



Quản lý Phúc lợi của Bạn

Managing Your Benefits



Giấy Quản lý Phúc lợi dành cho tất cả các nhân viên.

Trong chương trình Workday, bạn có thể quản lý phúc lợi bằng cách thông báo về những sự kiện thay đổi phạm vi bảo hiểm và xem và điều chỉnh các lựa chọn về phúc lợi.

Report a Coverage Change Event (Thông báo về Sự Kiện Thay đổi Phạm vi Bảo hiểm)

Các sự kiện trong cuộc sống không phải lúc nào cũng trùng với thời gian ghi danh. Nếu bạn cần thay đổi phạm vi bảo hiểm của mình vì sinh, tử, kết hôn, ly hôn hoặc sự kiện tương tự trong đời, bạn có thể cập nhật phúc lợi của mình để phù hợp hơn với nhu cầu của mình.

Nếu bạn thêm hoặc loại bỏ người phụ thuộc khỏi bảo hiểm, bạn phải đính kèm tài liệu thích hợp như giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn hoặc bằng chứng về việc mất bảo hiểm.

1. Lên đơn lệnh Workday và chọn **Benefits and Pay Hub (Trung tâm Phúc lợi và Bổng lương)**.

Lưu ý: Nếu ứng dụng **Benefits and Pay Hub (Trung tâm Phúc lợi và Bổng lương)** không có trong đơn lệnh, chọn **Add Apps (Thêm Ứng dụng)**, tìm ra ứng dụng bằng cách tìm kiếm tên của nó và chọn **plus sign (dấu cộng)** để thêm nó vào.

2. Chọn tab **Benefits (Phúc lợi)** và chọn **Benefit Elections (Các Lựa chọn về Phúc lợi)**.

LƯU Ý: Bạn cũng có thể truy cập thao tác **Change Benefits (Thay đổi Phúc lợi)** thông qua thanh Kiểm Workday. Đánh máy **“Change Benefits” (Thay đổi Phúc lợi)** và chọn thao tác này.

3. Bấm nút **Change Benefits (Thay đổi Phúc lợi)**.
4. Chọn nút ô ra-điô **Change Benefit Reason (Lý do Thay đổi Phúc lợi)** phù hợp. Các lý do thay đổi số sẵn được liệt kê dưới đây:
 - Sinh/Nhận con nuôi/giám hộ trẻ em
 - Chọn hoặc từ bỏ bảo hiểm tình nguyện
 - Cái chết của một đứa trẻ / vợ / chồng
 - Lãi/lỗi của nhân viên hoặc người phụ thuộc nằm ngoài phạm vi bảo hiểm
 - Hôn nhân / Quan hệ sống chung không có hôn thú

Lưu ý: Mỗi trường có thể có các lựa chọn bổ sung dựa trên sự thay đổi tình trạng.

- Điền ngày tháng năm có hiệu lực. Thực hiện theo các bước đã nêu để chọn phạm vi bảo hiểm mới hoặc thay đổi lựa chọn cũ. Vui lòng lưu ý mọi hướng dẫn ghi danh đặc biệt ở phía trên hoặc bên phải của mỗi trang mới.
- Chọn **Submit (Nộp)**.
HOẶC
Chọn **Save for Later (Lưu lại Nộp Sau)** để lưu những thay đổi và trở lại quá trình này sau.
HOẶC
Chọn **Cancel (Hủy)** để chấm dứt quá trình và không lưu lại những thay đổi chưa nộp.

