.

LƯU Ý: Khi thêm một người phụ thuộc mới sẽ phải được gửi để phê duyệt trước, trước khi người phụ thuộc mới được tạo trong danh sách người phụ thuộc. Để kiểm tra trạng thái của bất kỳ thay đổi nào, hãy vào Workday **MyTasks**, nhấp vào **Archive**, chọn việc thay đổi người phụ thuộc, và nhấn vào **Process**.