Add or Edit Existing Dependents or Beneficiaries (**Thêm vào hoặc Chỉnh lại Người Phụ thuộc hoặc Người Thừa kế**)

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

- Trong Workday, chọn **Menu (Đơn lệnh) > Benefits and Pay Hub (Trung tâm Phúc lợi và Bổng lương)**.
- Mở rộng phần **Benefits (Phúc lợi)** và chọn **Dependents (Người Phụ thuộc)**. Workday sẽ hiện thị các người phụ thuộc đã có sẵn rồi trong biểu đồ.
- Chọn nút **Add (Thêm vào)** ở trên cùng hoặc chọn **Edit (Chỉnh lại)** bên cạnh người phụ thuộc có thông tin bạn muốn thay đổi. Khi thêm người phụ thuộc mới, bạn sẽ thấy lựa chọn **Use your new dependent as a beneficiary? (Sử dụng người phụ thuộc mới của mình làm người thừa kế?)**.
- Chọn hộp **Effective Date & Reason (Ngày & Lý do Có Hiệu lực)**. Nhập ngày có hiệu lực của người phụ thuộc mới hoặc của việc thay đổi người phụ thuộc có sẵn của bạn.
- Chọn lý do có áp dụng từ trường **Reason (Lý do)**.
- Sau khi tất cả thông tin liên quan đã được cập nhật, bấm **Submit (Nộp)** hoặc **Save for Later (Lưu lại Nộp Sau)**.

LƯU Ý: Việc thêm người phụ thuộc mới phải được nộp với cấp trên để được phê duyệt trước khi hiển thị trong danh sách người phụ thuộc. Để kiểm tra trạng thái của bất kỳ sự cập nhật nào đã thực hiện, hãy đi tới **My Tasks (Các phần việc của tôi)** trong Workday, chọn **Archive (Kho Lưu trữ)**, chọn tác vụ thay đổi người phụ thuộc và chọn tab **Process (Quy trình)**.

View Dependent Benefit Elections (**Xem Các Lựa chọn về Phúc lợi cho Người Phụ thuộc**)

Từ **Benefits and Pay Hub (Trung tâm Phúc lợi và Bổng lương)**:

- Mở ra phần **Benefits (Phúc lợi)** và chọn **Dependents (Người Phụ thuộc)**.

2. Chọn tên **Dependent (Người Phụ thuộc)** để xem lại các người phụ thuộc bạn đã thêm vào trước đây cũng như phạm vi chương trình phúc lợi của họ.

View Beneficiaries (Xem Người Thừa kế)

Người thừa kế là cá nhân được chỉ định sẽ nhận phúc lợi của bạn nếu có chuyện gì xảy ra với bạn. Người thừa kế được thêm vào trong phần **Dependents (Người Phụ thuộc)**.

Từ **Benefits and Pay Hub (Trung tâm Phúc lợi và Bảng lương)**:

1. Mở ra phần **Benefits (Phúc lợi)** và chọn **Beneficiaries (Người Thừa kế)**.
2. Chọn tên người thừa kế để xem thông tin của họ.

View và Print Benefits Statement (In Giấy Thông báo Các Phúc lợi)

Từ Home page (Trang nhà):

1. Chọn biểu tượng **Profile (Hồ sơ)** trong góc trên bên phải của Trang nhà Workday. Sau đó **View Profile (Xem Hồ sơ)**.
2. Chọn nút **Actions (Các Động tác)** dưới tên bạn trong bảng điều khiển bên phải.
3. Di chuột trên **Benefits (Phúc lợi)** và chọn **View My Benefit Statement (Xem Giấy Thông báo Phúc lợi)**.
4. Chọn dấu nhắc **Benefit Event (Sự Kiện Phúc lợi)** và chọn sự kiện phúc lợi nào bạn muốn xem và in ra.
5. Chọn **OK**.
6. Nếu cần bản in báo cáo bằng giấy, chọn nút **Print (In ra)** ở bên dưới cùng màn hình.
7. Trong cửa sổ bật lên **Export Document (Xuất Tài liệu)**, chọn **Download (Tải xuống)**. Sự kiện phúc lợi đã chọn sẽ được lưu vào máy vi tính bạn dưới dạng tài liệu PDF mà bạn có thể mở và in ra.
8. Quay trở lại Trang nhà bằng cách chọn biểu tượng **Workday** ở trên cùng cửa sổ Workday.